



Projektdokumentation – Vorlage

Ihr zentrales Übersichts-Dokument für ein Projekt

Projekt: *[Projektname eintragen]*

So nutzen Sie diese Vorlage

Dieses Dokument ist die **zentrale Übersicht** Ihrer Projektdokumentation – es bündelt alle wichtigen Informationen an einem Ort. Umfangreichere Unterlagen (Protokolle, Stundenzettel, Verträge, Freigaben) müssen nicht hinein: Verlinken oder verweisen Sie hier darauf und legen Sie die Dateien geordnet ab.

- Füllen Sie die Felder und Tabellen je Abschnitt aus. *Kursive Zeilen* sind Beispiele und werden überschrieben.
- Dokumentieren Sie **laufend** – nicht erst nach Projektende.
- Die Werte für **Soll-/Ist-Stunden** übernehmen Sie am einfachsten aus Ihrer Projektzeiterfassung.

Status-Kürzel (durchgängig verwenden): geplant · in Arbeit · abgeschlossen · pausiert



1. Projektübersicht

Stammdaten des Projekts auf einen Blick.

Feld	Angabe
Projektname	[ausfüllen]
Projektnummer	[ausfüllen]
Projektziel (in einem Satz)	[ausfüllen]
Auftraggeber / Kunde	[ausfüllen]
Projektleitung	[ausfüllen]
Startdatum	[ausfüllen]
Geplantes Ende	[ausfüllen]
Budget / Stundenkontingent	[ausfüllen]
Status	[ausfüllen]

2. Projektauftrag & Ziele

Was ist das Ziel – und was gehört ausdrücklich nicht dazu? Eine klare Abgrenzung verhindert Scope-Creep.

Ausgangslage / Anlass: [ausfüllen]

Zielsetzung (messbar, z. B. nach SMART): [ausfüllen]

Liefergegenstände / Ergebnisse: [ausfüllen]

Nicht-Ziele / Abgrenzung: [ausfüllen]

Rahmenbedingungen (Budget, Termin, Qualität): [ausfüllen]



3. Projektbeteiligte & Rollen

Wer trägt welche Verantwortung? Legen Sie fest, wer die Dokumentation laufend pflegt (Protokoll-Verantwortung).

Name	Rolle	Verantwortung	Kontakt

4. Meilensteine & Termine

Etappen mit Plan- und Ist-Datum. Für jeden Meilenstein festhalten, was erreicht wurde.

Meilenstein	Geplant	Ist	Status	Anmerkung



5. Zeit- & Aufwandsangaben

*Soll- gegen Ist-Stunden je Arbeitspaket – die Grundlage für Soll-Ist-Vergleich und Abrechnung.
Tipp: Diese Werte erfassen Sie automatisch mit der Projektzeiterfassung von timr.*

Arbeitspaket / Aufgabe	Verantwortlich	Soll (h)	Ist (h)	Abw. (h)
Gesamt				

6. Protokolle & Besprechungen

Beschlüsse und Ergebnisse aus Meetings und Kundengesprächen. Das vollständige Protokoll verlinken Sie in der letzten Spalte.

Datum	Teilnehmer	Thema	Ergebnis / Beschluss	Protokoll (Link/Ablage)



7. Dokumente & Nachweise

Alle projektbezogenen Dateien – chronologisch und versioniert ablegen, hier nur verweisen.

Dokument	Version	Ablageort / Link	Datum

8. Änderungen & Entscheidungen (Change Log)

Jede Änderung am Auftrag oder Verlauf mit Grund, Entscheidung und Auswirkung festhalten – so bleibt später nachvollziehbar, warum etwas anders lief als geplant.

Datum	Änderung	Grund	Entschieden durch	Auswirkung

9. Risiken (optional)

Bekannte Risiken mit Eintrittswahrscheinlichkeit, Auswirkung und Gegenmaßnahme.

Risiko	Wahrscheinlichkeit	Auswirkung	Maßnahme



10. Projektabschluss & Lessons Learned

Abschließende Bewertung des Projektverlaufs – Ihre Blaupause für künftige Projekte.

Projektergebnis (Ziel erreicht?): *[ausfüllen]*

Soll-Ist-Fazit (Zeit & Budget): *[ausfüllen]*

Was lief gut? *[ausfüllen]*

Was verbessern wir beim nächsten Mal? *[ausfüllen]*

Tipp: Den zeitaufwendigsten Teil übernimmt timr

Mit der **Projektzeiterfassung von timr** bucht Ihr Team Projektzeiten per Web, App oder Terminal. timr dokumentiert lückenlos, wer wann an welcher Aufgabe arbeitet.

Soll-Ist-Vergleich und **Projektberichte** entstehen auf Knopfdruck – ganz ohne manuelle Tabellenpflege.

[Projektzeiterfassung kostenlos testen](#)