Vorlage:Protokoll-Marketing

Abwesenheiten, Meilensteine, Anwesenheiten

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Ressorts

Firma und Rechtliches

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Finanzen und Rechnungen

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Förderungen

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
				VorbereitungTickettiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Personal

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status

					VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
					VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Marketing und Vertrieb

Typ	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
					VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Partner

Typ	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

					Vorbereitung Ticketierung Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

Prozesse und Projektmanagement

Typ	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					Vorbereitung Ticketierung Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
					Vorbereitung Ticketierung Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

Support / QS / Dokumentation

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereitung Ticketierung Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
				Vorbereitung Ticketierung Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

IT & Infrastruktur

Wer	Was	Bis wann?	Status
			VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss
			VorbereitungTickertiertUmsetzungÜberprüfungAuslieferungAbschluss

Anmerkungen

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