|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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**