

# Vorlage:Protokoll-Marketing

## Abwesenheiten, Meilensteine, Anwesenheiten

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss

## Ressorts

### Firma und Rechtliches

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss

### Finanzen und Rechnungen

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticket Umsatz Übersetzung Übersetzung Auslieferung Abschluss
				Vorbereitung Ticket Umsatz Übersetzung Übersetzung Auslieferung Abschluss

### Förderungen

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticket Umsatz Übersetzung Übersetzung Auslieferung Abschluss
				Vorbereitung Ticket Umsatz Übersetzung Übersetzung Auslieferung Abschluss

### Personal

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status



					Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss
--	--	--	--	--	---

### Prozesse und Projektmanagement

Typ	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss
					Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss

### Support / QS / Dokumentation

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss
				Vorbereitung Ticke tiert Ums etzung Ü berprüfu ng Auslief erung Ab schluss

### IT & Infrastruktur

Wer	Was	Bis wann?	Status
			Vorbereitung Tickt Ums setzung Ü berprüfung Auslieferung Abschluss
			Vorbereitung Tickt Ums setzung Ü berprüfung Auslieferung Abschluss

## Anmerkungen

- Gültig jeweils ab Tag nach Erstveröffentlichung, EOB.
- Typen:
  - A: Aufgabe
  - B: Beschluss
  - D: Diskussion
  - I: Information
- Spalte "Wer":
  - GF: Geschäftsführung
  - OP: Operativ