voorbeeldnotulen studentenraad

In de notulen kan je aan de hand van de agenda, de afspraken en onderwerpen die per punt besproken zijn opschrijven. Het is het makkelijkst om de agenda als basis te gebruiken dan wordt het een invuldocument. Het is handig om onderaan de notulen ene actielijst te maken, dan weet iedereen wat hij/zij moet doen de komende tijd.

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

**Aanwezig:**

**Notulen**

1. **Opening**

*De voorzitter opent de vergadering.*

1. **Notulen vorige vergadering**

*Goedgekeurd. (misschien moet de notulen nog worden aangevuld)*

1. **Vaststellen agenda**

*Misschien wordt er nog een punt toegevoegd. Dit punt kan de dan onder de al bestaande agendapunten in de notulen uitgewerkt worden.*

1. **Mededelingen**

*Zijn er nog beslissingen, onderwerpen of gebeurtenissen die genoemd moeten worden.*

1. **Ingekomen stukken**

Zijn er ingekomen stukken? Zo ja bespreek ze hier.

1. **Agendapunt (Naam)**

*Bespreking van eerste onderwerp. Wat is het, samenvatting discussie en besluit en wie gaat het oppakken.*

1. **Agendapunt (Naam)**
2. **Agendapunt (Naam)**
3. **Rondvraag**
4. **Actielijst**

Het is handig om de actielijst los onderaan de notulen te zetten zo valt deze extra op!

1. **Sluiting en datum volgende vergadering**

De vergadering is om *tijd* gesloten. De volgende vergadering is gepland op *datum*

**Actielijst:**

* Actiepunt zet er altijd bij voor wie het actiepunt is en voor wanneer de actie ondernomen moet worden.