Datum :

Lokaal :

Voorzitter :

Notulist :

Aanwezig :

Afwezig :

Te Laat :

**Notulen: (datum)**

1. ***Opening***
   1. Voorzitter opent de vergdering om ….
2. ***Mededelingen / Vaststellen van de Agenda.***
   1. – (mededelingen en/of extra agenda punten vermeld je hier)
   2. –
   3. –
3. ***Overleg a.d.h.v. vorige notulen.***
   1. – (inhoudelijke bespreking in de vergadering over dit punt uit de vorige notulen, besluiten, acties en afspraken vermelden op de “afspraken/besluiten/actie lijst”)
   2. –
   3. –
4. ***Ingekomen stukken:***
   1. – (Inhoudelijke bespreking in de vergadering over dit punt vanuit de ingekomen stukken, besluiten, acties en afspraken vermelden op de “afspraken/besluiten/ actie lijst”)
   2. –
   3. –
5. ***W.v.t.t.k.*** 
   1. – (Inhoudelijke bespreking over dit punt wat nog ter sprake komt, besluiten, acties en afspraken vermelden op de “afspraken/besluiten/ actie lijst”)
   2. –
   3. –
6. ***Meenemen naar de volgende vergadering:*** 
   1. – (Punten vermelden die volgende week op de vergadering moeten komen)
   2. –
   3. –
7. ***Rondvraag***
   1. -
8. ***Afsluiting***
   1. Voorzitter sluit de vergadering om ….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Besluitenlijst | |  | | |
| Datum: 22-05-2015 | |
| Datum | Afspraken/Besluit/Actie –lijst | | Wie? |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |