

# CHECKLISTENVORLAGE FÜR DEN PROJEKTABSCHLUSS

PROJEKTNAME

PROJEKTMANAGER\*IN

| AUFGABE/LEISTUNG                                                                                                     | VERANTWORTLICH | STARTDATUM | ENDDATUM | PRIORITÄT | STATUS | AUFGABE ABGESCHLOSSEN? |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|----------|-----------|--------|------------------------|
| PHASE 1                                                                                                              |                |            |          |           |        |                        |
| Hat das Team alle Leistungen abgeschlossen?                                                                          |                |            |          |           |        |                        |
| Haben alle Leistungen die Anforderungen erfüllt und wurden sie genehmigt?                                            |                |            |          |           |        |                        |
| Wurden die Prozesse und das Wissen übergeben?                                                                        |                |            |          |           |        |                        |
| Wenn Sie das Projekt an eine*n andere*n Manager*in übergeben, hat diese*r einen aktualisierten Projektplan erhalten? |                |            |          |           |        |                        |
| Wurden alle Stakeholder*innen über den aktuellen Status des Projekts informiert?                                     |                |            |          |           |        |                        |
|                                                                                                                      |                |            |          |           |        |                        |
|                                                                                                                      |                |            |          |           |        |                        |
| PHASE 2                                                                                                              |                |            |          |           |        |                        |
| Wurde die Buchhaltung und Abrechnung für das Projekt abgeschlossen?                                                  |                |            |          |           |        |                        |
| Wurden alle Sicherheits-Badges eingereicht?                                                                          |                |            |          |           |        |                        |
|                                                                                                                      |                |            |          |           |        |                        |
|                                                                                                                      |                |            |          |           |        |                        |

| AUFGABE/LEISTUNG                                                     | VERANTWORTLICH | STARTDATUM | ENDDATUM | PRIORITÄT | STATUS | AUFGABE<br>ABGESCHLOSSEN? |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|------------|----------|-----------|--------|---------------------------|
| PHASE 3                                                              |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde eine nachträgliche Projektbewertung durchgeführt?              |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde die Leistung bewertet und Teammitgliedern Feedback gegeben?    |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde eine Besprechung zu gewonnenen Erkenntnissen abgehalten?       |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
| PHASE 4                                                              |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde ein Projektabschlussbericht zusammengestellt?                  |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde die Projektdokumentation zwecks künftiger Referenz archiviert? |                |            |          |           |        |                           |
| Wurde ein Schreiben bezüglich des Projektabschlusses eingereicht?    |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |
|                                                                      |                |            |          |           |        |                           |

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko.