

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

## Nächste Teamsitzung

Datum, ..... / Zeit /Ort

Protokollführerin