RESSOURCENEINSATZPLAN

Version »X.X«

|  |
| --- |
| **Allgemeine Informationen zur Verwendung der Vorlage**  Alle gelben Informationskästchen löschen! Alles was sich innerhalb von » und « befindet entsprechend ersetzen und die Zeichen », « dabei natürlich auch löschen. Nicht benötigte Überschriften niemals löschen sondern kurz beschreiben warum man sie nicht braucht. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSION | DATUM | AUTOR\_IN | VERÄNDERUNG |
| »x.x« | »dd.mm.yyyy« | »Vorname Nachname« | »Änderungstext eintragen« |

|  |
| --- |
| Der Ressourceneinsatzplan wird erstellt, nachdem es eine Zeitplanung gibt. Er schlüsselt alle Ressourcen nach Phasen auf. Ressourcen sind Personal und/oder besonders knappe Arbeitsmaterialien, die man sich mit anderen Projekten teilen muss (z.B. Filmkamera, Fotoapparat, etc.) |

## Allgemein

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PSP Nr. | Phase | Posten | Anzahl |
| »1.2« | »Name der Phase« | Personal | »12h« |
| »1.3« | »Name der Phase« | Personal | »5h« |
| »z.B. Fotoapparat« | »2h« |

|  |
| --- |
| Hier soll eine genaue Auflistung aller knappen Ressourcen (außer Personal) sein, die zum jeweiligen Tag und zur jeweiligen Uhrzeit reserviert sein müssen. Diese Liste dient zur Übersicht, worum man sich rechtzeitig zu kümmern hat und kann bzw. darf sich während der technischen Planung noch ändern. |

## Übersicht zu benötigten Ressourcen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Uhrzeit | Equipment | Dauer |
| »11.12.« | »13:00« | »1 Nikon D7200 Spiegelreflex Kamera  1 Stativ  2 Akku  Festsaal« | »4 Stunden« |