voorbeeldagenda studentenraad

**Datum:
Tijd:**
**Locatie:**

1. **Opening**

1. **Notulen vorige vergadering**
2. **Vaststellen agenda**

Hier mogen nog agendapunten worden toegevoegd.

1. **Mededelingen**
2. **Ingekomen stukken**

Hebben jullie stukken van bijvoorbeeld het CvB ontvangen, of misschien een vraag van een student?

1. **Agendapunt (Naam)**

Hier is plek voor verschillende agendapunten die vooraf ingestuurd zijn door de leden van de studentenraad, wat willen jullie bespreken? Zet tussenhaakjes de naar van degene die het agendapunt aandraagt dan kan hij/zij het agendapunt inleiden.

1. **Agendapunt (Naam)**

1. **Agendapunt (Naam)**
2. **Rondvraag**

Bij dit agendapunt krijgt iedereen de gelegenheid om korte, informatieve vragen te stellen.

1. **Actielijst**

Nog even herhalen wie wat gaat doen, dit is ook fijn voor de notulist om de actielijst op te schrijven

1. **Sluiting en datum volgende vergadering**

Het is altijd slim om meteen een nieuwe datum te plannen. Het is helemaal handig om een vaster vergaderdag te hebben!