**Ergebnisprotokoll**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: | Heutiges Datum | |
| Thema: | Teamsitzung | |
| Sitzungsleitung: | Herr Willibert Albrecht, Abteilung Lager | |
| Sitzungsort: | Besprechungsraum 2 | |
| Beginn: | 10:00 Uhr | |
| Ende: | 10:45 Uhr | |
| Anwesend: | Herr Willibert Albrecht (Abteilungsleiter), Frau Sabine Meinrad (Personalrat), Frau Ludmilla Müller (Abteilung Lager), Herr Peter Michels (Abteilung Lager) Frau Hilde Wild (Abteilung Lager), Ihr Name (Abteilung Lager) | |
| Abwesend: | Herr Michael Bauer, Abteilung Lager (erkrankt) | |
| Protokollführer/-in: | Ihr Name, Abteilung Lager | |
| Erstellt am: | Heutiges Datum | |
| Tagesordnung: | TOP 1: Überstundenregelung  TOP 2: Antrag Frau Ludmilla Müller  TOP 3: Warenbeschädigungen | |
| TOP 1: Frau Müller beklagt, dass sie in letzter Zeit zu viele Überstunden machen müsste. Alle anderen aus der Abteilung würden wenige oder keine Überstunden leisten. Die Überstunden sind durch einen Großauftrag begründet. Frau Müller leistet im Durchschnitt 15 Überstunden, Frau Wild im Durchschnitt 1 – 3 Stunden, Herr Michel und Herr Bauer gar keine. In Anbetracht der Tatsache, dass zukünftig häufiger Großaufträge eingehen und zur Motivation der Mitarbeiter wird ein finanzieller Ausgleich von allen Beteiligten von Vorteil gesehen.  TOP 2: Frau Ludmilla Müller stellt den Antrag, dass Überstunden bezahlt werden. Frau Meinrad bespricht dies mit der Geschäftsleitung und lädt alle am 18. des nächsten Monats zu einem Meeting dazu ein.  TOP 3: Eingang von Beschwerden von der Abteilung Verkauf, dass Produkte und Verpackungen der Produkte beschädigt seien. Herr Albrecht erklärt dazu, dass der neue Gabelstapler Vario 5 das Problem sei, weil seine Gabeln die Verpackungen und gegebenenfalls so auch das Produkt beschädigen. Er hat dies schon beim Hersteller reklamiert. Herr Albrecht kümmert sich nun selbst darum und ruft den Hersteller an, um den Sachverhalt zu klären. | | |
| Nächster Termin: | Datum vom 18. des nächsten Monats | |
| Für die Richtigkeit: | | Abnahme Protokoll: |
| *Ihre Unterschrift* | | *frei lassen* |
| Unterschrift Protokollführer/-in | | Unterschrift Sitzungsleiter/-in |