

Mit dem Statusbericht werden Informationen aus Teilprojekten eingefordert, um kontinuierlich einen Überblick über den Stand des gesamten Projektes zu haben. Statusberichte sollten auf die jeweiligen Informationsbedürfnisse der Projektleitung abgestimmt sein. Es empfiehlt sich zudem, diese Berichte so zu gestalten, dass der Aufwand für das Verfassen der Berichte möglichst gering ist. Man kann ja nachfragen, wenn die Informationen nicht ausreichend sind.

Hier das Beispiel einer einfachen Berichtstruktur:

Statusbericht	Datum	Seite
Projekt	VerfasserIn	
Allgemeine Einschätzung:	<i>Beschreibung</i>	
Termineinhaltung	 im Plan  Kritisch  außer Plan	<i>Grund/Massnahmen</i>
Ziel/Qualität	 im Plan  Kritisch  außer Plan	<i>Grund/Massnahmen</i>
Kosten	 im Plan  Kritisch  außer Plan	<i>Grund/Massnahmen</i>
Zusammenarbeit im Team	<i>Beschreibung</i>	
Neue Risiken	<i>Risiko</i>	<i>Massnahmen</i>
	<i>Einschätzung</i>	
Nächster Meilenstein	<i>Termin/Inhalt</i>	
Arbeitsschwerpunkte bis zum nächsten Statusbericht	<i>Auflistung</i>	