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