**[template] Board Meeting Agenda**

*Gebruik dit template als uitgangspunt voor je eigen board meeting agenda*

*Bezoek* [*https://www.easy2meet.eu/nl/*](https://www.easy2meet.eu/nl/) *voor meer informatie.*

*Vragen? Neem gerust contact op.*

*Silvan van Hierden*

[*Silvan@easy2meet.eu*](mailto:Silvan@easy2meet.eu)

# Naam van de board meeting (e.g. “board meeting Easy2Meet”)

Datum:

Tijd:

Locatie of vergaderlink:

**Bijlagen**

1. bestand a
2. bestand b
3. filbestbe bestand c
4. etc.

**Aanwezigen**

Voorzitter: naam

Notulist: naam

Bestuursleden:

* naam
* naam
* etc.

**10 min | Opening**

**Verantwoordelijk: voorzitter**

* Welkomstwoord van de voorzitter
* Goedkeuring van de board meeting agenda

**5 min | Goedkeuring van de notulen**

**Verantwoordelijk: voorzitter**

**Bijlage: bestand a**

Goedkeuring van de notulen van de vorige board meeting

**10 min | Lijst van Besluiten**

**Verantwoordelijk: voorzitter**

**Bijlage: bestand b**

Dit onderwerp is gepland aan het begin van de vergadering voor het geval iemand eerder weg moet. Alle inhoudelijke discussiepunten zijn al op voorhand of in de voorgaande board meeting besproken. Bij de lijst van besluiten is het een kwestie van stemmen.

**10 min | Update van de CEO**

**Verantwoordelijk: CEO**

**10 min | Update van de CFO**

**Verantwoordelijk: CFO**

**30 min | Discussieonderwerpen**

10 min | Onderwerp a

Verantwoordelijk: bestuurslid x

Bijlage: bestand c

15 min | Onderwerp b

Verantwoordelijk: bestuurslid y

5 min | Onderwerp c

Verantwoordelijk: bestuurslid z

etc.

*Deze onderwerpen leiden vaak tot Taken of Besluiten voor de volgende board meeting.*

**15 min | Overige zaken, w.v.t.t.k.**

De voorzitter vraagt de bestuursleden of ze andere zaken hebben die besproken moeten worden. Bestuursleden kunnen onderwerpen op tafel leggen die niet op de agenda stonden.

**5 min | Meeting review & de volgende meeting**

Review de board meeting: was het succesvol? Hadden jullie voldoende tijd? Is er vooruitgang geboekt en weet ieder bestuurslid wat hij of zij moet doen voor de volgende board meeting?

Schedule the next board meeting.

Plan de volgende board meeting.

**5 min | Afsluiting**

De bestuursvoorzitter vraagt nog een keer of iemand nog iets wil zeggen. Zo niet, dan sluit de voorzitter de vergadering officieel.

*De notulist deelt de notulen, de lijst van Taken, de lijst van Besluiten en andere relevante documenten met het bestuur en eventueel andere aanwezigen binnen 24 uur na de sluiting van de board meeting.*