|  |
| --- |
| **Projektstatusmeeting** |
| **Projektname** |  |
| **Ort des Meetings** |  |
| **Datum & Zeit** |  |
| **Teilnehmer** |  |
| **Moderator** |  |
|  |  |
| **Verschickt am** |  |
|  |  |
| **Zweck** |  |
| **Nötige Vorbereitung** |  |
|  |  |
| **AGENDA** |
| **Uhrzeit** | **Verantwortlich** | **Tagesordnungspunkt** |
|  |  | 1. Projektzusammenfassung
 |
|  |  | 1. Statuszusammenfassung
 |
|  |  | 1. Projektübersicht
 |
|  |  | 1. Budgetübersicht
 |
|  |  | 1. Historie der Risiken und Probleme
 |
|  |  | 1. Schlussfolgerungen/ Empfehlungen
 |
|  |  | 1. Sonstiges
 |

Mit freundlichen Grüßen

**Max Mustermann**