# Verslag bijeenkomst [onderwerp]

Datum: [datum en eventueel tijd]

Locatie: [locatie]

Aanwezigen: [vul in]

## [titel]

[inhoud]

### [opmaak tussenkop]

[inhoud]

## [titel]

[inhoud]

### [opmaak tussenkop]

[inhoud]

## [titel]

[inhoud]

### [opmaak tussenkop]

[inhoud]

## Let op:

* Sla het document op met – tussen de verschillende woorden. Bijvoorbeeld Verslag-bijeenkomst-project-leuk-mei-2024.
* Vul bij Bestand > Info de volgende eigenschappen:
	+ Titel: Kies hier voor dezelfde titel als die je bovenaan het document zet, bijvoorbeeld 'Verslag bijeenkomst project leuk mei 2024’.
	+ Onderwerp: Schrijf een korte samenvatting van maximaal 255 tekens. Zoekmachines gebruiken dit als snippet bij de zoekresultaten.
	+ Auteur: Vul hier niet je eigen naam in, maar de naam van je organisatie of de afdeling. Qua privacy en uitstraling van je organisatie is dat beter.