To: 5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]; 5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]; 5.1.2e .
(5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]
Cc: 5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]; 5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]; 5.1.2e .
(5.1.2e)[5.1.2e @minvws.nl]
From: 5.1.2e
Sent: Mon 1/25/2021 1:27:10 PM
Subject: Annotatieverzoek DOC dinsdag 26 januari - deadline: morgenochtend11:00 uur
Received: Mon 1/25/2021 1:27:11 PM

Beste collega's,

Hieronder vinden jullie de agenda van het DOC-19 van morgen (13:30uur). Aan jullie het verzoek een annotatie voor 5.1.2e aan te leveren, uiterlijk 10:30 uur. Graag de annotatie afstemmen met betrokken MT lid. Het format voor de annotatie staat onderaan de mail.

1. **Opening en mededelingen**
2. **Afschalings-strategie** *(stuk VWS)* → 5.1.2e
3. **Terugkoppeling ACC-19 en MCC-19** *(mondelinge toelichting)*
4. **Opdrachtomschrijving MLT evenementen** *(mondelinge toelichting PDGSC-19)* → 5.1.2e
5. **Rondvraag**
6. **Sluiting**

Dank alvast. Bij vragen, weet me te vinden!

Groeten,
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 | 5.1.2e
Postbus 20350 | 2500 EJ Den Haag
.....
5.1.2e@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.

Achtergrond

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