Agenda en notulen

## Agenda

De voorzitter stuurt 2 weken van tevoren een uitnodiging voor het overleg of de vergadering en vermeldt de datum, het tijdstip, de plaats en wie er aanwezig zullen zijn. Tevens vermeldt hij welke onderwerpen er besproken zullen worden.

Titel vergadering/overleg

Datum:

Tijd:

Plaats:

Genodigden:

1. Opening en vaststelling van de agenda
2. Mededelingen
3. Notulen vorige vergadering
4. Inhoudelijke agendapunten:

Onderwerp 1

Onderwerp 2

Onderwerp 3

Etc.

1. Wat verder ter tafel komt
2. Rondvraag
3. Sluiting

## Notulen of verslag van vergadering/werkoverleg

De notulen zijn het verslag van de vergadering of het overleg. Houd bij de uitwerking het format aan van de agenda.

Titel (Notulen van werkoverleg/vergadering…..)

Datum:

Tijd:

Plaats:

Aanwezig:

Afwezig:

1. Opening en vaststelling agenda.
2. Mededelingen
3. Notulen vorige vergadering
4. Onderwerp 1
5. Onderwerp 2
6. Onderwerp 3
7. Wat verder ter tafel komt
8. Rondvraag
9. Sluiting