

Projektmanagement: Berichte

Eine Übersicht
Für Projektmanager, Projektcontroller und
Projektmitarbeiter
Stand: 02/2016

Sie finden diese und weitere
Präsentationen unter (→ Klick):
<https://www.peterjohann-consulting.de/praesentationen>

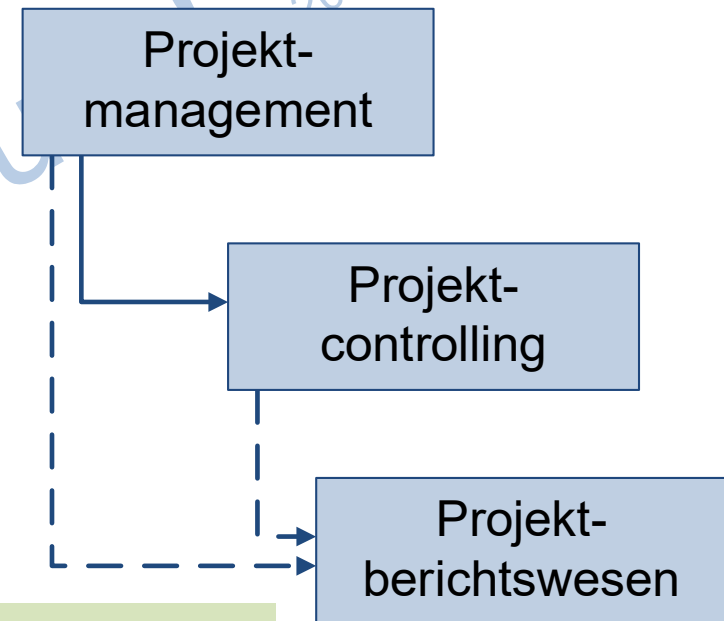
Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion zum nicht-kommerziellen Gebrauch mit Quellenangabe gestattet. Reproduktion – auch auszugsweise – zum kommerziellen Gebrauch sowie der Gebrauch für Vortragszwecke sind nur mit schriftlicher Bewilligung des Verfassers gestattet.

Zusammengestellt von H. Peterjohann
Zur Verteilung an Interessierte
Version 0.60 vom 08.02.2016
40 Seiten

Das Projektberichtswesen ist ein Teil des allgemeinen Informations- und Kommunikationswesens in Projekten. Es werden hierüber die Projektbeteiligten mit „passenden“, zur Entscheidungsfindung benötigten Informationen versorgt.

In dieser Ausarbeitung werden die grundlegenden Elemente des Projektberichtswesens vorgestellt, so dass Sie einen ersten Einblick gewinnen können. Einige wesentliche Berichte werden detailliert beschrieben.

Das Berichtswesen ist eng mit dem Projektcontrolling verknüpft – die Grundlagen des Projektcontrollings sollten Ihnen bekannt sein, damit Sie diese Präsentation einordnen können.



Bitte beachten Sie:

Die Ausarbeitungen zum **Projektmanagement** („Basispräsentation“) und zum **Projektcontrolling** sind unter <https://www.peterjohann-consulting.de/presentationen> frei herunterladbar.



Folgende Inhalte werden in dieser Ausarbeitung behandelt und sollten Ihnen nach dem Durcharbeiten bekannt sein:

- Sie kennen die Bedeutung des Projektberichtswesens
- Sie kennen die drei Berichtsarten
- Sie wissen, was ein Berichtsplan ist und können ihn für Ihre Projekte erstellen
- Sie kennen die wesentlichen Berichte für Projekte
- Sie können den Projektstatusbericht lesen und verstehen
- Sie können den Projektabschlussbericht lesen und verstehen

Zielgruppe: Projektmanager, Projektcontroller und Projektmitarbeiter

Voraussetzungen: Grundlagen des PMs sind bekannt, Controlling-Basis-Know-how

Schwierigkeitsgrad: Gering bis mittel



- Definitionen und Beschreibungen
- Berichtsarten
- Regeln im Projektberichtswesen
- Hier vorgenommene Beschränkungen
- Einordnung in das Phasenmodell
- Der Berichtsplan (Inhalt und Zweck, Beispiel, Ableitungen)
- Die Berichtsbeschreibung: Beispiel
- Übung: Erstellung eines Berichtsplans
- Der Projektstatusbericht (Grundsätzliches, Inhalte, Verweise, Formularkopf, Bedeutung der Ampelfarben, Formularrumpf, Erstellungsablauf)
- Der Projektabschlussbericht (Aufbau und Inhalt, Formular)
- Erfahrungssicherung, Wissensweitergabe und -verwendung
- Gestaltung von Berichten: Hervorhebungen
- Checkliste: Ist das Projektberichtswesen etabliert?
- Tipps zum Projektberichtswesen / Reporting
- Fragen zum Projektberichtswesen / Reporting
- Anhang (Literatur, Weblinks, Sprüche, Das Berichtswesen im V-Modell XT 2.0, Meine Dienstleistungen – Das kann ich für Sie tun, Kontakt zum Autor)



Berichte in Projekten dienen zum Notieren und zur Weitergabe von Informationen in standardisierten Formaten. Sie werden im Allgemeinen schriftlich verfasst. Wie die jeweiligen Projektberichte aussehen, wer sie erstellt und wie mit ihnen umgegangen werden soll, regelt das **Projektberichtswesen**, welches wiederum Teil eines übergreifenden Informations- und Berichtswesen ist.

In der DIN 69901-5:2009 /DIN16/ wird das Informations- und Berichtswesen (engl. *Information and Reporting System*) recht allgemein definiert:

„Gesamtheit der Einrichtungen und Regeln zur zielgruppenorientierten Information und Berichterstattung – abgestimmt auf die Erfordernisse der Dokumentation.“

Anmerkung 1: Hierzu zählen Analysen, Bewertungen, Trendaussagen, Rechnungslegung.

Anmerkung 2: Im Berichtswesen werden unter Berücksichtigung von Berichtswegen und -mitteln u.a. die Gestaltung, der Inhalt, das Format, die Berichtszeitpunkte und die Verteilung von Projektberichten festgelegt.“



Das Projektberichtswesen ...

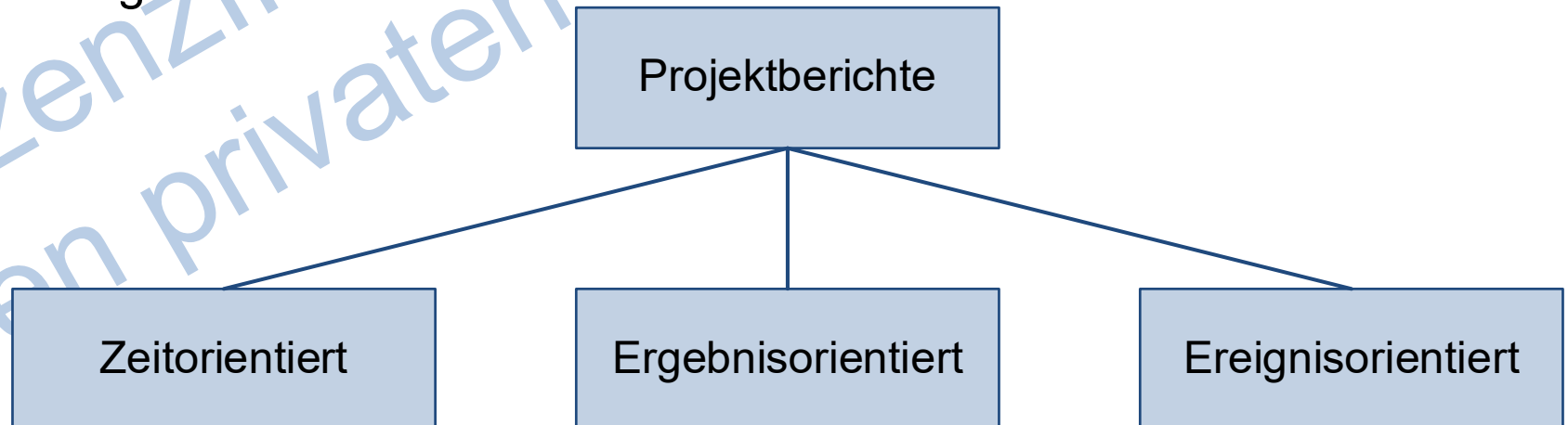
- stellt sicher, dass alle Projektbeteiligten jederzeit auf die wesentlichen Informationen des Projekts zugreifen können.
- benennt die (notwendigen) Berichte und die (möglichen) Empfänger im Berichtsplan.
- „dient als Grundlage für Kontroll- und Steuerungsmaßnahmen und ist hauptsächlich ergebnisbezogen.“ /Jenny14/
- ist „verwandt“ mit dem Kommunikations- und Informationswesen sowie dem Stakeholdermanagement.

In Projekten werden typischerweise die Entscheidungsgremien (im Allgemeinen Lenkungsausschüsse) mittels Berichten auf einen Stand gebracht, der es ihnen erlaubt, Entscheidungen zu fällen.



Die Projektberichte können in drei Arten unterteilt werden:

- Zeitorientierte Berichte: Diese werden zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. am Monatsende) erstellt und verteilt. Alle Statusberichte sind zeitorientiert
- Ergebnisorientierte Berichte: Die Erstellung erfolgt mit Erreichung eines Ergebnisses, wie beispielsweise das Ende einer Phase oder das Erreichen eines Meilensteins
- Ereignisorientierte Berichte: Wenn bestimmte nicht-planbare Ereignisse auftreten, so werden diese Berichte erstellt. Der Ausnahmebericht fällt in diese Kategorie





Das Projektberichtswesen muss (nach Fiedler /Fiedler13/) drei Kriterien erfüllen:

- Aktualität
- Empfängerbezogenheit
- Entscheidungsorientierung

Nach Jenny /Jenny14/ sollte in einem koordinierten Projektberichtswesen auf folgende Grundregeln geachtet werden:

- Einheitlicher Aufbau
- Berücksichtigung der Informationsbedürfnisse des Empfängers
- Objektive Interpretation



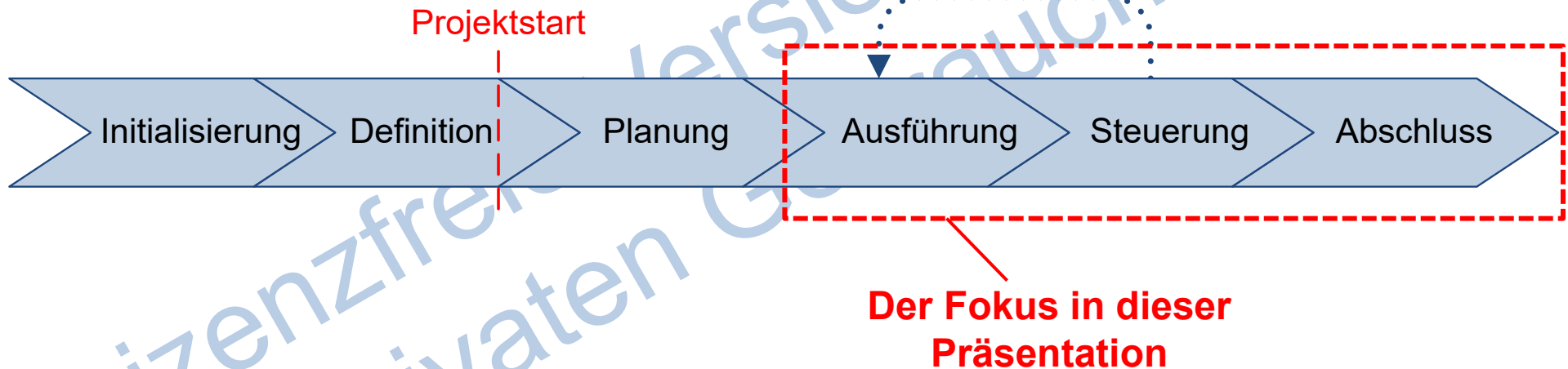
Das Projektberichtswesen wird in der Literatur oftmals als „gesamtes Informations- und Kommunikationswesen“ interpretiert. In dieser Ausarbeitung wird das Berichtswesen auf Berichte mit folgendem Charakter eingeschränkt:

- Nur schriftlich (also keine Gespräche, Dialoge, Meetings)
- Vorlagenbasiert (also keine Freitext-E-Mails)
- (Vorab) geplant/bestimmt (im Berichtsplan)
- Abgeschlossen, keine fortlaufenden Dokumente (also keine Offene-Punkte-Listen)
- Keine Protokolle
- Sammeldokumente sind erlaubt

Patzak /Patzak14/ schreibt:

„Unter Berichtswesen verstehen wir jenen schriftlichen Teil der Projektkommunikation, der eine Rückmeldung des Projektgeschehens an die Projektbeteiligten umfasst.“

In dieser Ausarbeitung beziehen sich die Berichte auf die Ausführungs-, Steuerungs- und Abschlussphase, nicht jedoch auf die Planungs-, Definitions- oder Initialisierungsphase.





