



willen aanleveren bij de gemarkeerde agendapunten aan de hand van onderstaand format? Bijgaand vinden jullie de agenda en de bijbehorende stukken.

Alvast veel dank!

Groet,

5.1.2e

Administratief

#### **Format annotaties DOC**

##### **Samenvatting**

Beschrijf in een paar bullets:

- Het doel van dit agendapunt (ter informatie/ter besluitvorming/ter bespreking)
- De inhoud van het stuk dat voorligt (Waarover worden we geïnformeerd? / Waarover moeten we een beslissing nemen? / Welke discussiepunten zijn er te bespreken?)
- Waar de directeur zich van bewust moet zijn (gevoeligheden / grootte van de impact / consequenties)

##### **Advies**

Schrijf in een paar bullet op wat de directeur (re)actief moet inbrengen:

- Welke opmerkingen willen we maken? / Gaan we akkoord of niet en waarom? / Als er meerdere opties zijn: welke optie kiezen we en waarom?

Schrijf het advies op als spreektekst en maak gebruik van korte zinnen.

##### **Achtergrond**

Voeg hier eventueel kort in bullets iets toe over: planning, proces, belangrijke feiten, overige informatie.