# Statusrapport [år] - [år]

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjektnavn:** |  |
| **Oppdragsgiver:** |  |
| **Prosjektreferanse:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektperiode:** | **Prosjektleder:** | **Prosjektansvarlig:** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Slukk de lysene som ikke passer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Prosjekt iht plan.*  *Måloppnåelse realistisk* | *Prosjekt under kontroll*  *Måloppnåelse fortsatt realistisk* | *Prosjekt IKKE under kontroll*  *Måloppnåelse ikke sannsynlig* |

**Kort sammendrag:**

|  |
| --- |
|  |

Dato:

Prosjektleder underskrift:

En statusrapport skal være kort, presis og rett på sak. Innholdet skal konsentreres om følgende:

* Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift: Hva er avvik i forhold til prosjektplanen og hvordan vurderes risikosituasjonen?
* Forslag/tiltak som planlegges iverksatt
* Forventet måloppnåelse

I tillegg kan disse oppfølgingskriteriene benyttes etter behov:  
*(Kryss av)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppfølgingskriterier** | **Ja** | **Nei** | **Kommentar** |
| Følges tidsplanen? |  |  |  |
| Er kvaliteten godkjent? |  |  |  |
| Endringer/tillegg? |  |  |  |
| Spesielle problemer? |  |  |  |
| Ventetid? |  |  |  |

**Ressursbruk:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Påløpte kostnader** | **Gjenstående kostnader** | **Prognose** | **Budsjett** | **Avvik Progn. vs Budsj.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |