

PROTOKOLL ZUM XX. PROJEKT-JF

Projekt	Erweiterung II - DGUV Hochschule Bad Hersfeld
Besprechung	01. Projekt-JF
Besprechungsort	Bad Hersfeld
Besprechungszeit	TT.MM.JJJJ xx:xx bis xx:xx Uhr
Verfasser / Leiter der Besprechung	Kristin Manninger
Firma	W2 ProjektManagement
Telefon	xxx
E-Mail	kristin.manninger@w2pm.de

Erläuterungen

Das Protokoll wird innerhalb von 5 Werktagen nach dem Termin verteilt, Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche sind binnen von 5 Werktagen nach Protokollverteilung an den Protokollersteller zu übermitteln. Erledigte Themen werden erst ausgegraut und dann beim nächsten Protokoll entfernt. Bei Änderungen der Zuständigkeiten oder Fristen wird der Vorgänger durchgestrichen.

A = Aufgabe (V = Verantwortung, M = Mitwirkung) / E = Entscheidung / I = Information / N = Nachrichtlich

Teilnehmer

Firma	Kürzel	Name	Email	Teil- nehmer	Ver- teiler
xxx	xx	xxx	xxxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email-Verteiler Bsp.	xx		xxxx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Protokoll

Nr.	Thema	Typ	Ver- antw.	Termin
0	ORGANISATION			
	<u>Anstehender Urlaub</u>			
XXX.01	• xxx			
1	BAUHERR			
	<u>Vertragliche Planungs-Schnittstellen</u>			
XXX.02	• xxx			
3	TERMINE			
	<u>xxxx</u>			
XXX.03	• xxx			
4	VERTRÄGE			

Nr.	Thema	Typ	Ver- antw.	Termin
	<u>XXXX</u>			
XXX.04	<ul style="list-style-type: none"> • xxxx <i>Nachrichtlich: xxx</i> 	A		
5	GENEHMIGUNG			
	<u>XXXX</u>			
XXX.03	<ul style="list-style-type: none"> • xxx 	?		
6	PLANUNG			
	<u>XXXX</u>			
XXX.03	<ul style="list-style-type: none"> • xxx 			
	NÄCHSTE TERMINE			
	<ul style="list-style-type: none"> • XXX. Projekt-JF → Donnerstag, xx.xx.xx, xx:xx bis xx:xx Uhr (Teams-Besprechung) 			

Anlagen

Anlage 01	xxx
Anlage 02	xxx
Anlage 03	xxx