

## 7 Notuleren: het vergaderverslag maken

Notulen hebben de volgende functies: informatie voor afwezigen en geheugensteun voor de aanwezigen. Je kunt in de notulen nagaan wat je moet doen. Verder zijn notulen vaak een soort geschiedschrijving. Voor nieuwe groepsleden zijn ze een prima hulp tijdens een inwerkperiode. Omdat notuleren best veel werk is, kun je met elkaar afspreken dat je het om de beurt doet.

### Stappen

1. Pak pen en papier of gebruik een lap-top om de notulen te maken.
2. Notuleer per agendapunt en geef kernachtig weer wat er gezegd wordt.
3. Laat de voorzitter voordat het volgende onderwerp wordt behandeld even een korte samenvatting geven van wat er is gezegd of besloten.

### Tips

- Maak de notulen zo kort en zakelijk mogelijk, maar zorg er wel voor dat ook de mensen die niet bij de vergadering er wel iets van begrijpen. Je moet voor de uitwerking niet langer kwijt zijn dan de vergadertijd.
- Stel vragen als je het niet meer kunt volgen ('als iedereen door elkaar kletst...').
- Maak gebruik van afkortingen, trefwoorden en symbolen (+, à, enz.). De enige eis is dat jij na de vergadering nog begrijpt wat er staat.
- Heeft een agendapunt als doel om tot een besluit te komen, maak dan in ieder geval daarvan aantekeningen. Gaat het bij een ander agendapunt om brainstormen over een leuke activiteit, dan weet jij dat je alle geopperde ideeën moet noteren. Zorg er dus altijd voor dat je van tevoren weet wat elk agendapunt moet opleveren.
- Als iemand iets voorleest van papier, vraag dan om een kopietje. Dan hoef je daar tenminste geen aantekeningen van te maken.
- Soms is het handig om met verschillende kleuren pennen te schrijven; bijvoorbeeld blauw voor de 'gewone' tekst, zwart voor genomen besluiten of conclusies en rood voor actiepunten.

**Voorbeeld notulen**

6 januari 2005

**Aanwezig**

Katja (voorzitter), Hans, Smadar, Linda, Peter, Achmed, Sander, Victoria, Theo (notulist)

**Afwezig**

Jeroen, Zehra

**1. Opening**

- De voorzitter opent de vergadering.

**2. Notulen vorige vergadering**

- Pagina 2: posters kosten € 150 euro ipv € 200.

**3. Post**

- Rekening kopieercentrum is binnengekomen.
- Uitnodiging burgemeester 'nieuwjaarsborrel'.
- Bedankbrief asielzoekerscentrum.

**4. Mededelingen**

- Hans kan volgende keer niet aanwezig zijn.

**5. Welke sporten gaan er plaatsvinden**

- Besloten is dat de volgende sporten onderdeel zullen uitmaken van de sportdag: volleybal, basketbal, slagbal en badminton.
- Per sport zal er een coördinator worden aangesteld. Dit wordt de volgende vergadering besproken.
- Peter zorgt er voor dat elke sport een scheidsrechter krijgt.
- Smadar heeft voor een aantal sporten wedstrijdschema's gemaakt.

**6. Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig?**

- Over dit punt wordt de volgende vergadering verder gediscussieerd. Naar verwachting zijn er tussen de 15 en 30 vrijwilligers nodig.

**7. Wat verder ter tafel komt**

- Wie gaat er naar de nieuwjaarsborrel? Linda en Achmed zullen gaan.
- Theo oppert het idee om elke vergadering te wisselen van notulist.
- Besloten is dat Sander de volgende vergadering notuleert.

**8. Rondvraag**

- Victoria heeft gehoord dat er ook voor volgend jaar geld vrij komt voor het organiseren van activiteiten op het asielzoekerscentrum. De voorzitter meldt dat dit nog niet zeker is, al heeft de gemeente ons wel gevraagd om een plan in te dienen. Dit punt komt terug op de volgende vergadering.

**9. Sluiting**

- De voorzitter sluit de vergadering.
- De volgende vergadering vindt plaats op 20 januari om 16.00u bij Victoria thuis!

*Voorbeeld notuleerformulier*

Vergadering: whoZnext-team

Datum: maandag 12 maart

Tijd: 10.30 - 11.30 uur

Plaats: kamer adjunct directeur

Afwezig: \_\_\_\_\_

Agendapunt	Discussie / mening / voorstel / argumenten / ideeën / ...	Conclusie / besluit / actiepunt
1. Opening		
2. Notulen vergadering maandag 26 februari		
3. Mededelingen en ingekomen stukken		
4. Olympische Dag (21 april)		
5. Jeugdkamp (1-4 juni)		
6. Begroting 2001-2002		
7. Rondvraag		
8. Sluiting		

