

Projekt:

Prüfbericht

|  |
| --- |
| Dokumentenkontrolle |
| Projekt |  |
| Kunde |  |
| Autor |  |
| Datum  | 00.00.0000 |
| Version |  |
| Status |  |
| Anzahl Seiten |  |
| Datei |  |

# Zielsetzung, Zielerreichung

{Aufzeigen der Ziele des ursprünglichen Vertrages inkl. der vorgenommenen Änderungen}

## Testziele

|  |
| --- |
| Zielkatalog  |
| Nr. | Ziel | Erfüllung |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Lieferobjekte

{Beschreibung der Hauptaktivitäten, der wesentlichen Lieferprodukte und allfälliger Bemerkungen, welche in der Verantwortung des Testverantwortlichen standen.}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Aufgaben | Lieferobjekt | Termin | erfüllt / nicht erfüllt  |
| Vorbereitung |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Durchführung/ Abschluss |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Testdurchführung/Abschluss

{Hilfsmittel für dieses Kapitel ist das Testdrehbuch}

## Erfolge

{Gerade dieser Teil wird in vielen Berichten spärlich, oder nie ausgefüllt.

z.B. “Aus den Schwierigkeiten der letzten Wochen konnten folgende Lehren und Schlüsse gezogen werden, oder aus letztem Release umgesetzte Massnahmen, Verbesserungen…” usw. “Die Erstellung des Testdrehbuches hat uns einiges an Aufwand/Abklärung gekostet, wir erhielten dadurch aber Aufschluss über die genaue Vorstellung, den weiteren Testverlauf}

## Probleme/Abweichungen (zum Testdrehbuch)

{Hier soll eine Übersicht der unerwarteten Ereignisse sowie der Abweichungen zum geplanten Vorgehen aufgezeigt werden. Bei der Beschreibung ist zu beachten, dass nicht nur die Auswirkung (Folge?) erwähnt, sondern auch mögliche oder gesicherte Gründe aufgeführt werden sollten. Letztere sind immer Ansatzpunkte für Verbesserungen oder besondere Massnahmen. Auf jedes Problem bzw. Abweichung ist mit einer Massnahme/Empfehlung (siehe unten) zu reagieren. Nur dies stellt sicher, dass eine Kurskorrektur stattfinden kann.}

## Massnahmen

{Hier sind alle Aktivitäten aufzulisten, die initiiert werden sollten, um die obgenannten Probleme zu lösen bzw. die Risiken zu minimieren.}

## Datum/Unterschriften

Datum: Datum:

Auftraggeber: Testverantwortliche/r(Auftragnehmer):