

Anlage zur Standard Operating Procedure

SP09-H-A10

Version V01

Kick-off Agenda/Protokoll



© **Lizenzbedingung und Copyright für Arbeitsmaterialien der TMF:** Dieses Werk ist einschließlich aller seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Die Rechte liegen, sofern nicht anders angegeben, bei der TMF. Eine Gewähr für die Richtigkeit der Inhalte kann die TMF nicht übernehmen. Eine Vervielfältigung und Weiterleitung ist ausschließlich innerhalb Ihrer Organisation oder Firma sowie der TMF-Mitgliedschaft erlaubt, sofern keine anders lautende Vereinbarung mit der TMF besteht. Aus Gründen der Qualitätssicherung und der Transparenz bzgl. Verbreitung und Nutzung der TMF-Ergebnisse erfolgt die weitergehende Verbreitung ausschließlich über die TMF-Website oder die Geschäftsstelle der TMF.

Dieses Werk wurde als Arbeitsmaterial konzipiert, weshalb Änderungen an Ausdrucken sowie an umbenannten Kopien der Originaldatei vorgenommen werden können, sofern diese angemessen gekennzeichnet werden, um eine Verwechslung mit dem Originaldokument auszuschließen. **Diese Nutzungsbedingungen sowie das TMF-Logo dürfen aus den geänderten Kopien entfernt werden.** Die TMF empfiehlt, als Referenz stets das gedruckte Originaldokument oder die schreibgeschützte Originaldatei vorzuhalten. Auch die Vervielfältigung und Weiterleitung geänderter Versionen ist ausschließlich innerhalb Ihrer Organisation oder Firma sowie der TMF-Mitgliedschaft erlaubt, sofern keine anders lautende Vereinbarung mit der TMF besteht.

Sofern geänderte Kopien oder mit Hilfe dieses Werks von Ihnen erstellten Dokumente in der Praxis zum Einsatz kommen, sollen diese per Email an die TMF Geschäftsstelle (info@tmf-ev.de) gesandt werden. Diese zugesandten Dokumente werden von der TMF ausschließlich zum Zweck der Weiterentwicklung und Verbesserung der TMF-Ergebnisse genutzt und nicht publiziert.

Kick-off Agenda

Datum: TT.MM.JJJJ
Uhrzeit: 00:00 Uhr
Ort: Raum angeben

TOP

- 1. Vorstellung der Studienidee und der Ziele (durch Studienleiter)**
- 2. Festlegung regelmäßiger Projektteam-Meetings alle drei Monate**
 - Terminmöglichkeiten (vormittags, nachmittags?)
 - Zeitdauer: immer ca. 1,5 Stunden einplanen
 - Agenda wird vor den jeweiligen Meetings versendet, Änderungen und Ergänzungen bitte zeitnah an Projektkoordinator rückmelden, ebenso Abwesenheiten
- 3. Finanzen und zur Verfügung stehende personelle Ressourcen**
 - Wie viel Kapazitäten stehen in den einzelnen Bereichen (PM, BI, PV, DM, MO, BI, sonst.) zur Verfügung?
 - Besprechung von Controlling Maßnahmen
- 4. Zeitplanung und Meilensteine**
 - Wie ist die geplante Laufzeit, wann sind welche Meilensteine geplant (für PM, MO, DM, BI...)?
 -
- 5. Die nächsten Schritte**
 - Welche nächsten Aufgaben stehen an und bis wann werden diese von wem erledigt?
 - Welche Abhängigkeiten gibt es untereinander, welche Arbeitspakete müssen zuerst erstellt werden?
 - Wie und wo wird dies dokumentiert?
 -

Kick-off Protokoll

| | | | |
|-----------------|--|-----------|--|
| Sitzung | | | |
| Datum | | Von bis | |
| Ort der Sitzung | | | |
| Teilnehmer | | Verteiler | |

| Agenda | |
|--------|-------|
| TOP | Thema |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |