



## Vorlage:Protokoll-Technik

---

### 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