

# STATUS

<b>Projekt:</b>	YYYYYY-WW_STATUS_PROJEKTNAME_VORLAGE.DOCX		
<b>Erstellt von:</b>		<b>Erstellungsdatum:</b>	
<b>Empfänger:</b>			

Aktueller Status				
Schritt / Meilenstein	Status	Ist-Zustand (Abstimmung innerhalb des gesamten Teams)	Überarbeitete Fertigstellung	Anfangstermin (nicht ändern)
<b>Gesamt1</b>				

Erreichte Ergebnisse letzte Berichtsperiode (zwei Wochen)		
Fläche / Teil	Beschreibung	Datum

Ergebnisse, die in den letzten zwei Wochen erreicht werden sollten, aber noch nicht erreicht sind.				
Nei n.	Beschreibung / Konsequenz	Minderung des Nachholbedarfs	Resp.	Fälligkeitsdatum
1				
2				
3				
4				

Geplante Ergebnisse für die nächsten zwei Wochen			
Geplanter Termin	Beschreibung	Resp.	Fertigstellung geplant (J/N)

Themen (I) / Risiken (R) / Erforderliche Entscheidungen (D) - NEU				
Typ	Beschreibung / Konsequenz	Lösungsvorschlag / Minderung	Resp.	Fälligkeitsdatum
D				
D				
R				
R				

Wöchentliche Risikobewertung - Fortlaufend				
Typ	Beschreibung / Konsequenz	Lösungsvorschlag / Minderung	Resp.	Fälligkeitsdatum
R				
R				

1: **Grün:** Das Team wird es schaffen, den Meilenstein zu erreichen.  
**Gelb:** Der erste Meilenstein wird verfehlt, aber das Team wird es schaffen, das Projekt in der geschätzten Zeit zu liefern.  
**Rot:** Der Liefertermin für das Gesamtprojekt muss verschoben werden.

# STATUS

Wöchentliche Risikobewertung - Fortlaufend				
Typ	Beschreibung / Konsequenz	Lösungsvorschlag / Minderung	Resp.	Fälligkeitsdatum
R				

Wöchentliche Risikobewertung - ELIMINIERT				
Typ	Beschreibung / Konsequenz	Lösungsvorschlag / Minderung	Resp.	Datum
R				
R				
R				

Aktuelle Restschätzung externe Berater: xx md. Vorperiode: xx md

1: **Grün**: Das Team wird es schaffen, den Meilenstein zu erreichen.

**Gelb**: Der erste Meilenstein wird verfehlt, aber das Team wird es schaffen, das Projekt in der geschätzten Zeit zu liefern.

**Rot**: Der Liefertermin für das Gesamtprojekt muss verschoben werden.