



## Protokollvorlage Statusmeeting

Status für XX

Datum:

Raum:            Zeit:

Teilnehmer\*innen:

Wer ist zu informieren?

- Themen
- Personen

1. Übersicht Status – Bericht aus den Bereichen

2. Wichtige Punkte zur Projektplanung

3. Verantwortlichkeiten

Team

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

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

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



M1

<b>Funktion</b>	<b>Person</b>
Produktmanager	
Entwicklung	
Kaufm. Bereich	
Service	
Logistik	
...	

Dokumente

<b>Dokument</b>	<b>Verantwortlich</b>
Dokument 1	
Dokument 2	
Dokument 3	
Dokument 4	
...	

4. Zeitplanung

<b>Meilensteine</b>	<b>Termin</b>
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](mailto:mail@saskia-frommelt.de)



Dr. Saskia Frommelt - [www.chaos-im-projekt.de](http://www.chaos-im-projekt.de) - [mail@saskia-frommelt.de](mailto:mail@saskia-frommelt.de)

#### 6. To Do-Liste

Thema	Verantwortlich

#### 7. Nächste Schritte

Nächster Termin:

Links zu Dokumenten

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