**Model OR-agenda**

1. Opening
2. Mededelingen (liefst schriftelijk, mondeling kan ook)
3. Ingekomen stukken (ter kennisgeving)
4. Notulen vorige keer en nalopen vorige actiepunten
5. Redactionele opmerkingen over de notulen
6. Opmerkingen naar aanleiding van de notulen
7. Vaststellen van de notulen
8. Nalopen van eerdere actiepunten
9. Onderwerp 1:
10. Doel
11. Achterliggende stukken
12. Voorbereiding
13. Onderwerp 2:
14. Doel
15. Achterliggende stukken
16. Voorbereiding
17. Onderwerp 3:
    1. Doel
    2. Achterliggende stukken
    3. Voorbereiding
18. Samenvatten
19. Nieuwe besluiten
20. Nieuwe actiepunten
21. Rondvraag
22. Sluiting

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.