



Protokoll Kick off

Status für XX

Datum:

Raum: Zeit:

Teilnehmer*innen:

Wer ist zu informieren?

- Themen
- Personen

1. Übersicht über das Projekt und um was geht es genau?

2. Wichtige Punkte zur Projektplanung

3. Verantwortlichkeiten

Team

MO (Meilenstein O; ggf. für jeden Projektabschnitt zu definieren)

Funktion	Person	Verantwortlich (Vorgesetzter/e)
Produktmanager		
Entwicklung		
Kaufm. Bereich		
Service		
Logistik		
...		

Weitere Fragen? Dr. Saskia Frommelt, mail@saskia-frommelt.de



M1

Funktion	Person
Produktmanager	
Entwicklung	
Kaufm. Bereich	
Service	
Logistik	
...	

Dokumente

Dokument	Verantwortlich
Dokument 1	
Dokument 2	
Dokument 3	
Dokument 4	
...	

4. Zeitplanung

Meilensteine	Termin
M0	
M1	
M2	
M3	
...	

Feinplanung Meilensteine:

Deadline Input:

Support nötig?

5. Veränderungen: Rahmenbedingungen des Projekts – welche Faktoren spielen in den Projektablauf? Konsequenzen?

Weitere Fragen? Dr. Saskia Frommelt, mail@saskia-frommelt.de



6. Ressourcencommitment – alle erforderlichen Ressourcen verfügbar?

Hiermit wird durch die Unterschriften bestätigt, dass für das Projekt XX die notwendigen Ressourcen (Personen, Budget) für die Phase X-X zur Verfügung gestellt sind.

.....
(<Name>, Produktmanagement) (Datum)

.....
(<Name>, Entwicklung) (Datum)

.....
(<Name>, Service) (Datum)

.....
(<Name>, Fertigung) (Datum)

.....
(<Name>, Logistik) (Datum)

.....
(<Name>, Kaufmannschaft) (Datum)

.....
(<Name>, Qualitätsabteilung) (Datum)

Weitere Fragen? Dr. Saskia Frommelt, mail@saskia-frommelt.de



7. To Do-Liste

Thema	Verantwortlich

8. Nächste Schritte

Nächster Termin:

Links zu Dokumenten

Weitere Fragen? Dr. Saskia Frommelt, mail@saskia-frommelt.de