







Vorlage: To-Do Liste (kurz-, mittel- und langfristig)

Diese Woche: KW XX

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Was** | **Wer** | **Wann** | **Status** |
| Marketing | Direct Mailing planen | Margret | **TT.MM.** | Erledigt |



Nächste Woche: KW XX

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bereich | **Was** | **Wer** | **Wann** | **Status** |
| Organisation | Überweisungen an … | Petra | **TT.MM.** | Offen |

Nächstes Monat: Februar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Was** | **Wer** | **Wann** | **Status** |
| Vertrieb | Präsentation für … erstellen | Erich | **KW 42** | Offen |