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? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |