

Vorlage:Protokoll-Jourfixe

Ausgabe: 17.04.2026

Letzte Änderung: 02.08.2017

Seite von

Vorlage:Protokoll-Jourfixe

Abwesenheiten, Meilensteine, Anwesenheiten

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

Ressorts

Firma und Rechtliches

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

Finanzen und Rechnungen

			Bis	

Typ	Wer	Was	wann?	Status
				Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
				Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

Förderungen

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

Personal

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

Marketing und Vertrieb

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

					Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
					Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

Partner

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

Prozesse und Projektmanagement

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

Support / QS / Dokumentation

Typ	Wer	Was	Bis wann?	Status

				Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
				Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss

IT & Infrastruktur

Wer	Was	Bis wann?	Status
			Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung Auslieferung Abschluss
			Vorbereitung Ticketiert Umsetzung Überprüfung 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