

Statusberichte

Statusberichte dienen dazu eine konkrete Rückmeldung zur Erledigung bzw. zum Fortschritt aus den unterschiedlichen Bereichen / Teilprojekten oder aber auch von den einzelnen Projektbeteiligten zu erhalten. Fragen Sie einfach nur, wie es denn so läuft, können Sie sich auf die unterschiedlichsten Antworten gefasst machen – wahrscheinlich von: „Alles in Ordnung“ bis zu mehreren Seiten Text mit allen möglichen Informationen. Ein Statusbericht gibt eine klare Struktur oder Form für diese Art von Rückmeldung vor und wird es den Projektbeteiligten, wie auch den Projektverantwortlichen, einfacher machen, einen Überblick zu geben bzw. zu erhalten. Der Verfasser eines Statusberichtes schätzt die drei wichtigen begrenzenden Faktoren ‚Zeit‘, ‚Ressourcen‘ und ‚Leistung‘ ein und gibt, bei Abweichung vom Plan, zum jeweiligen Faktor nähere Informationen. Ein Statusbericht sollte auf eine DinA4-Seite passen. Gerade bei Projekten mit Studierenden ist es sinnvoll, eine solche klare Form der Rückmeldung im Vorfeld zu besprechen und eine Form vorzugeben.

Eine Vorlage für einen Statusbericht finden Sie unten als Download.

Projektstatusbericht

.....

Autor*in

M.A. Tom Blank, freiberuflicher Berater und Moderator , info