



## Gestaltungsvorschlag Projektabschluss

Status für XX

Datum:

Raum:            Zeit:

Teilnehmer\*innen:

Wer ist zu informieren?

- Themen
- Personen

1. Erläuterung Bedeutung des meetings
2. Projektpräsentation
3. Klärung offener Punkte
4. Übergabe an Auftraggeber
5. Vereinbarung für das weitere Vorgehen

Weitere Fragen? Dr. Saskia Frommelt, [mail@saskia-frommelt.de](mailto:mail@saskia-frommelt.de)