**Agenda**

Datum: 05-12-2014

Tijd: 14:00

Locatie: WD.04.002

1. Opening
2. Presentielijst
3. Mededelingen
4. Bespreekpunten

* Lopen we nog op schema voor deze sprint?
* Is iedereen het eens met de werkwijze op dit moment?
* Wat moet er nog gedaan worden voor het einde van deze sprint?
* Wat er verder nog ter tafel komt

1. Rondvraag
2. Sluiting

**Notulen van de vergadering**

Datum:

Tijd:

Locatie:

Voorzitter:

Notulist:

Aanwezig:

Afwezig:

1. **Opening**

De voorzitter opent de vergadering om ... uur en heet iedereen welkom.

1. **Presentielijst**

…

1. **Mededelingen**

…

1. **Bespreekpunten**

* **Lopen we nog op schema voor deze sprint?**

…

* **Is iedereen het eens met de werkwijze op dit moment?**

…

* **Wat moet er nog gedaan worden voor het einde van deze sprint?**

…

* **Wat er verder nog ter tafel komt**

…

1. **Rondvraag**

…

1. **Sluiting**

De volgende vergadering zal plaatsvinden op …

De voorzitter sluit de vergadering om …