



Datum:		
Afdeling en frequentie : aankruisen welke van toepassing		
☐	Administratie	Aanwezig : Afwezig : Notulen :
☐	Dozen(opzet) / Bekopak	
☐	Fust	
☐	Keur	
☐	Kleinpak	
☐	Kwaliteit	
☐	Label	
☐	Management	
☐	Orderverwerking	
☐	Personeelsbegeleiding	
☐	Personeelszaken	
☐	Technische dienst	
☐	Transport & inkomend product	
☐	Verlading	
Frequentie: O wekelijks O twee wekelijks O Maandelijks O Anders namelijk:x per		

Agendapunkten:

1. Opening
2. Goedkeuring notulen vorig overleg
3. Veiligheid
4. Rondvraag / algemene zaken
5. Volgend overleg

Overlegmomenten als deze hebben mede tot doel voedselveiligheids- en kwaliteitscultuur te stimuleren en verder door te laten ontwikkelen. Agendapunten kunnen dus verder gaan als hier benoemd.

Verslag:

Agenda punt	Opmerkingen	Actie / naam of n.v.t.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Besluitenlijst

Besluitennijzet		
datum	Besluit doorgevoerd	