|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | UnternehmenStraße, PLZ, OrtTelefon Telefon Fax Fax |  |  |
| Projektstatusbericht |
| Zusammenfassung des Projektes |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum des Berichts | Projektname | Erstellt von |
| Datum | Projekt | Name |

|  |
| --- |
| Statuszusammenfassung |
|  |

Wenn Sie sofort anfangen möchten, tippen Sie auf einen Platzhaltertext (wie diesen), und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch Ihren eigenen Text zu ersetzen.

|  |
| --- |
| Projektübersicht |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | % abgeschlossen | Fälligkeitsdatum | Fahrer | Notizen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Budgetübersicht |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategorie | ausgegeben | % der Summe | auf Kurs? | Notizen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| VerlaufderRisiken und Probleme |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Problem | ZUGEWIESEN AN | DATUM |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| SCHLUSSFOLGERUNGEN/EMPFEHLUNGEN |
|  |

Glauben Sie, dass ein Dokument, das so gut aussieht, schwierig zu formatieren ist? Falsch! Wenn Sie eine der in diesem Dokument angezeigten Textformatierungen auf einfache Weise mit nur einem Tippen anwenden möchten, schauen Sie sich auf der Registerkarte "Start" des Menübands die Formatvorlagen an.