**Verslag DD maand YYYY**Vergadering ## *Made in Hoogstraten*

1. Aanwezigheden

Dit is: de aanwezigheden

**Aanwezig:** NAMEN AANWEZIGEN

**Voorzitter:** NAAM VOORZITTER

**Notulist:** NAAM NOTULIST

**Locatie:** LOCATIE VAN DE VERGADERING

1. Stavaza

Dit is: update van lopende zaken en uit te voeren taken.
Elk item wordt apart besproken en krijgt een ‘tag’ na overleg volgens KANBAN: TODO | LOPENDE | AFGEWERKT | GEPAUZEERD | GEBLOKKEERD | NEGEREN.

* TODO: als een item opgenomen wordt in de todo-lijst, maar de uitvoering op dit moment nog niet gestart wordt
* LOPENDE: als een item door iemand/een team opgepakt wordt om af te werken
* AFGEWERKT: als een item afgesloten kan worden
* GEPAUZEERD: als een item tijdelijk niet meer behandeld zal worden, en in de toekomst weer opgepikt zal worden.
* GEBLOKKEERD: als een lopend item niet verder gezet kan worden door factoren van buitenaf (vb.: Er moet een financieel plan opgesteld worden voor een evenement. Subsidie is aangevraagd als onderdeel van dat plan; er wordt gewacht op goedkeuring. Zo lang de goedkeuring er niet is, kan het financiële plan niet afgerond worden.)
* NEGEREN: Item wordt afgesloten, zonder er iets aan te doen

#### 2.1 Lopende zaken

Dit is: een bespreking van de ‘lopende zaken’-items – te vinden in het voorgaande verslag.

#### 2.2 Nieuwe zaken

Dit is: een bespreking van nieuwe items – worden tijdens de vergadering aangehaald door aanwezigen.

1. Main Topic

Dit is: het hoofd-topic dat voorbereid werd door voorzitter/kern-team. Een groter onderwerp dat niet gewoon een stavaza-item is. Er hoeft niet elke vergadering een main topic te zijn. *Moesten er tijdens dit overleg ook TODO’s aan bod komen, kunnen ze volgens de stavaza-tags gemarkeerd worden en zo in de volgende vergadering onder het stavaza-agendapunt opgevolgd worden.*

1. Varia

Dit is: iedereen rond de tafel krijgt de mogelijkheid nog willekeurige zaken op tafel te leggen, die tijdens voorgaande agendapunten niet aan bod gekomen zijn. *Moesten er tijdens dit overleg ook TODO’s aan bod komen, kunnen ze volgens de stavaza-tags gemarkeerd worden en zo in de volgende vergadering onder het stavaza-agendapunt opgevolgd worden.*

1. Volgende vergadering
* **TIME AND PLACE: datum uur en locatie**
* **MAIN TOPIC: main topic dat besproken zal worden**
* **VOORZITTER: gelegenheidsvoorzitter van de volgende vergadering**