

# 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

Typ	Wer	Was	Bis 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

	Wer	Wer		Bis	
--	-----	-----	--	-----	--

Typ	(GF)	(OP)	Was	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