**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

 **Voorbeeldagenda voor een vergadering tussen de Raad van Toezicht en het College van Bestuur**

|  |
| --- |
| **AGENDA****Vergadering RvT - CvB****Datum:****Locatie:**  |
|  | **Ontvangst en avondeten** | 18.00 uur -18.30 uur |
|  | **RvT besloten vergadering** | 18.30 uur -19.00 uur |
|  | **RvT + CvB vergadering** | 19.00 uur |
|  **1.** | Opening en vaststellen agenda | *Naast welkom en vaststellen van de agenda kunnen hier ook nieuwe leden of gastsprekers geïntroduceerd worden* |
|  **2.**  | Mededelingen en ingekomen stukken | *Mededelingen en ingekomen stukken kunnen gesplitst worden in ‘ter informatie’ en ‘ter bespreking’*  |
|  **3.** | **Bespreken en vaststellen** | *Het concept verslag wordt besproken naar aanleiding van voortgang (acties etc.) en tekstueel (taalfouten / aanpassingen in de inhoud van de tekst)*  *Corrigeer het concept verslag met de tekstuele aanpassingen, maak duidelijk in het verslag dat het een vastgesteld verslag is inclusief de datum van vaststelling en verspreid het verslag aan degenen die het vastgestelde verslag mogen hebben.**Actie- en besluitenlijst worden bijgewerkt n.a.v. de opmerkingen die in de vergadering worden gemaakt en besluiten die worden genomen. Maak duidelijk waarom punten worden afgevoerd van de actielijst zodat hier achteraf geen vragen over ontstaan.*  |
| 1. Verslag vorige vergadering
2. Actielijst
3. Besluitenlijst
 |
|  **4.** | **Vaststellen** |  |
| ***Doel: Korte bespreekpunten doornemen en/of verhelderingsvragen beantwoorden waarna vaststelling kan plaatsvinden.***  |
|  **5.**  | **Goedkeuren** |  |
| ***Doel: Voorgenomen besluiten door het College van Bestuur goedkeuren.***  |
|  **6.** | **Informeren** |  |
| ***Doel: Uitwisselen van informatie.***  |
| **7.** | **Rondvraag** | *Formeel is de rondvraag bedoeld om iedere deelnemer zijn/haar vragen aan de voorzitter te laten stellen.* *Heb je vragen aan alle deelnemers, dan hoort dat eigenlijk thuis bij het agendapunt ‘wat verder ter tafel komt’. Maar in de praktijk loopt dit veelal door elkaar. Je kunt beide agendapunten (WVTTK en rondvraag) apart agenderen als dit de voorkeur heeft.*  |
|  **8.** | **Reflectie op de vergadering en sluiting** | *De vergadering wordt met elkaar geëvalueerd.* *De vergadering wordt gesloten door de voorzitter en er wordt gemeld waar en wanneer de volgende vergadering is.* |