

## Übung 12.2: Agenda Projektstandsitzung

0. Begrüssung (An- / Abwesenheiten aufnehmen)
1. Letztes Protokoll genehmigen
2. Allgemeine Informationen aus dem Projekt
3. Status, Querinfos der Teilprojektleiter / Projektleiter mit Projektstatus
4. Pendenzen nachführen, nach Möglichkeit klären
5. Status Issues (Probleme besprechen)
6. Projekt Risiken nachführen, ggf. neue aufnehmen
7. Ausblick / nächste Termine
8. Spezial / Fachthemen (kurze Vorstellung einzelner Fachthemen aus dem Projekt)
9. Abwesenheiten (zukünftige Abwesenheiten, Stellvertreter)
10. Diverses