[Naam van vergadering] notulen van vergadering

|  |  |
| --- | --- |
| Locatie: | [Adres of kamernummer] |
| Datum: | [Datum] |
| Tijd: | [Tijd] |
| Deelnemers: | [Deelnemerslijst] |

# Agendapunten

1. U kunt deze sjabloon eenvoudig een persoonlijk tintje geven. Als u tekst van een tijdelijke aanduiding wilt vervangen, selecteert u de tekst en begint u te typen. Plaats geen spatie rechts of links van de tekens in uw selectie.]
2. [Hier weergegeven tekstopmaak kunt u toepassen met een enkele klik in de groep Stijlen op het tabblad Start. Voor deze tekst is bijvoorbeeld de stijl Lijstnummering gebruikt.]
3. [Als u een nieuwe rij wilt toevoegen aan het einde van de actiepuntentabel, klikt u in de laatste cel in de laatste rij en drukt u vervolgens op Tab.]
4. [Als u ergens in een tabel een rij of kolom wilt toevoegen, klikt u in de aangrenzende rij of kolom en vervolgens klikt u op een Invoegoptie op het tabblad Hulpmiddelen voor tabelindeling van het lint.]
5. [Agendapunt]
6. [Agendapunt]

| Actiepunten | Eigenaar/eigenaren | Deadline | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Actiepunt 1] | [Naam/namen 1] | [Datum 1] | [Status 1, zoals Uitgevoerd of Voltooid] |
| [Actiepunt 2] | [Naam/namen 2] | [Datum 2] | [Status 2] |
| [Actiepunt 3] | [Naam/namen 3] | [Datum 3] | [Status 3] |
| [Actiepunt 4] | [Naam/namen 4] | [Datum 4] | [Status 4] |
| [Actiepunt 5] | [Naam/namen 5] | [Datum 5] | [Status 5] |
| [Actiepunt 6] | [Naam/namen 6] | [Datum 6] | [Status 6] |