## **Inhaltsverzeichnis**

# Vorlage:Protokoll-Marketing

## Abwesenheiten, Meilensteine, Anwesenheiten

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

#### **Ressorts**

#### Firma und Rechtliches

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

		Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief
		erungAb schluss

## Finanzen und Rechnungen

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

## Förderungen

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

#### **Personal**

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

#### **Marketing und Vertrieb**

Тур	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
					Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

#### **Partner**

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

	Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
	Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

## **Prozesse und Projektmanagement**

Тур	Wer (GF)	Wer (OP)	Was	Bis wann?	Status
					Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
					Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

## **Support / QS / Dokumentation**

Тур	Wer	Was	Bis wann?	Status
				Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

		Vorbereit ungTicke
		tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

#### IT & Infrastruktur

Wer	Was	Bis wann?	Status
			Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss
			Vorbereit ungTicke tiertUms etzungÜ berprüfu ngAuslief erungAb schluss

## **Anmerkungen**

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