

# Der Projektbericht - den Status eines Vorhabens melden

**Projekt, bitte melden! So oder ähnlich könnte die Aufforderung an Dich als Projektleiter lauten, den Status über Dein Projekt abzugeben.** Soll dies nicht mündlich, sondern schriftlich auf einer Präsentationsfolie erfolgen, schlägt die große Stunde des Projektberichts. Doch was enthält ein guter Projektbericht? Und wie lässt sich dieser im handumdrehen anfertigen? Alles Wichtige erfährst Du nachfolgend.

---



Überblick

**Ergebnis:** Status eines Projektes kommuniziert

**Teilnehmer:** 1 Person (Ersteller)

**Dauer:** 15-30 Minuten (je Projektumfang und Zahl der Empfänger)

**Utensilien:** Notebook und Office Software



▪

[Consulting Methodenvorlage](#)



▪

[Consulting Methodenspicker](#)

# Zweck

Ein Projektbericht (auch Statusbericht, Statusreport, Projektstatus oder Projektreport) ist ein **übersichtliches 360°-Bild des Projektes** - kurz, prägnant und auf einer einzigen Seite. Hauptziel des Dokuments ist die **Kommunikation mit den Stakeholdern**, die nicht Teil des Projektes sind, jedoch Interesse am momentanen Zustand und den Zwischenergebnissen der Initiative haben.

Als **Projektleiter** bist Du für die Kommunikation und damit auch den Projektbericht **verantwortlich**. Das Papier ist integraler Baustein Deines [Kommunikationsplans](#). Im Normalfall erstellst Du den Bericht ab der ersten Projektwoche während der Gesamtlaufzeit des Vorhabens. Eine der wichtigsten Regeln dabei lautet: Berichtet wird **immer gegen einen Gesamtprojektplan**. Schließlich bildet dieser die Grundlage an der sich das Projekt zeitlich ausrichtet und inhaltlich misst.

**Einfach, verständlich und relevant** - das ist die Zauberformel für einen guten Projektbericht. Je nachdem, ob Dein Bericht vorgestellt oder verschickt wird, sollte dieser mit mehr oder weniger erklärendem Text aufwarten. Positiver Nebeneffekt für Dich als Ersteller: Du **reflektierst über den Stand**, die erreichten Resultate und das große [Ziel](#) des laufenden Vorhabens.

---

# Aufbau

Nachfolgend die **10 wichtigsten Bausteine** eines Projektberichts. Diese passen auf eine Präsentationsfolie bzw. DIN A4-Seite. Garantiert.

## Hauptbestandteile (Pflicht)

Der **Projekttitle** beinhaltet den offiziellen Namen des Projekts auf das sich der Bericht bezieht.

Die **Berichtsperiode** fixiert den Zeitraum, für welchen der Status abgegeben wird. Empfehlenswert ist hier die Einheit Kalenderwochen. Oft ist eine 2-wöchige Berichtsperiode eine angemessene Zeitspanne.

Das Feld **Stand** dokumentiert, an welchem Tag der Bericht das letzte Mal

aktualisiert wurde.

Das Feld **Projektleiter** beinhaltet den Hauptverantwortlichen des Vorhabens. Zwecks Eindeutigkeit, solltest Du speziell in großen Unternehmen die Abteilung des Leiters ergänzen.

Einen Statusbericht muss nicht unbedingt der Projektleiter verfassen. Er kann diese Arbeit auch delegieren, zum Beispiel an seine Projektassistenz oder Dich als unterstützenden Berater. Diese Person ist dann der **Autor** des Papiers.

Das größere Feld **Status** fasst zusammen, was inhaltlich und organisatorisch während der Berichtsperiode durch das Projekt vorangetrieben wurde. Erste Wahl sind handfeste Ergebnisse, zweite Wahl absolvierte Aktivitäten und getroffene Entscheidungen. Formuliere hier analog einer [Management Summary](#) kurze und verständliche Sätze. Vermeide hingegen Fachbegriffe und Abkürzungen.

Im Gegensatz zum Status enthält das ebenfalls größer dimensionierte Feld **Nächste Schritte** die für die nachfolgende Berichtsperiode geplanten Ergebnisse, Aktivitäten und zu fällenden Entscheidungen. Wenn Du es ganz genau machen willst, kannst Du den Verantwortlichen und eine Frist ergänzen.

Unter [Risiken](#) notierst Du die durch das Projekt wahrgenommenen Ereignisse, deren Eintritt sich negativ auf die Projektlaufzeit, -budget, -umfang und/oder -qualität auswirken. Auf Wunsch können hier auch direkt kontinuierlich laufende Gegenmaßnahmen notiert werden.

Schließlich enthält das Feld **Erforderliche Entscheidungen** außerhalb des Projekteinflussbereiches liegende offene Entscheidungen, die durch die Programmleitung, dem Steuerkreis oder anderen Gremien getroffen werden sollten, um den Projektfortschritt nicht zu gefährden. Aktiv werden hier Richtung, Prioritäten und Vorgaben eingefordert.

Die Krönung eines jeden Berichts ist die sogenannte **Projektampel** - der Gesamtstatus. Mit Hilfe der Farben rot, gelb oder grün aggregierst Du den Zustand des Projektes auf einen einzigen Kennwert. Vor Nutzung einer Ampel solltest Du unbedingt klären, welche Kriterien zu welcher Farbwahl führen und welche Aktion bei einer spezifischen Farbe ausgelöst wird. Keine Angst vor der Farbe Rot. Ein Projektbericht auf Rot zu setzen signalisiert Deine Souveränität.

Projektname	...	Projektleiter	...	Autor	...	Periode	KW ...	Stand	01.01.2020				
Status					Nächste Schritte								
▪ ...					▪ ...								
					Risiken								
▪ ...					▪ ...								
Erforderliche Entscheidungen					Meilensteine								
▪ ...					12/19	01/20	1	02/20	03/20	2	04/20	05/20	3
					1	Messbare Ergebnisse Meilenstein 1							
					2	Messbare Ergebnisse Meilenstein 2							
					3	Messbare Ergebnisse Meilenstein 3							



## Struktur und Elemente eines Projektberichts

### Zusatzinformationen (Optional)

Projektberichte sind so unterschiedlich wie die Unternehmen, in denen sie zum Einsatz kommen. Gelegentlich enthalten Berichte ebenfalls eine kurze Zusammenfassung der nächsten **Projektmeilensteine**. Diese erlauben die Einordnung des Status in den Gesamtkontext.

Beliebt sind auch Angaben zum erbrachten **Gesamtumfang**, dem bisher benötigten **Budget** oder dem bereits verbrauchten **Zeitbedarf**. Du solltest diese Werte nur auf dem Bericht vermerken, falls ein stringentes Projekt-Controlling besteht und der Gesamtumfang gut messbar und weitestgehend unveränderlich ist. Gehe auf die **Ergebnisqualität** nur dann ein, wenn zuvor konkrete Messgrößen für die Qualitätsmerkmale erfasst wurden.

Weitere mögliche Felder sind die **Versionsnummer** (zum Beispiel bei Ergänzung einer [Last-Minute-Änderung](#)), der **Verteilerkreis** (die Empfänger des Berichts) sowie der **Freigabestatus** (zum Beispiel 'in Entwurf', 'vorgelegt', 'verabschiedet').

# Anwendung

## ▪ 1

### Initiieren

Projektberichte können auf Zuruf oder im festen Rhythmus für unterschiedliche Zielgruppen erstellt werden. Als Vorlage solltest Du den aktuellen Bericht aufgreifen. Nichts ist schwieriger als auf einer weißen Folie zu starten.

Erfrage direkt zu Beginn die Zielgruppe und deren Informationsbedarfe.

- Wer liest das Dokument für welche Entscheidungen?
- Welche Informationen sind besonders wichtig?
- Wie detailliert sollen die Punkte ausgeführt werden?

Richte Struktur und Inhalt des Berichts an den Vorlieben der Stakeholder aus.

## ▪ 2

### Ausfüllen

Als nächstes geht es ans ausfüllen. Bzgl. der Reihenfolge beginnst Du am besten mit dem 'Status', ergänzt dann das Feld 'Nächste Schritte', überprüfst die 'Risiken' und passt schließlich die 'Erforderlichen Entscheidungen' an. Schlussendlich kümmerst Du Dich um die formalen Felder wie 'Berichtsperiode', 'Projektampel' und 'Stand'.

## ▪ 3

### Kommunizieren

Vergiss nicht den Bericht auch zu versenden bzw. bei Bedarf an einer zentralen Stelle abzulegen. Sammle Feedback ein.

- Welche Fragen sind nach Lektüre des Berichts immer noch offen?
- Wo muss weniger ins Detail gegangen werden?
- Ist der aktuelle Berichtsrythmus ausreichend? Zu hoch?

Aufbau und Umgang eines Projektberichts ändern sich im Verlauf. Optimiere kontinuierlich das Papier und damit Deine Kommunikation mit den Stakeholdern.

---

# Beispiele

## Projektbericht für Consulting-Life.de

Untere Abbildung zeigt beispielhaft einen Projektbericht, angewendet auf Consulting-Life.de.

Projektname	Consulting-Life.de	Projektleiter	Christopher Schulz	Autor	Christopher Schulz	Periode	KW 49-50	Stand	01.12.2019
<b>Status</b>				<b>Nächste Schritte</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Technische Einrichtung Consulting-Life.de unter Wordpress</li><li>▪ Ergänzung Wordpress Installation mit Plug-Ins</li><li>▪ Einrichtung und Optimierung Website Thema</li><li>▪ Erstellung von zwei Blogartikeln „Rollen eines Beraters“ und „Die Consulting Bibel“</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erstellung Blogartikel „Projektberichte“ mit mind. 500 Wörtern (KW 51)</li><li>▪ Update Wordpress Plug-Ins und Thema (KW 51)</li><li>▪ Marketing unter Xing Consulting Gruppen (KW52)</li><li>▪ Ergänzung Consulting Glossar (KW 52)</li></ul>					
<b>Erforderliche Entscheidungen</b>				<b>Risiken</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Krankheit</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wegen Job und Familie keine Zeit am Consulting-Life-de zu arbeiten</li></ul>					
<b>Meilensteine</b>				12/19   01/20  02/20   03/20  04/20   05/20					
				1 Publikation des 200 Blogartikels					
				2 Consulting-Life.de hat >500 Besucher am Tag					
				3 In Google unter den ersten 10 Treffern bei Suche nach „Consulting Tipps“					

Dr. Christopher Schulz | [Consulting-Life.de](https://www.consulting-life.de)

Details, Beispiele & Vorlagen: [Consulting-Life.de/Projektbericht](https://www.consulting-life.de/Projektbericht)



Beispielhafter Projektbericht für das Blogprojekt 'Consulting-Life.de'

---

## Vor- & Nachteile

### Pro

- Die  **feste Struktur**  eines Projektberichts ist ein roter Faden, der Dir hilft, fundiert und in angemessener Zeit Auskunft über den Zustand Deines Projektes zu geben.
- Auch den Lesern Deines Berichts erleichtert die  **Standardvorlage**  die

Arbeit. Alles steht an seinem festen Platz und kann - insbesondere bei einem grünen Ampelstatus - schnell überflogen werden.

- Das Papier erlaubt eine **asynchrone Kommunikation** der projekt-relevantesten Informationen an eine (theoretisch) unbegrenzte Menge an Personen.
- Auch Wochen nach Verteilung kann ein Projektbericht für eine **ex post Betrachtung des Projektverlaufs** - beispielsweise im Rahmen einer [Lessons Learned Sitzung](#) oder dem [Projektabschluss](#) - herangezogen werden.

## Contra

- Ein Projektbericht ist eine **gefilterte Sicht** auf ein Projekt. So ist die Farbe eine Ampel auf einem Bericht nur eine Aggregation einer Situation, die Angaben auf dem Papier die selektive Auswahl des Projektleiters.
- Es besteht immer die latente Gefahr, dass der Projektbericht den Leser in **falsche Sicherheit** wiegt. Alte Hasen im Projektmanagement sprechen hier gerne vom Status 'melonengrün', daher von außen grün, innen jedoch rot.
- In Zeiten **agiler Arbeitsweisen** mit Scrum oder [Kanban](#) sinkt der Stellenwert des Projektberichts. Regel-Meetings wie das Daily Standup sowie Ergebnistypen wie das Product Backlog stellen bereits eine hohe Transparenz des Vorhabens sicher.

---

## Praxistipps



# **Tipp 1 - Die Zielgruppe im Blick haben**

Immer an die Leser denken! Das gilt für Printprodukte und Online Portale gleichermaßen wie für Deinen Projektbericht. Wichtig ist die Zielgruppe und ihren Informationsbedarf zu kennen, abhängig davon bestimmte Aspekte im Bericht hervorzuheben oder wegzulassen, zu betonen oder eher in kleiner Schrift zu halten. Wie immer, wenn es um Akteure geht, hilft Dir die [Stakeholderanalyse](#) und das [Onion Model](#) weiter.



# **Tipp 2 - Den Bericht frühzeitig erstellen**

Ein guter Projektbericht benötigt Zeit. Teilweise musst Du erst Informationen in Erfahrung bringen bzw. mit den entsprechenden Ergebnisverantwortlichen abstimmen. Analog der [Management Summary](#) bereitet es Aufwand kurze und präzise Sätze zu formulieren.



# **Tipp 3 - Aktiv die Erwartungen managen**

Gerade bei einem durchwachsenen bzw. gar kritischen Projektgesamtstatus solltest Du vor der Verabschiedung des Berichts mit einflussreichen Akteuren Kontakt aufnehmen. Diplomatisch weist Du diese Personen auf die mittelmäßige Situation des Projektes hin. Schließlich ist vieles eine Frage des Erwartungsmanagements.

Stellt sich dann bei der Veröffentlichung heraus, dass die Situation weniger gravierend, die Konsequenzen milder als erwartet ausfallen, kann gemeinsam konstruktiv an Verbesserungen gearbeitet werden.





## **Tipp 4 - Korrekturmaßnahmen vorschlagen**

Zeit und/oder Budget sind überschritten und das Projekt liegt im Argen? Möglicherweise handelt es sich gar um ein Krisenvorhaben?

Nach kurzer, aber konzentrierter Betrachtung des Ist-Standes, solltest Du den Fokus auf die Nächsten Schritte lenken. Schlage Korrektur- und Aufholmaßnahmen vor.

- Wie lässt sich Zeit durch Parallelisierung einsparen?
- Welches Ergebnis ist nicht unbedingt erforderlich?
- Auf welche Weise kann das verbleibende Budget am effizientesten eingesetzt werden?

Übernehme eine aktive, gestaltende Rolle.



## **Tipp 5 - Ampel nachvollziehbar einfärben**

Die Einfärbung der Statusampel in rot, gelb, grün fällt leichter, sobald (im besten Fall objektive und quantitative) Kriterien für entsprechende Farbe explizit sind. Ein Beispiel:

- Grün: Projekt in Zeit und Budget, keine Schwierigkeiten in Sicht
- Gelb: Projekt leicht hinter Zeit und Budget, leichte Schwierigkeiten in Sicht
- Rot: Projekt weit hinter Zeit und Budget, gravierende Schwierigkeiten in Sicht

Erlangt Einigkeit, wie welche Farbe zu interpretieren ist.



## Tipp 6 - Standardvorlage erfragen und einsetzen

Insbesondere große Mittelständler und Konzerne verfügen über ihre eigene Projektberichtvorlage. Diese, meist im Corporate Design gehaltene Schablone, ist den Managern und Entscheidern bekannt. Erkundige Dich zu Beginn nach der Vorlage bei Deinem Auftraggeber.

---

### Zusammenfassung

Ein **Projektbericht** ist kein Hexenwerk. Leider zeigt die Praxis jedoch regelmäßig ein anderes Bild. So habe ich Berichte gelesen, von denen weder der zuständige Autor noch der Projektleiter erklären konnten, wie diese zu interpretieren sind. Ganz zu schweigen, wo das Projekt eigentlich steht. Mache hier den Unterschied.

Beim Inhalt des Berichts gilt: Ehrlichkeit währt am längsten. Da Projekte meist keine Eintagsfliegen sind, sondern über Wochen, Monate, manchmal auch Jahre hinweg durchgeführt werden, sollte Dein Bericht **ehrlich und sachlich** ausfallen. Also kein 'Melonenreport'. Kurzfristig ist das vielleicht unangenehm, langfristig aber ein Garant für eine gesunde Beziehung zwischen Dir und Deinem Auftraggeber.

---

### Bonusmaterial