

# Leitfragen Meilensteinsitzung

## Funktion

Meilensteine sind ein wichtiges Element der Projektsteuerung. An Meilensteinsitzungen wird eine strukturierte Rückschau der bisherigen Projektarbeit vorgenommen, Zwischen- und Qualitätsziele reflektiert, die Stimmung im Team beurteilt und die weiteren konkreten Schritte des Projekts im Detail geplant. Der Fragenkatalog soll Sie bei der Planung und Leitung der Meilensteinsitzungen unterstützen.

## Planung der Meilensteinsitzung

### Beteiligung

- Wer soll an der Sitzung teilnehmen? (Projektteam, Begleitgremien, Auftraggeber?)

## Durchführung

### Rückblick auf die vergangene Etappe

- Sind die gesetzten Zwischenziele und Qualitätsziele der vergangenen Etappe erreicht worden?
- Sind alle vertraglich festgelegten Zwischenziele erreicht worden?
- Haben sich die gewählten Strategien bewährt?
- Hatten die gewählten Massnahmen die gewünschten Wirkungen? Wenn nein, warum nicht?
- Welche positiven und negativen Rückmeldungen gab es (seitens der Trägerinstitution(en), Zielgruppe(n), Medien)?
- Wo gab es Widerstände oder Konflikte? Weshalb?
- Waren die personellen Ressourcen angemessen?
- Wie werden projektinterne Prozesse (Motivation, Kommunikation, Zusammenarbeit) beurteilt?
- Wie ist die Stimmung im Projektteam?
- Sind die Termine eingehalten worden?
- Ist der Kostenrahmen des Budgets eingehalten worden?

### Fazit

- Welches sind die Erfolge, die wir vorzuweisen haben?
- Welches sind unsere Misserfolge?
- Macht es Sinn, dass das Projekt weitergeführt wird oder sollte es abgebrochen werden?
- Wie kann ein allfälliges Nichterreichen von einzelnen vertraglich festgelegten Zwischenzielen begründet werden?

## **Detailplanung der nächsten Etappe**

- Haben sich die Rahmenbedingungen des Projekts seit der letzten Meilensteinsitzung verändert?
- Müssen die Zwischenziele der nächsten Etappe entsprechend angepasst werden?
- Welche Zwischenziele haben welche Priorität?
- Welche Qualitätsziele sollen oder müssen für die nächste Phase gesetzt werden?
- Gibt es Handlungsbedarf bezüglich der Vernetzung des Projekts (zum Beispiel aufgrund veränderter Rahmenbedingungen)?
- Sind die personellen Ressourcen im Projekt ausreichend, um alle Massnahmen der nächsten Etappe erfolgreich durchzuführen?
- Müssen zusätzliche Ressourcen ausgehandelt oder beschafft werden?

## **Anmerkung**

Eine gute Dokumentation der Meilensteinsitzung ist eine gute Grundlage für einen Zwischenbericht zuhanden des Auftraggebers.