**NOTULEN**

Naam van het bedrijf/ het team

Datum en locatie

Notulen ingediend door: \_\_\_\_\_ (naam van de notulist)

**Aanwezig Afwezig**

Naam functie e-mailadres Naam functie e-mailadres

Naam functie e-mailadres Naam functie e-mailadres

Naam functie e-mailadres Naam functie e-mailadres

Naam functie e-mailadres Naam functie e-mailadres

**1. Opening**

De vergadering van \_\_\_\_\_(naam van het bedrijf of het team van de vergadering) is geopend op \_\_\_\_\_(tijdstip van de opening van de vergadering) op \_\_\_\_\_(datum van de vergadering) door \_\_\_\_\_\_(naam van de voorzitter van de vergadering.

Tijdens de opening wordt een lijst gemaakt met de mensen van het bedrijf of van het team die aanwezig zijn tijdens de vergadering. Naast een lijst met de mensen die aanwezig zijn tijdens de vergadering, wordt er ook een lijst gemaakt met de eventuele afwezigen van de vergadering. De mensen die afwezig zijn, maar wel bij het vergader team horen, krijgen ook een exemplaar van de notulen. De notulen worden naar alle teamleden gestuurd, meestal per mail. Het kan handig zijn om in de notulen niet alleen de namen van de leden van het team op te schrijven, maar ook de e-mailadressen erbij.

**2. Goedkeuring van de agenda**

Voor het overleg wordt de agenda rond gestuurd naar de verschillende leden van het team die deelnemen aan de vergadering. De verschillende leden kunnen vaak indien gewenst agendapunten inbrengen in de vergadering. Voordat de vergadering inhoudelijk begint wordt de agenda dan doorgenomen en zal hij worden goedgekeurd. Eventueel kunnen er in dit stadium nog aanpassingen worden gemaakt aan de lijst met agendapunten. De agenda wordt unaniem goedgekeurd.

**3. Goedkeuring van de notulen**

Tijdens de vorige vergadering zijn notulen gemaakt en na de vergadering worden die notulen doorgestuurd naar de leden van het team. Voordat de vergadering inhoudelijk van start gaat, worden de notulen van het vorige overleg goedgekeurd.

**4. Lopende agendapunten**

In dit onderdeel wordt over de lopende agendapunten gesproken. Wat zijn de acties geweest, wat moet er nog aan acties gebeuren, wat zijn de discussiepunten en wat moet er voor het volgend overleg op de agenda worden behandeld. De behaalde resultaten en de nog te behalen resultaten worden in dit onderdeel van de lopende agendapunten besproken.

**5. Nieuwe activiteiten**

In dit onderdeel staan de nieuwe agendapunten. De activiteiten. Onderwerpen die nog niet eerder besproken zijn.

In dit onderdeel wordt over de nieuwe agendapunten gesproken. Wat worden de nieuwe acties, wat zijn de discussiepunten en wat moet er voor het volgend overleg op de agenda worden behandeld. De behaalde resultaten en de nog te behalen resultaten worden in dit onderdeel van de nieuwe agendapunten besproken.

**7. Agenda voor de volgende vergadering**

Hier worden de agendapunten die bij de volgende vergadering moeten worden behandeld genoteerd.

**8. Sluiting vergadering**

De vergadering is gesloten om \_\_\_\_(tijdstip sluiting vergadering) door \_\_\_(voorzitter die de vergadering sluit). De volgende vergadering vindt plaats om (tijdstip van de volgende vergadering) op \_\_\_\_(datum van de volgende vergadering) te \_\_\_(locatie van de volgende vergadering).