Der Berichtsplan gibt Auskunft darüber, welche Berichte im Projekt verwendet werden. Es werden alle Berichte mit den jeweiligen wesentlichen Merkmalen gelistet. Der Berichtsplan wird zu Beginn des Projekts erstellt und ist bindend für alle Projektbeteiligten über die gesamte Projektlaufzeit.

Das Erstellen von Berichten ist aufwendig, ebenso wie das Entwerfen von Vorlagen für die einzelnen Berichte.

Daher sollte ...

- die Anzahl der Berichte begrenzt werden.
- der Berichtsplan mit allen Vorlagen, wenn möglich, durch eine zentrale Stelle (das „Project Management Office – PMO“) vorgegeben werden.

Bei einem „zu hohen“ Erstellungsaufwand der Einzelberichte sollten diese zudem nicht mehr durch den Projektmanager, sondern durch eine separate Stelle umgesetzt und bearbeitet werden. Dies ist typischerweise das „Project Office – PO“ (seltener auch Projektbüro genannt).

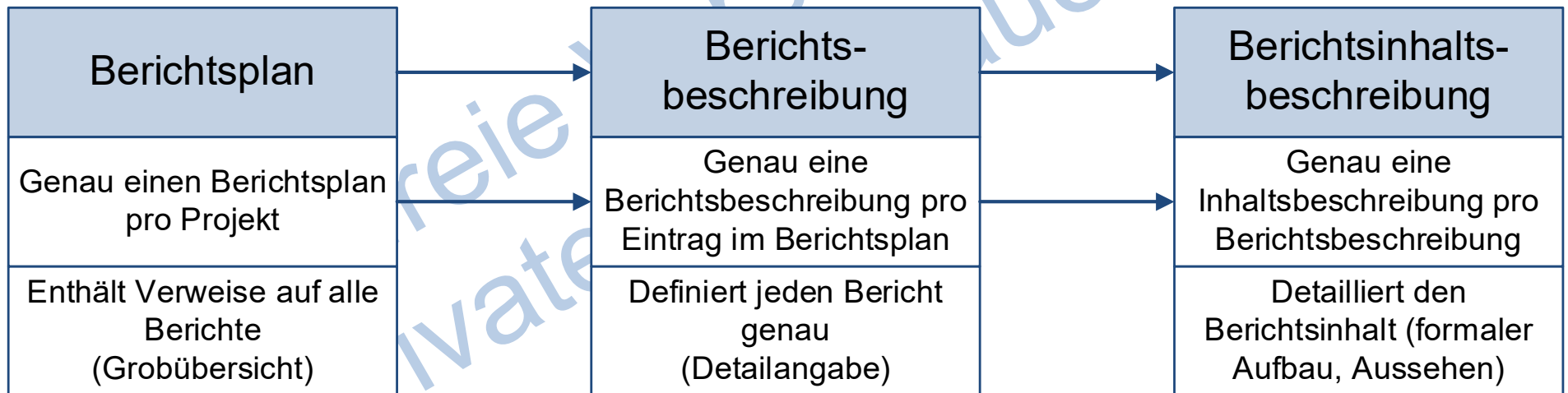


Der Berichtsplan beantwortet die Fragen:

- Was?
- Wer?
- An wen?
- Wann und wie oft?
- Wie / In welcher Form?
- Womit?
- Warum?
- Wohin?

Bericht	Ersteller, Verantwortlich	Empfänger	Turnus, Zeitpunkt	Form	Vorlage	Grund	Ablage
Was?	Wer?	An wen?	Wann? Wie oft?	Wie?	Womit?	Warum?	Wohin?
Projektstatus- bericht	Projektmanager	Lenkungsaus- schuss	Monatlich; vor den Lenkungsaus- schusssitzungen	Schriftlich, formell, per E- Mail	X	Grundlage für Lenkungsaus- schusssitzung	Projekt- Archiv
Qualitätsbericht	Qualitäts- verantwortlicher	Projektmanager	Monatlich; vor den Lenkungsaus- schusssitzungen	Schriftlich, formell	X	Sicherung der Qualität	Internes Archiv
Arbeitspaket- bericht	Arbeitspaket- verantwortlicher	Projektmanager	Wöchentlich, am letzten Arbeitstag	Schriftlich, formell	X	Grundlage für Fortschritts- ermittlung	Internes Archiv
Projekt- abschlussbericht	Projektmanager	Projektsponsor	Einmalig, zum Projektende	Schriftlich, formell	X	Grundlage für formellen Pro- jektabschluss	Projekt- Archiv

Aus dem Berichtsplan wird pro Bericht eine Berichtsbeschreibung abgeleitet, die die Angaben zu jedem einzelnen Bericht weiter detailliert. Der eigentliche Berichtsinhalt sollte, falls notwendig, in einer Berichtsinhaltsbeschreibung genauestens benannt werden.



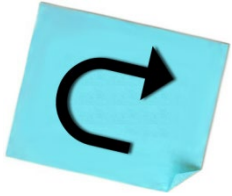


Beispiel hier:
Projektstatusbericht.

Pro Bericht(styp) werden die einzelnen Parameter beschrieben. Der Inhalt (grüner Pfeil) wird (später) weiter in der Berichtsinhaltsbeschreibung / Gliederung / Musterdarstellung (die Basis der Vorlage ist – oranger Pfeil) detailliert.

Berichtsname	X	Projektstatusbericht
Ersteller, Verantwortlich	X	Projektmanager
Empfänger	X	Lenkungsausschuss
Inhalt	NEU	Leistungen, Termine und Kosten; Qualität und Risiken; Probleme und Maßnahmen für das Projekt
Datengrundlage		Informationen aus dem PMS und Qualitätsberichten
Zeithorizont		Rückwärts: 1 Monat Vorwärts: 1 Monat detailliert, bis Projektende grob
Darstellung		Text, Ampeldarstellungen, Tabellen und einfache Diagramme
Vorlagetermin		Eine Woche vor der Lenkungsausschusssitzung
Turnus, Zeitpunkt	X	Monatlich; 1 Tag vor den Lenkungsausschusssitzungen
Form	X	Schriftlich, formell, per E-Mail
Vorlage	X	Vorhanden: Laufwerk F:\EP1\Templates\Prjstatus.xml
Grund	X	Grundlage für die Lenkungsausschusssitzung
Ablage	X	Projekt-Archiv
Umfang		Etwa 2-6 Seiten

X = Aus dem Berichtsplan übernommen

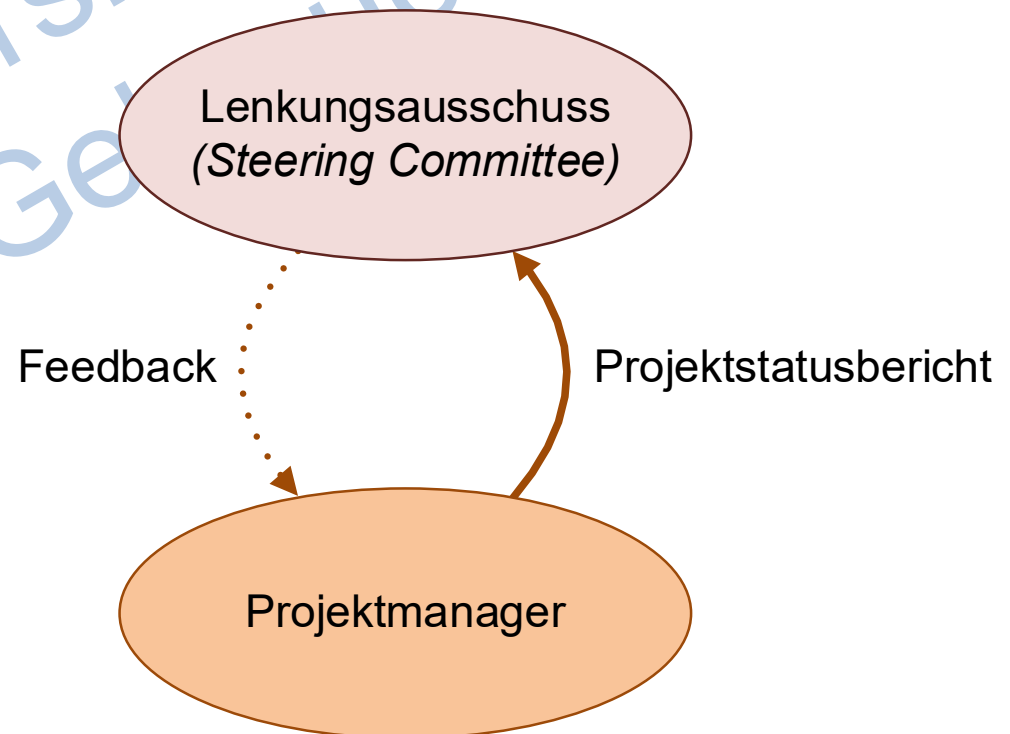


Erstellen Sie einen Berichtsplan für Ihr Projekt. Beschränken Sie sich gegebenenfalls auf die 10 wichtigsten Berichte.

Tipp: Visualisieren Sie, indem Sie den Informationsfluss zwischen den Stakeholdern aufzeichnen (wie in diesem Beispiel hier)!

Dauer:
45 Min.

Keine
Muster-
lösung!





Der **Projektstatusbericht** ist der wichtigste Bericht im Projekt. Er wird in einem regelmäßigen Abstand (üblicherweise 1*/Monat zum Monatsende) durch den Projektmanager erstellt und dann verteilt. Insbesondere die Mitglieder des Lenkungsausschusses erhalten hierüber Kenntnis über den Stand des Projekts und darüber, ob Entscheidungen von ihnen erforderlich sind, die dann in der korrespondierenden Lenkungsausschusssitzung getroffen werden sollten.

Nach DIN 69901-5:2009 /DIN16/ ist der Projektstatusbericht (auch Projektbericht; engl. *Project Report*, *Project Status Report*) ein „zusammenfassender Projektbericht über den aktuellen Stand im Projekt (über alle Teilbereiche)“.

Andere Bezeichnungen sind: Statusbericht, Projektfortschrittsbericht, Fortschrittsbericht.



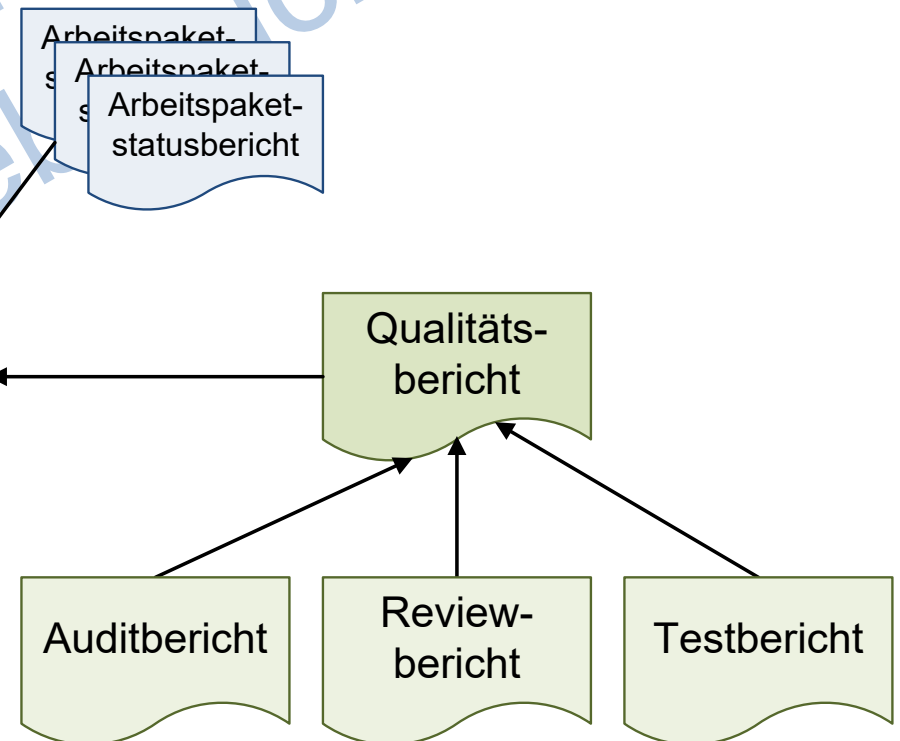
Der Projektstatusbericht beantwortet folgende, grundsätzliche Fragen:

- Wo steht das Projekt? Was wurde seit dem letzten Statusbericht erreicht?
- Gibt es aktuelle Probleme?
- Sind Maßnahmen zur Stützung des Projektverlaufs erforderlich?

Folgender Aufbau ist möglich:

1. Berichtsdatum, Berichtszeitraum
2. Status zu Leistung, Terminen, Aufwand / Kosten, Risiko sowie Qualität (bevorzugt in der Ampeldarstellung)
3. Beschreibung / Darstellung des Gesamtstatus
4. Detaillierung der Status mit Problemen, Maßnahmen und notwendigen Entscheidungen (Handlungsbedarf)
5. Angaben zum Ersteller und Verteiler

Der Projektstatusbericht fasst wesentliche Projektinformationen zusammen. Der Risikobericht ist dabei oftmals ein direkter Bestandteil, während die Informationen aus den Arbeitspaketstatusberichten passend aufbereitet dargestellt werden. Aus dem Qualitätsbericht (mit möglichen, zusätzlichen QM-Berichten) werden nur punktuell Informationen übernommen.





Auf dem Deckblatt (Formularkopf) sind die Informationen so angeordnet, dass man sich schnell einen Überblick verschaffen kann.

Die Bedeutung der Ampeln in dieser Darstellung muss vorab klar geregelt sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr möglich ist (siehe nächste Folie).

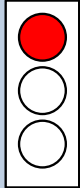
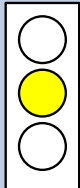
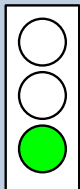
Projekt					Projekt-ID	
Projektstatus vom						
Berichtszeitraum						
Projektmanager						
Kostenstelle						
	1. Leistung	2. Termine	3. Aufwand/ Kosten	4. Risiko	5. Qualität	
Gesamtstatus	↘	↗	→	↘	→	
Gesamtprojektsituation						
Überblick	• ... •					
Erreichte Ergebnisse	• ... •					





Klären Sie im Vorfeld die Bedeutung der Ampelfarben im Projektstatusbericht ab. Hier ist eine mögliche, aber vereinfachte Interpretation dargestellt.

Insbesondere bei der „roten Ampel“ muss überlegt werden, was es bedeutet, wenn ein Projektziel „mehrfach“ (in aufeinanderfolgenden Statusberichten) „rot bleibt“.

		Bedeutung
Rot		<ul style="list-style-type: none"> • Das Projektziel wird nicht (sicher) erreicht • Maßnahmen sind unbedingt notwendig • Projektmanager bereitet Maßnahmen vor • Lenkungsausschuss muss entscheiden, welche Maßnahmen ergriffen werden sollen
Gelb		<ul style="list-style-type: none"> • Das Projektziel wird nicht sicher erreicht • Maßnahmen sind notwendig und werden/wurden durch Projektmanager eingeleitet • Lenkungsausschuss wird über die Maßnahmen und deren Wirkung informiert
Grün		<ul style="list-style-type: none"> • Projektziel wird sicher erreicht • Maßnahmen sind nicht notwendig



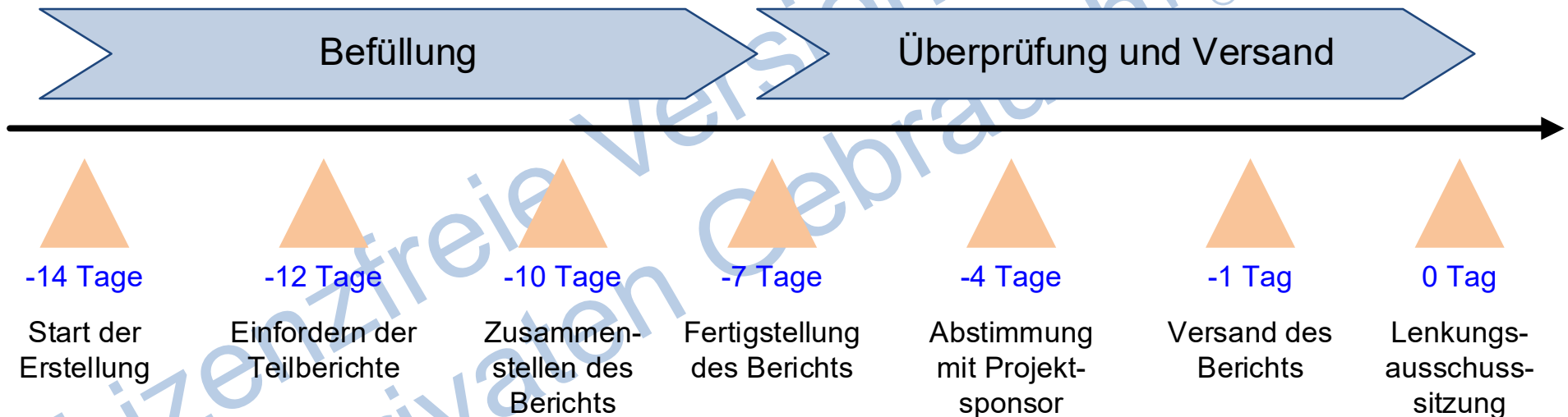
Pro Teilbereich werden die Angaben zum Status (die auf den Ampeln auf dem Deckblatt zusammengefasst sind) weiter detailliert. Hier ist nur der Teilbereich Leistung genauer dargestellt.

Wichtig:

Es muss erkennbar sein, was sich an den Problemen, Maßnahmen und Entscheidungspunkten seit dem letzten Bericht verändert hat (Delta-Darstellung).

1. Teilbereich Leistung				
1.1 Probleme				
1.2 Eingeleitete Maßnahmen				
Inhalt	Erwartete Wirkung	Aufwand	Verantwortlich	Termin
1.3 (Offene) Entscheidungspunkte				
Inhalt			Verantwortlich	Termin
2. Teilbereich Termine				
3. Teilbereich Aufwand/Kosten				
4. Teilbereich Risiko				
5. Teilbereich Qualität				
Ersteller		Verteiler		
		<input checked="" type="checkbox"/> Projektmanager <input checked="" type="checkbox"/> Lenkungsausschuss <input type="checkbox"/> andere ...		

Die Erstellung des Projektstatusberichts benötigt Zeit. Bei größeren Projekten muss für die Erstellung mit einem Vorlauf von bis zu 14 Tagen gerechnet werden.



Aus der Vorlaufzeit ergibt sich das Problem der Aktualität: Im Zweifel sind die Ursprungsdaten bis zu 14 Tage alt. Wird der Projektstatusbericht monatlich verfasst, so ist er nur für die Hälfte des Berichtszeitraums relevant.



Nach DIN 69901-5:2009 /DIN16/ ist der Projektabschlussbericht (engl. *Project Closing Report*) eine „zusammenfassende, abschließende Darstellung von Aufgaben und erzielten Ergebnissen, von Zeit-, Kosten- und Personalaufwand sowie gegebenenfalls von Hinweisen für mögliche Anschlussprojekte.“

Folgender Aufbau des Projektabschlussberichts ist möglich:

1. Projektauftrag / Projektziel
2. Planungsunterlagen vor Projektfreigabe
3. Ist-Unterlagen bei Projektende
4. Abschlussanalyse (Gegenüberstellung von ursprünglichen und im Projektverlauf aktualisierten Plangrößen mit den Ergebnissen bei Projektende) bezüglich a) Terminen, Aufwänden / Kosten und b) inhaltlicher Zielerreichung
5. Dank an alle Beteiligten für deren Mitwirkung
6. Ansprechpartner zur weiteren Betreuung des Projekts (und des Projektliefergegenstands)

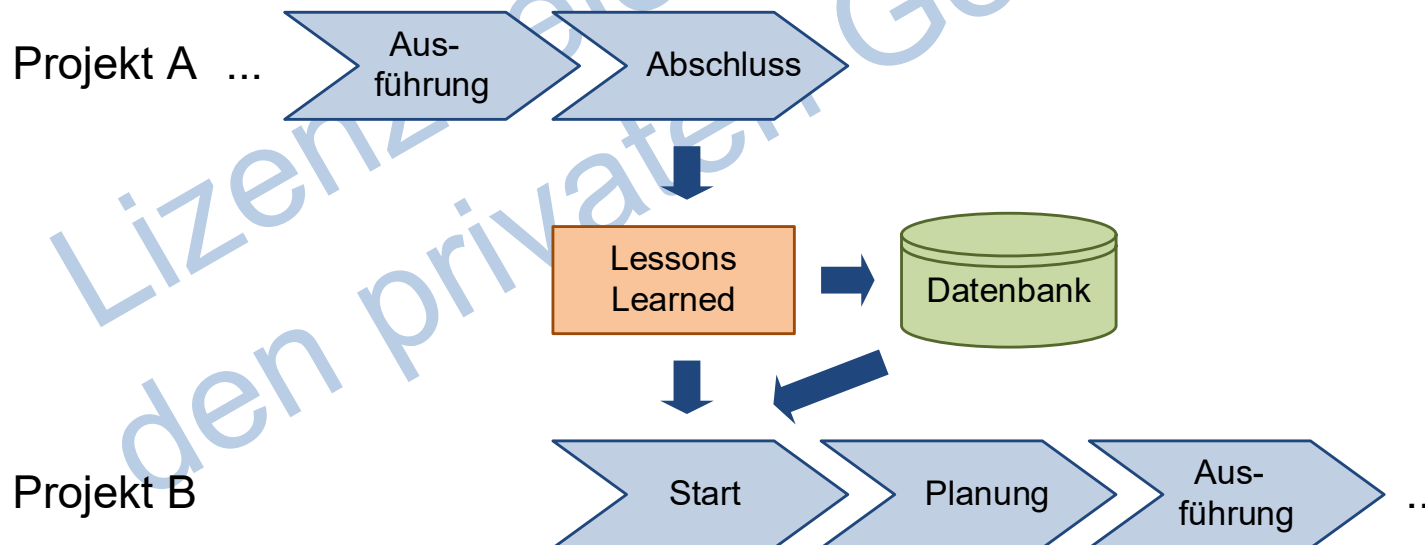


Der Abschlussbericht umfasst im Allgemeinen nur wenige Seiten. Da er „das Gegenstück“ zum Projektauftrag aus dem Projektstart ist, wird er vom Projektsponsor und vom Projektmanager unterschrieben (grüne Pfeile).

Projekt		Projekt-ID	
Projektmanager			
Kostenstelle			
1. Projektergebnisse			
1.1 Zielsetzung des Projekts			
1.2 Zielerreichung, Änderungen			
1.3 Wichtige Einzelergebnisse			
2. Projektverlauf			
2.1 Planwerte: Termine	Beginn	Einführung	Abschluss
2.2 Istwerte: Termine	Beginn	Einführung	Abschluss
2.3 Planwert: Kosten	2.4 Istwert: Kosten		
3. Nachprojektphase			
To-do	Verantwortlich	Termin	
4. Projektabnahme			
Unterschrift Projektsponsor / Auftraggeber		Unterschrift Projektmanager	



Mit Abschluss des Projekts sollten die Projektstatusberichte gesammelt, überprüft und für kommende Projekte zur Verfügung gestellt werden. Aus den in ihnen gespeicherten Informationen kann Wissen extrahiert werden. Dies bedeutet insbesondere, dass unmittelbar mit Projektabschluss die Projektberichte durchgeschaut werden sollten. Zusammen mit anderen Informationen (z.B. der abschließenden Befragung der Projektbeteiligten, was besonders gut und was besonders schlecht gelaufen ist) fließen diese Erfahrungen in die „Lessons-Learned-Datenbank“ ein.



nach /Zell15/

Zur Verdeutlichung und Hervorhebung bestimmter Sachverhalte können einige Elemente in den Berichten besonders gestaltet werden.

Hierzu können beispielsweise eingesetzt werden:

- Hot-Spots: Es werden einzelne Bereiche umrandet (beispielsweise mit roten Linien), um sofort darauf hinzuweisen, worauf zu achten ist
- Farben: Generell können Farben eingesetzt werden. Allerdings muss klar sein, welche Farben welche Bedeutung haben
- ABC-Bereiche: Der gesamte Bericht wird in drei Bereiche kategorisiert, die (im Allgemeinen über Farben) in den Beschriftungen ersichtlich sind

2. Projektverlauf		Akzeptabel?	
2.1 Planwerte: Termine	Beginn 12.12.14	Einführung 24.12.15	Abschluss 01.01.16
2.2 Istwerte: Termine	Beginn 12.12.14	Einführung 01.01.16	Abschluss 08.02.16
2.3 Planwert: Kosten	10.000 €	2.4 Istwert: Kosten	15.000 €

Hervorhebungen

In der Beschriftung

Im Inhalt

Checkliste: Ist das Projektberichtswesen etabliert?



Einsatz-
zeitpunkt:
Bei
Projekt-
start!

Frage	Ja	Nein	Offen	Maßnahmen
Existiert ein vollständiger Berichtsplan für das Projekt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Berichtszeitpunkte schon bei Projektstart festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gibt es Formatvorlagen für alle (wesentlichen) Berichte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Berichte für den gedachten Empfängerkreis prägnant und verständlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind Interpretationsspielräume bei Schwellwertdarstellungen (z.B. Ampeln) minimiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden die Ausgangswerte der Projektstatusberichte weitestgehend automatisiert übertragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird der Berichtsplan regelmäßig überprüft und aktualisiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Auch in
PM-
Checklisten



1. Überlegen Sie, welche Berichte Sie im Verlauf Ihres Projekts brauchen
2. Erstellen Sie oder lassen Sie recht frühzeitig einen / den Berichtsplan erstellen und überprüfen Sie, ob er zu Ihrem Projekt passt und reduzieren Sie ihn gegebenenfalls
3. Beachten Sie die Vorlaufzeit (und den Aufwand) bei der Erstellung von Berichten und bedenken Sie, dass das „Abliefern von Zahlen“ nicht die Lieblingsbeschäftigung von Projektmitarbeitern ist
4. Schätzen Sie den Aufwand zur Erstellung der Berichte. Stellen Sie die Kosten in der Projektkalkulation dar
5. Achten Sie darauf, dass die Berichte auch gelesen werden. Ansonsten verkommen sie zur Selbstbeschäftigung
6. Berichte ersetzen nicht die mündliche Kommunikation!



1. Auf welche Berichte sollten Sie niemals verzichten?
2. Was ist der (minimale) Inhalt des Projektstatusberichts?
3. Welche Alternativen zur Ampeldarstellung gibt es, wenn Ergebnisse schnell erfasst werden sollen?
4. Welche Berichte müssen unterschrieben werden (und warum)?
5. Dürfen Projektberichte „nachkorrigiert“ werden? Warum?
6. Sollte das Projektteam alle Berichte zugesandt bekommen oder einsehen können?
7. Was halten Sie von dem Satz „das Berichtswesen ist das zentrale Steuerungselement im Projekt“?
8. Erstellen Sie auch „Teamstatusberichte“? Warum?
9. Warum ist eine Projektstatusbesprechung als Ergänzung zum Projektstatusbericht sinnvoll?



- Literatur
- Weblinks
- Sprüche
- Das Berichtswesen im V-Modell XT 2.0
- Meine Dienstleistungen – Das kann ich für Sie tun
- Kontakt zum Autor

Anhang

Seite
30-40



- /DIN16/ DIN: Projektmanagement. Netzplantechnik und Projektmanagementsysteme. DIN-Taschenbuch 472, Beuth, Berlin 3. Auflage 2016, ISBN 978-3-410-27041-6
- /Fiedler13/ Rudolf Fiedler: Controlling von Projekten: Mit konkreten Beispielen aus der Unternehmenspraxis – Alle Aspekte der Projektplanung, Projektsteuerung und Projektkontrolle, Vieweg + Teubner, Wiesbaden 6. Auflage 2013, ISBN 978-3-8348-1769-3
- /GPM16/ Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement: Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3), GPM, Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement, Nürnberg 8. Auflage 2016, ISBN 978-3-924841-74-4
- /Jenny14/ Bruno Jenny: Projektmanagement. Das Wissen für den Profi, Vdf Hochschulverlag, Zürich 3. Auflage 2014, ISBN 978-3-7281-3565-0



- /Kerzner08/ Harold Kerzner: Projektmanagement – Ein systemorientierter Ansatz zur Planung und Steuerung, mitp, Bonn 2. Auflage 2008, ISBN 978-3-8266-1666-2
- /Kerzner13/ Harold Kerzner: Project Management. A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling, John Wiley & Sons, Hoboken, New Jersey 11th Edition 2013, ISBN 978-1-1180-2227-6
- /Kowalski07/ Susanne Kowalski: Projekte planen und steuern mit Excel: Termine und Kosten im Griff behalten, Haufe, München 2007, ISBN 978-3-448-08619-5
- /OGC09/ OGC: Managing Successful Projects with PRINCE2. Edition 2009, The Stationery Office Ltd 2009, ISBN 978-0-11-331059-3



- /Patzak14/ Gerold Patzak, Günter Rattay: Projektmanagement. Projekte, Projektportfolios, Programme und projektorientierte Unternehmen, Linde, Wien 6. Auflage 2014, ISBN 978-3-7143-0266-0
- /PBG12/ Project Management Institute: A Guide to the Project Management Body of Knowledge, Project Management Institute, Philadelphia, Pennsylvania Fifth Edition 2012, ISBN 978-1-935589-67-9
- /PBG12-d/ Project Management Institute: A Guide to the Project Management Body of Knowledge. Fünfte Ausgabe, Project Management Institute, Philadelphia, Pennsylvania 2012, ISBN 978-1-62825-003-9
- /Peipe10/ Sabine Peipe, Martin Kärner: Projektberichte, Statusreports, Präsentationen, Haufe, München 2. Auflage 2010, ISBN 978-3-648-00335-0



- /Schelle08/ Heinz Schelle, Roland Ottmann, Astrid Pfeiffer: Projektmanager, GPM, Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement, Nürnberg 3. Auflage 2008, ISBN 978-3-9248-4126-3
- /Schels14/ Ignatz Schels, Uwe M. Seidel: Projektmanagement mit Excel. Projekte planen, überwachen und steuern, Hanser, München 2014, ISBN 978-3-446-44009-8
- /Schreck13/ Berta C. Schreckeneder: Projekte überwachen, steuern, präsentieren, Haufe, München 4. Auflage 2013, ISBN 978-3-648-03654-9
- /Zell15/ Helmut Zell: Projektmanagement – lernen, lehren und für die Praxis. Mit Übungsaufgaben, Books on Demand, Norderstedt 6. Auflage 2015, ISBN 978-3-8370-0086-3



- /PMag/ Deutschsprachiges Online-Magazin zum Projektmanagement – das ProjektMagazin (kostenpflichtig): <https://www.projektmagazin.de>; eingesehen am 08.02.2016
- /#PMag-Spot-Berichte-09/ ProjektMagazin – Spotlight 12/2009: „Wie schreibe ich Projektberichte?“: <https://www.projektmagazin.de/spotlight/wie-schreibe-ich-projektberichte>; eingesehen am 08.02.2016
- /#PMag-Spot-Berichte-14/ ProjektMagazin – Spotlight 07/2014: „Berichten und Dokumentieren im Projekt“: <https://www.projektmagazin.de/spotlight/berichten-und-dokumentieren-im-projekt>; eingesehen am 08.02.2016

Legende – so werden die Weblinks klassifiziert:

