

## Checkliste: Projektabschluss

Stellen Sie sich bei der Vorbereitung und Durchführung des Projektabschlusses folgende Fragen und vergessen Sie so keine wesentlichen Punkte.

Abnahme der Projektergebnisse	
<input type="checkbox"/>	Wurden die Abnahmekriterien rechtzeitig festgelegt und ausreichend konkretisiert?
<input type="checkbox"/>	Ist festgelegt, wer nach Projektabschluss die Verantwortung für das Projektprodukt übernehmen wird?
<input type="checkbox"/>	Steht die notwendige Infrastruktur für die Abnahmetests bereit?
<input type="checkbox"/>	Sind die für die Übergabe notwendigen Dokumente erstellt?
<input type="checkbox"/>	Wurde geklärt, in welcher Form die Ergebnisse der Produktabnahme festgehalten werden? Sind allenfalls (z. B. juristische) Formvorschriften einzuhalten?
<input type="checkbox"/>	Ist geklärt, welche Arbeiten allenfalls nach Projektende noch durchzuführen sind?
<input type="checkbox"/>	Wurden alle offenen Rechnungen beglichen (oder gestellt)?
Erkenntnissicherung	
<input type="checkbox"/>	Wurde ein Soll-Ist-Vergleich durchgeführt?
<input type="checkbox"/>	Wurden mit den Projektbeteiligten und -betroffenen die kritischen Erfolgsfaktoren ermittelt?
<input type="checkbox"/>	Wurde diskutiert, was unbefriedigend oder schief lief und wieso und was man für künftige Projekte lernen kann?
<input type="checkbox"/>	Wurde diskutiert, was gut lief und wieso und was man künftig unbedingt beibehalten sollte?
<input type="checkbox"/>	Wurde sichergestellt, dass die Erkenntnisse in die Betriebsabläufe einfließen und bei künftigen Projekten berücksichtigt werden (Checklisten, Merkblätter usw.)?
Auflösung des Projekts	
<input type="checkbox"/>	Wurde rechtzeitig geklärt, welche Aufgaben der Projektleiter und sein Team nach dem Projektende übernehmen werden?
<input type="checkbox"/>	Wurde eine Abschlussveranstaltung organisiert, die dem Projekt gerecht wird?
<input type="checkbox"/>	Haben Sie bei der Abschlussveranstaltung insbesondere daran gedacht: <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Erkenntnissicherung oder die Abnahme der Projektprodukte durchzuführen, falls Sie dies nicht schon vorher vorgenommen haben?</li> <li>– nicht nur die am Projekt beteiligten, sondern auch vom Projekt betroffenen Personen und allenfalls auch die Kunden oder sogar die Medien einzuladen?</li> <li>– dem Projektleiter und seinem Team die gebührende Wertschätzung auszudrücken und ihn dann von seinen Pflichten zu entlasten?</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Wurde die Gelegenheit genutzt, einen breiteren Interessentenkreis über den erfolgreichen Projektabschluss zu informieren?

## ku – Führung von Kleinunternehmen

Herausgegeben von PostFinance in Zusammenarbeit mit KMU-HSG