AGENDAPUNT VOOR DE VERGADERING:	VAN:

Datum van indienen:
Ingediend door:

Omschrijving agendapunt:

_____
_____
_____
_____
_____

informatief punt: ☐ bespreekpunt: ☐
beslispunt: ☐ actiepunt: ☐

Op het einde van de bespreking moet:

_____
_____
_____
_____
_____

De volgende mensen nemen best deel aan de besprekingen:

-	-	-
-	-	-
-	-	-

Dit agendapunt wordt best ingeleid door:

Ter voorbereiding van de bespreking verwachten wij dat de deelnemers:

_____
_____
_____
_____
_____

Bijlagen:

_____
_____
_____
_____
_____

Het agendapunt wordt tijdens de vergadering best op de volgende manier behandeld:

- brainstorm ☐
- rondvraag ☐
- sneuvelnota gemaakt door: ..... ☐
- discussieronde ☐
- presentatie door ..... met vragenronde/ discussie ☐
- briefing met vragen ter verduidelijking ☐
- ..... ☐

Vermoedelijke duur van de bespreking: ..... minuten