// Verweis auf Website generell

/*/ Verweis auf eine Website, die als Buch-Ergänzung dient

/#/ Verweis auf einzelnes Thema auf einer Website

/#V/ Verweis auf ein Video (auf einer Website) mit Minutenangabe und Sprache



/TPG-Berichte/ Webinare der Firma TPG zum Projektmanagement, darin zwei Webinare zu Berichten (deutsch):

<https://www.theprojectgroup.com/index.php?id=920&L=0>; eingesehen am 08.02.2016

/V-Modell-XT-Berichte/ Berichtswesen im V-Modell-XT 2.0 (2015), (deutsch):

<http://ftp.tu-clausthal.de/pub/institute/informatik/v-modell-xt/Releases/2.0/Dokumentation/V-Modell-XT-HTML/55bd144f9a866f1-18063f719485f1b.html#toc263>; eingesehen am 08.02.2016

/Wiki-d/ Deutsche Wikipedia: <https://de.wikipedia.org>; eingesehen am 08.02.2016

/#Wiki-Berichtswesen/ Berichtswesen in der deutschen Wikipedia:

<https://de.wikipedia.org/wiki/Berichtswesen>; eingesehen am 08.02.2016



„Berichte müssen ein(e)s sein – bunt.“ (unbekannt)

„Berichtswesen ist kein „Hinterher-Telefonierwesen“ und auch keine „Turnschuh-Veranstaltung.““ (unbekannt)

„Das Gegenteil von Wahrheit ist Reporting.“ (unbekannt)

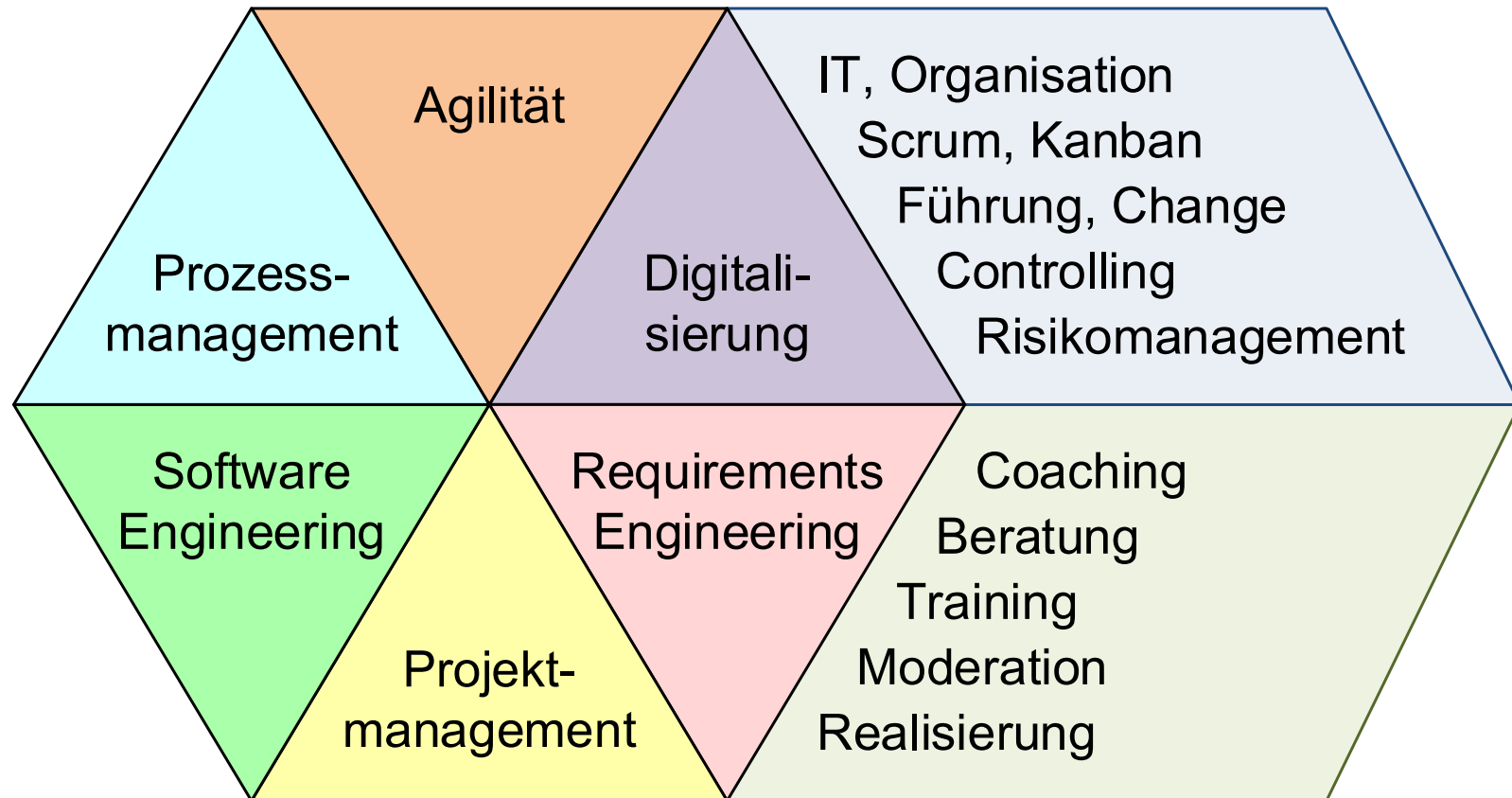
Lizenzfreie Version für
den privaten Gebrauch! © 2020



Das V-Modell-XT 2.0 (zum V-Modell-XT siehe /Wiki-d/) kennt folgende acht Berichte, die auf der Website /V-Modell-XT-Berichte/ beschrieben werden:

- Besprechungsdokument
- Projekttagbuch
- Projektstatusbericht
- Projektstatusbericht (von AN)
- QS-Bericht
- Kaufmännischer Projektstatusbericht
- Projektabschlussbericht
- Projektabschlussbericht (von AN)

AN = Auftragnehmer



Sie benötigen noch weitere Informationen?
Kontaktieren Sie mich!

Peterjohann Consulting

Dipl.-Inform.

Horst Peterjohann

PMP, PMI-PBA, CPRE, CTFL, PSM I, ITILv2

Kattenvenner Straße 24

49549 Ladbergen



Telefon: 0 54 85 / 830 17 29

Mobil: 0 162 / 977 47 65

E-Mail: kontakt@peterjohann-consulting.de

Website: <https://www.peterjohann-consulting.de>