

# Projektordner

Projekt	Projekt-Nr.	Ort	
Aussteller:in	Beginn	Ende	
Kontaktperson	Kundenbetreuer:in	Projektleiter:in	
Sicherheitsbeauftragte(r)	Ersthelfer:in	Notrufnummer <b>112</b>	WUM Brand Spaces / Telefon

<b>1.</b>	<b>Terminplan / Notizen</b> Projekttermine / To-Do-Listen / Erinnerungen
<b>2.</b>	<b>Kalkulation</b> Projektkalkulation / Kostensplitting / Nachkalkulation / ausgewählte Angebote
<b>3.</b>	<b>Angebote / Auftragsbestätigung / Rechnungen</b> (kundenbezogen)
<b>4.</b>	<b>Anfragen / Bestellungen / Lieferantenrechnungen</b> Bedarfsanforderungen / Lieferangebote
<b>5.</b>	<b>Schriftwechsel</b> Projektvorbereitung / E-Mails / Notizen / Gesprächsprotokolle
<b>6.</b>	<b>Messe / Montage</b> Messeanmeldung / Genehmigungen / Genehmigungszeichnungen / Bestellungen (Stapler, Strom, Wasser usw.) / Hotelreservierungen / Transporte / Rücklaufzettel
<b>7.</b>	<b>Grafikplan</b> Zeichnungen / Skizzen / Pläne / Renderings
<b>8.</b>	<b>Entwurfszeichnungen</b> Entwürfe / Skizzen / Pläne / Renderings
<b>9.</b>	<b>Ausführungszeichnungen</b> Werkpläne / Detailzeichnungen
<b>10.</b>	<b>Ausführung</b> Fertigungsaufträge / Packliste / Dispo / Übergabeprotokoll / Checkliste Rücklauf
<b>11.</b>	<b>Sonstiges</b> Fotos / Prospekte / Präsentationen