**FORMAT AGENDA TUSSENEVALUATIE PLAN VAN AANPAK 1A**

Datum:

Tijd:

Locatie:

Genodigden:

**Agenda**

1. *Welkom en opening*
2. *Voorstelronde betrokkenen*
	1. Missen er nog aanwezigen (intern/extern) aan tafel?
	2. Wat is de rol en verantwoordelijkheid van aanwezigen? Zijn er wijzigingen nodig?
3. *Aanleiding en doel tussenevaluatie*
4. *Afspraken plan van aanpak*
	1. Doorlopen doelen

- wat gaat goed?

- wat gaat er niet goed?

- aan welke doelen kan nog worden gewerkt?

- welke doelen zijn behaald en/of kunnen uit het plan van aanpak?

- welke doelen vergen een andere aanpak?

- zijn er nog nieuwe afspraken/inzet nodig, zo ja welke?

* 1. Leg (gewijzigde) afspraken voor ondersteuning vast en verwerk deze later in het aangepaste plan van aanpak
	2. Bespreek wie welke rol en taak op zich neemt en verwerk deze later in het plan van aanpak
1. *Vervolg*
	1. Bij overeenstemming: maak concrete afspraken over een eindevaluatie en plan een datum hiervoor
	2. Bij geen overeenstemming: maak afspraken over advies-uitvraag bij gedragswetenschappers en de terugkoppeling en vervolg hiervan
2. *Wat verder ter tafel komt*
3. *Sluiting*