**VORLAGE FÜR EIN
MEETINGPROTOKOLL
ZUM PROJEKTSTATUS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. MEETINGDETAILS |  |   |   |   |
| DATUM | ORT |   | STARTZEIT | ENDZEIT |
| TT.MM.JJ |  |   |   |
| TEILNEHMER |  |  |
| NAME | ROLLE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. PROJEKTÜBERSICHT |   |   |   |
| *Eine kurze Übersicht der Ziele und Vorgaben des Projekts. Fassen Sie den aktuellen Status des Projekts zusammen.* |
| ÜBERSICHT |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. AGENDA |  |   |   |   |
| *Eine kurze Übersicht der Themen oder Tagesordnungspunkte für das Meeting.* |
| TAGESORDNUNGSPUNKTE | VERANTWORTLICHER/VORGETRAGEN VON | STARTZEIT | DAUER |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| 4. BESPRECHUNG FRÜHERER AKTIONSPUNKTE  |   |   |
| *Eine Zusammenfassung der Diskussionen und Aktionspunkte des vorherigen Meetings. Fügen Sie Statusaktualisierungen bezüglich des Abschlusses dieser Aktionspunkte hinzu.* |
| ZUSAMMENFASSUNG |
|  |
| AKTIONSPUNKTE UND STATUSAKTUALISIERUNGEN | VERANTWORTLICHER/VORGETRAGEN VON | STATUS |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 5. MEILENSTEINFORTSCHRITT |   |   |   |
| *Updates zum Abschluss wichtiger Meilensteine oder Phasen, einschließlich etwaiger Verzögerungen oder Herausforderungen.* |
| MEILENSTEINE |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. UPDATES ZU AUFGABEN UND AKTIVITÄTEN  |   |   |
| *Updates zum Fortschritt bestimmter Aufgaben und Aktivitäten, einschließlich Aufgaben, die abgeschlossen, in Bearbeitung oder verzögert sind.* |
| AUFGABEN UND AKTIVITÄTEN | INHABER | STATUS |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. PROBLEME UND RISIKEN |   |   |   |
| *Besprechen Sie neue Risiken oder Probleme, die während des Meetings identifiziert wurden. Geben Sie Minderungsstrategien an.* |
| RISIKO ODER PROBLEM | MINDERUNGSSTRATEGIE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. RESSOURCENZUWEISUNG |   |   |   |
| *Besprechen Sie Zuweisung und Verfügbarkeit von Ressourcen. Berücksichtigen Sie etwaige Ressourcenbeschränkungen oder Anpassungen.* |
| RESSOURCEN | VERFÜGBARKEIT | EINSCHRÄNKUNGEN |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. BUDGET- UND FINANZAKTUALISIERUNGEN  |   |   |
| *Updates zu den Projektausgaben und dem Budgetstatus. Beziehen Sie Abweichungen vom ursprünglichen Budgetplan ein.* |
| BUDGETPOSTEN | BUDGETIERTER BETRAG | TATSÄCHLICHER BETRAG | ANMERKUNGEN |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
| 10. KOMMUNIKATION MIT KUNDE / STAKEHOLDER |   |   |
| *Notieren Sie Diskussionen zu kürzlichen Interaktionen mit Kunden oder Stakeholdern. Nehmen Sie Updates zu erhaltenem Feedback oder angeforderten Änderungen auf.* |
| KUNDE / STAKEHOLDER | ANMERKUNGEN ZUR DISKUSSION |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. BEVORSTEHENDE AUFGABEN UND MEILENSTEINE  |   |   |
| *Listen Sie Aufgaben und Meilensteine auf, die voraussichtlich vor dem nächsten Meeting abgeschlossen werden. Nehmen Sie potenzielle Herausforderungen oder Bedenken bezüglich anstehender Arbeiten auf.* |
| AUFGABEN UND MEILENSTEINE |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 12. NÄCHSTE SCHRITTE |   |   |   |
| *Fassen Sie wichtige nächste Schritte zusammen, die im Meeting vereinbart wurden. Geben Sie etwaige Folgemaßnahmen oder Aufgaben an, die vor dem nächsten Meeting zu erledigen sind.* |
| NÄCHSTE SCHRITTE |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 13. FAZIT DES MEETINGS |   |   |   |
| *Fassen Sie das Meeting kurz zusammen. Bestätigen Sie das Datum, die Uhrzeit und den Ort des nächsten Meetings. Notieren Sie sich etwaige Materialien, die vor dem nächsten Meeting verteilt werden sollen.* |
| ZUSAMMENFASSUNG |
|  |
| DATUM DES NÄCHSTEN MEETINGS | ORT DES NÄCHSTEN MEETINGS |  |  |
| TT.MM.JJ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. ANLAGEN ODER HILFSMATERIALIEN |   |   |
| *Verknüpfen oder hängen Sie relevante Dokumente, Präsentationen oder Berichte an, die während des Meetings besprochen wurden.* |
| MATERIALIEN |
| Links |
| 15. GENEHMIGUNG UND UNTERSCHRIFTEN  |   |   |
| *Fügen Sie unten Ihre Unterschrift hinzu, um das Meeting-Protokoll zu genehmigen.* |
| NAME DES TEILNEHMERS  | UNTERSCHRIFT |
| Name |   |
| Name |   |
| Name |   |
|  |   |
|  |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |