Notulen

Vergadering Week [6]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: 25-3-2015 | Tijd: | Locatie: 4.61A |

|  |
| --- |
| Aanwezig: Mick Vranken, Chiel Sprangers |
| Afwezig: Danny Bloks |
| Voorzitter: Kenneth Reijnders |
| Notulist: Ruud Hagens |
| Verzendlijst: Danny Bloks, Mick Vranken, Chiel Sprangers, Kenneth Reijnders, Ruud Hagens |
| Datum volgende vergadering: 1-04-2015 |

# Agenda

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Opening |
| 2 | Notulen vorige vergadering |
| 3 | Ingekomen stukken |
| 4 | Presentatie doornemen |
| 5 | Taken verdelen |
| enz | enz |
| - | Mededelingen |
| - | Wat verder ter tafel komt |
| - | Rondvraag |
| - | Sluiting |

# 1 Opening

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

# 2 Notulen vergadering d.d. vul hier de datum van de vorige vergadering in

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agendapunt** | **Wie** | **Opmerking** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 3 Ingekomen stukken

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Auteur/inbrenger** | **Eventuele actie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4 Presentatie Voorbereiden

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | Fouten verbeteren aan hand van controle door Chiel. |
| 4.2 | Ruud schrijft feedback en vragen op van de presentatie. |
| 4.3 | Feedback na presentatie implementeren. |
| 4.4 | [Taakverdeling](https://www.dropbox.com/s/7qyghwmlik19byk/Taakverdeling%20presentatie%20Documentatie.docx?dl=0) presentatie. |

# 5 Taken verdelen

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 | Documenten verbeteren na presentatie, Kenneth doet analyse document, Chiel doet ontwerp document, Ruud doet ATP en Mick controleert alles nadat het verbeterd is. |
| 5.2 |  |
| 5.3 |  |

# 6 Onderwerp 6

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 |  |
| 6.2 |  |
| 6.3 |  |

# 7 Onderwerp 7

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 |  |
| 7.2 |  |
| 7.3 |  |

# - Mededelingen

|  |  |
| --- | --- |
| -.1 |  |
| -.2 |  |
| -.3 |  |

# - Wat verder ter tafel komt

|  |  |
| --- | --- |
| -.1 |  |
| -.2 |  |
| -.3 |  |

# - Rondvraag

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Vraag** | **Wie** | **Aan** | **Antwoord** | |  |  |  |  | |  |

# - Sluiting

|  |
| --- |
| De voorzitter sluit de vergadering |

# Actielijst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Actie** | **Wie** | **Gereed** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |