**TAGESORDNUNG DER PROJEKT-KICKOFF-SITZUNG**

* *Die Tagesordnung wird in der Regel vom Organisationssekretär oder einer vom Organisationspräsidenten zugewiesenen Person erstellt.*
* *Vor dem Treffen sollte die Tagesordnung der Sitzung zusammengestellt und allen Gruppenmitgliedern zur Überprüfung zur Verfügung gestellt werden.*
* *Kopien können bei der Besprechung verfügbar sein.*

1. LOGISTIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TAG UND DATUM | STARTZEIT | ENDZEIT | ORT |
|   |  |  |  |
| MEETING ERSTELLT VON | VERMITTLER | MINUTENSCHREIBER | ZEITNEHMER |
|   |  |  |   |
| TITEL DER BESPRECHUNG |
|  |
| GEGENSTAND DER SITZUNG |
|  |

2. TEILNEHMER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAME | ROLL-IN-PROJEKT | E-MAIL | KONTAKT |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. EINLEITENDE AUSSAGE |
|  |
| 4. SPONSOREN-STATEMENT |
|  |

5. AGENDA *Geben Sie jede Agenda-Kategorie mit mehreren Listings / Themen ein.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STARTZEIT** | **DAUER** | **BESCHREIBUNG** | **GEWÜNSCHTES ERGEBNIS** | **VERANTWORTLICHE PERSON / ABTEILUNG** | **ENDZEIT** |
| **Ein** |  |  | **Einleitendes Statement** |  |  |  |
| **B** |  |  | **Sponsoren-Statement** |  |  |  |
| **C** |  |  | **Projekthintergrund** |  |  |  |
| C.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| C.3 |  |  |  |  |  |  |
| C.4 |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **Nutzen und Ziele** |  |  |  |
| D.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| D.3 |  |  |  |  |  |  |
| D.4 |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **Projektumfang** |  |  |  |
| E.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| E.3 |  |  |  |  |  |  |
| E.4 |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **Rollen und Verantwortlichkeiten** |  |  |  |
| F.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| F.3 |  |  |  |  |  |  |
| F.4 |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **Kommunikationsplan** |  |  |  |
| G.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| G.3 |  |  |  |  |  |  |
| G.4 |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **Problemmanagement** |  |  |  |
| H.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| H.3 |  |  |  |  |  |  |
| H.4 |  |  |  |  |  |  |
| **Ich** |  |  | **Vorschriften und Kundenanforderungen** |  |  |  |
| I.2 |  |  | [Thema] |  |  |  |
| I.3 |  |  |  |  |  |  |
| I.4 |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **Fragen** |  |  |  |
| J.2 |  |  | [Frage 1] |  |  |  |
| J.3 |  |  |  |  |  |  |
| J.4 |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  | **Nächste Schritte** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. AKTIONSPUNKTE | EIGENTÜMER | FOLGETERMIN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTIZEN

Bemerkungen

Dieses [MEETING-TYP] Treffen von [KAPITELNAME] findet am [DATUM] [ORT] am statt. Die Sitzung beginnt um [ZEIT] und wird von [VORSITZENDER NAME] geleitet, mit [SECRETARY NAME ] als Sekretär.

|  |  |
| --- | --- |
| TAGESORDNUNG ERSTELLT VON | TAGESORDNUNG GEBILLIGT DURCH |
| UNTERSCHRIFT | DATUM | UNTERSCHRIFT | DATUM |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, 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 auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |