

ZWISCHENBERICHT

Projektname : _____

Bearbeiter : _____

Berichtszeitraum : _____

1. Zusammenfassung des Fortschritts :

In diesem Abschnitt wird der bisherige Stand des Projekts detailliert beschrieben. Alle wichtigen Arbeitspakete, Meilensteine und erreichte Ergebnisse werden benannt und bewertet.

2. Detaillierte Beschreibung der durchgeführten Arbeiten :

Hier werden die einzelnen durchgeführten Tätigkeiten erläutert, inklusive verwendeter Methoden, erzielter Resultate und aufgetretener Herausforderungen.

3. Abweichungen vom ursprünglichen Plan :

Alle Abweichungen vom Projektplan, deren Gründe und Auswirkungen werden hier dokumentiert. Ebenfalls werden die ergriffenen Maßnahmen zur Problembehebung beschrieben.

4. Planung der nächsten Schritte :

Dieser Abschnitt beschreibt die geplanten Aktivitäten bis zum nächsten Bericht oder Projektabschluss. Es werden Verantwortlichkeiten und Terminziele benannt.

5. Sonstige Anmerkungen :

Hier können zusätzliche Hinweise, Fragen oder sonstige wichtige Informationen hinterlegt werden.

UNTERSCHRIFT Auftraggeber

UNTERSCHRIFT Auftragnehmer

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterhero.com/zwischenbericht-schreiben/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterhero.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.