|  |  |
| --- | --- |
| **Projectstatus Agenda und Minutes / Projektstatus Agenda und Protokoll** |  |
| NAME | NAME | Title; Titel |
| ID | ID | Number, reference; Nummer, Referenz |
|  |  |  |
| Recipients  | Empfänger |  |
| Author  | Autor |  |
| Date, Place | Datum, Ort |  |
| Present  | Anwesend |  |
| Absent  | Abwesend |  |
|  |  |  |
| Project Phase | Projekt Phase |  |
| Status | Status | Where does the project stand; in welchem Zustand ist das Projekt |
| KPIs | KPIs | Most relevant key performance points; relevanteste Schlüssel Merkmale |
|  |  |  |
| Acoompl | Erledigt | What has been accomplished since last meeting; was wurde seit letztem Treffen erledigt |
| Acoompl | Erledigt |  |
| Acoompl | Erledigt |  |
| Acoompl | Erledigt |  |
| Acoompl. | Erledigt |  |
|  |  |  |
| Decision | Entscheid | Current Session; Laufende Besprechung |
| Decision | Entscheid |  |
| Decision | Entscheid |  |
| Decision | Entscheid |  |
| Decision | Entscheid |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Project Brief / Projektbeschrieb** |
| WHAT  | WAS | Description; Beschreibung |
| WHY  | WARUM | Reason for project; Grund für Projekt |
| GOAL  | ZIEL | Vision |
| RESULTS  | RESULTATE | Deliverables; Leistungsversprechen |
| WHO  | WER | Stakeholders, Owners identified; Betroffene Interessensgruppen, Treibende |
| WHEN  | WANN | Timelines; Zeithorizont |
| HOW  | WIE | Organisational structure and staffing; Organisationsstruktur und Verantwortliche |
| ENVIRONM.  | UMFELD | Interface to programm or other projects; Schnittstelle zu Programm oder andere Projekte |
| RISKS | RISIKEN | Of doing and not doing it; bei Durchführung und Weglassen |
| RESSOURCES | RESSOURCEN | Manpower; Mitarbeitende |
| COST | KOSTEN | Efforts expected; erwartete Aufwände |
| INVESTM. | INVESTITION | ROI |
| QUALITY | QUALITÄT | Level to be expected; zu erwartendes Niveau |
| BENCHMARK | VERGLEICH | References, Referenzen |