**Vergaderingen**  
  
Zoals jullie weten vinden er elke week twee lessen plaats. De eerste les staat in het teken van de theorie/praktijk en de tweede les (vergadering) staat in het teken van de organisatie van het sportevenement. Tevens is er in deze les ook tijd om verdere organisatorische stappen te ondernemen.

Tijdens de vergaderingen wordt er een voorzitter en een notulist aangesteld die deze hele periode deze rol zal aannemen (dit bespreken we verder in de volgende les). De voorzitter heeft contact met de opdrachtgever en de groepjes en is eindverantwoordelijk en aanspreekpunt voor de docent. De notulist maakt elke vergadering een notulen, waarin alle belangrijke zaken worden opgeschreven en doorgestuurd worden naar de groepjes. De voorzitter en de notulist hebben een dubbele taak, omdat zij ook aansluiten bij de groepjes waar ze bij ingedeeld worden.

Als opdracht gaan jullie een sportevenement organiseren voor de doelgroep ouderen. De groep wordt verdeeld in 6 groepen van ongeveer 4 personen, waarvan iedereen een bewegingsactiviteit gaat organiseren (hoe je een bewegingsactiviteit organiseert en waar je hierbij rekening mee moet houden, wordt in de theorie/praktijklessen uitgelegd). Elk groepje stelt hierbij een leider aan die de leiding neemt over het groepje en die ervoor zorgt dat de voorbereidingen voor het sportevenement goed zullen verlopen. De leiders communiceren de voortgangen met de voorzitter.

Tijdens deze periode staat **samenwerken** centraal. Naast de theorie en praktijklessen zijn jullie vooral zelf aan de slag met het organiseren van het sportevenement en het voorbereiden van de bewegingsactiviteiten. Het is de bedoeling dat jullie zelf de organisatorische taken verdelen en bij houden wie wat doet. Daarnaast werk je in de lessen met je eigen groepje van 4.

Tijdens elke vergadering is er een standaard agenda die doorlopen zal worden. Deze agenda is hieronder te vinden.

**Agenda**

1. Welkom door de voorzitter
2. Bijzonderheden
3. Organisatorische onderwerpen voor het sportevenement als;

* Contact met de opdrachtgever
* Datum sportevenement en kennismakingspresentatie
* Regeling locatie
* Vervoer ouderen
* Materialen voor de bewegingsactiviteiten
* Inschrijfformulieren/promotiemateriaal
* Eten/drinken voor het sportevenement
* Kosten (max. 50 euro)
* Voortgang voorbereiding bewegingsactiviteiten
* Anders ….

1. Vervolgstappen + takenverdeling
2. Afsluiting