Protokoll der Teamsitzung vom Nr. xx

Anwesend: Direktion, Dir

 Abteilung Schule, ALS

 Abteilung Produktion, ALP

 Finanzen und Rechnungswesen. FR

 Schulsekretariat, SchS
 Sekretariat, se

 IT

 Hausdienst

Protokoll: Sekretariat

Sitzungsbeginn/Ort: 14:00 Uhr/ Zimmer …

Sitzungsende: xxxx Uhr

**Traktanden**

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokoll Nr. x vom xx 2018**Das Protokoll wird ohne Einwände genehmigt. DC begrüsst alle und informiert, dass  | Verant-wortlich  |
| **XYZ*** xxx
 | Verant-wortlich  |
| **XYZ*** xxx
 | Verant-wortlich  |
| **XYZ*** xxx
 | Verant-wortlich  |
| **Varia*** Xxx
 | Verant-wortlich  |

**Nächste Teamsitzung**

Datum, ………….. / Zeit /Ort

Protokollführerin