

To: [redacted] <[redacted]@minvws.nl>; [redacted] <[redacted]@minvws.nl>; [redacted]  
 Cc: [redacted] <[redacted]@minvws.nl>; [redacted] <[redacted]@minvws.nl>; [redacted] <[redacted]@minvws.nl>; [redacted]  
 From: [redacted] <[redacted]>  
 Sent: Mon 1/11/2021 1:23:59 PM  
 Subject: Annotatieverzoek DOC-19 - deadline morgenochtend 11:30 uur  
 Received: Mon 1/11/2021 1:24:00 PM

Hallo collega's,

Zie hieronder de agenda voor het DOC-19 van morgen 13:30 uur. Graag ontvang ik annotaties voor [redacted] uiterlijk morgenochtend 11:30 uur (zie format onderaan de mail). Mocht dit omwille van actualiteiten niet lukken, laat het mij dan graag even weten!

## 1. Opening en mededelingen

## 2. Beeld

- a. Media en opiniebeeld (*mondeline toelichting NKC*)
- b. Epidemiologisch (*mondeline toelichting VWS*)
- c. Terugkoppeling VB (*mondeline toelichting VR*)
- d. Naleving (*mondeline toelichting diversen*)

## 3. Terugkoppeling ACC-19 en MCC-19 (*mondeline toelichting NCTV*)

## 4. Maatregelenpakket (*mondeline toelichting NCTV*) → [redacted] 5.1.2e

## 5. Financiële regeling spoor 2 testen (*stuk VWS*) → [redacted] 5.1.2e

## 6. Internationaal (*mondeline toelichting diversen*) → **Team reizen**

## 7. Parlementair (*mondeline toelichting NCTV/VWS*)

## 8. Rondvraag

## 9. Sluiting

Groeten,

[redacted] 5.1.2e

.....  
**Coördinatieteam Covid-19 (CTC-19),**  
**Programmadirectie Covid-19 (PDC-19),**  
**Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport**  
 Parnassusplein 5 | 2511 VX Den Haag | [redacted] 5.1.2e  
 Postbus 20350 | 2500 EJ Den Haag

.....  
[\[redacted\]@minvws.nl](mailto:[redacted]@minvws.nl)

## **Format annotaties DOC**

### Samenvatting

Beschrijf in een paar bullets:

- Het doel van dit agendapunt (ter informatie/ter besluitvorming/ter bespreking)
- De inhoud van het stuk dat voorligt (Waarover worden we geïnformeerd? / Waarover moeten we een beslissing nemen? / Welke discussiepunten zijn er te bespreken?)
- Waar de directeur zich van bewust moet zijn (gevoeligheden / grootte van de impact / consequenties)

### Advies

Schrijf in een paar bullet op wat de directeur (re)actief moet inbrengen:

- Welke opmerkingen willen we maken? / Gaan we akkoord of niet en waarom? / Als er meerdere opties zijn: welke optie kiezen we en waarom?

Schrijf het advies op als spreektekst en maak gebruik van korte zinnen. **Wat directeur moet uitspreken graag geel arceren.**

**Achtergrond**

Voeg hier eventueel kort in bullets iets toe over: planning, proces, belangrijke feiten, overige informatie.