

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

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

Nächste Teamsitzung

Datum, / Zeit /Ort

Protokollführerin