Agenda

Vergadering Week 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: 19 december ’14 | Tijd: n.o.t.k. | Locatie: R1 4.51 |

|  |  |
| --- | --- |
| Genodigden: | Ruud Hagens, Kevin Stoelers, Hugo Leenen, Inge van Engeland, Loy van Zeeland |
| Voorzitter: | Ruud Hagens |
| Notulist: | Loy van Zeeland |
| Verzendlijst: | Ruud Hagens, Kevin Stoelers, Hugo Leenen, Inge van Engeland |

# 1 Opening (± 1 minuut)

|  |
| --- |
| De voorzitter opent de vergadering. |

# Vaststellen agenda (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Opening |
| 2 | Notulen vorige vergadering |
| 3 | Ingekomen stukken |
| 4 | Voortgang bespreken |
| 5 | Actielijst maken voor vakantie |
| - | Mededelingen |
| - | Wat verder ter tafel komt |
| - | Rondvraag |
| - | Sluiting |

# 2 Notulen vergadering 12 december ’14 (± 5 minuten)

|  |
| --- |
| [Notulen week 14](../Notulen/week%2014%20Notulen%2012-12-2014.docx) |
|  |
|  |
|  |

# 3 Ingekomen stukken (± 2 minuten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Auteur/inbrenger** | **Eventuele actie** |
| Ruimtes reserveren | **Loy** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4 Voortgang bespreken (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# 5 Actielijst maken voor vakantie (± 10 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 | Wat willen we af hebben voor de vakantie? Wie gaat wat doen? Wanneer is het af? |
| 5.2 | Hoe gaan we contact houden? |

# - Mededelingen (± 2 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tijd voor mededelingen |
|  |  |
|  |  |

# - Wat verder ter tafel komt (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tijd voor het bespreken van onvoorziene problemen en andere items. |
|  |  |
|  |  |

# - Rondvraag (± 5 minuten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Wie** | **Aan** |
| Stylecop | Ruud | Inge |
| Image | Ruud | Inge |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

# - Sluiting (± 1 minuut)

De voorzitter sluit de vergadering