# Vorlage:Protokoll-Jourfixe

## Abwesenheiten, Meilensteine, Anwesenheiten

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

## Ressorts

### Firma und Rechtliches

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

### Finanzen und Rechnungen

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

### Förderungen

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

## Personal

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

## Marketing und Vertrieb

| Typ | Wer (GF) | Wer (OP) | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Vorbereitung |
| | | | | | Vorbereitung |

## Partner

| Typ | Wer (GF) | Wer (OP) | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Vorbereitung |
| | | | | | Vorbereitung |

## Prozesse und Projektmanagement

| Typ | Wer (GF) | Wer (OP) | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Vorbereitung |
| | | | | | Vorbereitung |

## Support / QS / Dokumentation

| Typ | Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Vorbereitung |
| | | | | Vorbereitung |

## IT & Infrastruktur

| Wer | Was | Bis wann? | Status |
|---|---|---|---|
| | | | Vorbereitung |
| | | | Vorbereitung |

## Anmerkungen

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