

# Woord vooraf

Deze reader is bedoeld als studiemateriaal voor de opleiding tot Secretaresse. Daarbij hebben we vooral rekening gehouden met cursisten die al in de praktijk werkzaam zijn en zich verder willen bekwamen. Tegelijkertijd is de reader goed bruikbaar in de opleiding tot Secretaresse van het mbo.

Een secretaresse krijgt met regelmaat te maken met het notuleren van vergaderingen, het maken van aantekeningen tijdens gesprekken en overleggen. Dit vergt veel van haar: zo moet ze goed en geconcentreerd kunnen luisteren, ze moet notities maken, samenvatten, hoofdzaken van bijzaken onderscheiden en uiteindelijk in een goed verzorgd verslag weergeven wat de kern van een vergadering, een gesprek of een overleg is. Uiteraard krijgt ze daarbij – als het goed is – hulp van de voorzitter of haar opdrachtgever, maar toch, het is absoluut geen eenvoudig werkje.

Daarover gaat het in deze reader. De cursist leert welke soorten vergaderingen er zijn, welke doelen en taken er bij vergaderingen bestaan, ze leert welke rechten en plichten de notulist heeft en ze kan zelfstandig en met hulp van de docent oefenen in het notuleren van vergaderingen. In de reader hebben we tips en oefeningen opgenomen ter voorbereiding. Ook een voorbeeldverslag en een viertal vergaderteksten zijn gegeven. De docent beschikt over bijbehorende geluidsdragers met daarop verschillende vergaderteksten, waarmee de cursisten kunnen oefenen.

## Functiebeschrijving Secretaresse

*De secretaresse informeert en ondersteunt de leidinggevende(n) op allerlei gebieden. Ze is verantwoordelijk voor het administratief ordenen en vastleggen van gegevens, voor de organisatie van de diverse activiteiten, ze reageert op verzoeken en klachten en ze helpt bij het opbouwen en onderhouden van contacten met klanten of organisaties. Ze werkt zelfstandig binnen de taakstelling vanuit een afdeling en heeft uitvoerende taken. Ze werkt in opdracht, maar neemt ook zelf initiatief. Tot de opdrachten behoort ook het notuleren van vergaderingen, het vastleggen van de inhoud van overleggen en gesprekken. Er wordt een steeds groter beroep gedaan op specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van Nederlands. Uiteraard moet zij beschikken over communicatieve en sociale vaardigheden.*

Een secretaresse moet dus nogal wat kunnen! Belangrijk is dat zij zich een spin in het web weet en dat ook uitstraalt. Dat een secretaresse ogenschijnlijk zorgeloos vergaderingen kan notuleren, ook als dit min of meer onvoorbereid moet gebeuren, is het doel van deze uitgave.

Rosmalen, februari 2012



# Notities

*(of notulen!)*



# INHOUD

<b>Beginsituatie</b>	<b>4</b>
<b>1 Vergaderen en overleggen</b>	<b>5</b>
1.1 Doelen en soorten	5
1.2 Rollen	10
<b>2 De notulist</b>	<b>13</b>
2.1 Rechten van de notulist	13
2.2 Voorbereiding	14
2.3 Verslagsoorten	15
<b>3 De agenda</b>	<b>17</b>
3.1 Vaste agendapunten	17
3.2 Wisselende agendapunten	20
<b>4 Aantekeningen maken</b>	<b>22</b>
<b>5 Werkwijze</b>	<b>26</b>
5.1 Hoofdzaken en bijzaken	26
5.2 Samenvatten	28
5.3 Kort en zakelijk formuleren	30
5.4 Neutraliteit	34
<b>6 Tips</b>	<b>35</b>
6.1 Algemeen	35
6.2 Spelling en stijl	36
<b>7 Afwerking en vormgeving</b>	<b>38</b>
7.1 Vergadering Ziektekostenverzekering Menslief NV : Casus	38
7.2 Vergadering Ziektekostenverzekering Menslief NV: Agenda	39
7.3 Vergadering Ziektekostenverzekering Menslief NV: Gesproken tekst	40
7.4 Vergadering Ziektekostenverzekering Menslief NV: Uitwerking (voorbeeld) van de notulen en de actiepunten-/besluitenlijst	44
<b>8 Vergaderteksten</b>	<b>48</b>
8.1 Tijdelijke huisvesting	48
8.2 Zorgmarkt	55
8.3 Truckersdag	62
8.4 Vereniging van Eigenaren Groede	67

## Beginsituatie

Zaina van Rossem werkt bij BOZ bv, een opleidingsinstituut in Zutphen. Ze begon er niet zo lang geleden als medewerker secretariaat en is zich nu aan het voorbereiden op de functie van secretaresse, want het bedrijf groeit en groeit. Margriet van Veldhuizen en Jan Kloosterboer, de twee directeuren, hebben behoefte aan een volleurde secretaresse. Ze vroegen Zaina of zij daarvoor een opleiding wil volgen. Ze doet haar werk goed en kan eigenlijk veel meer. Zaina ziet dat wel zitten! Margriet en Jan vragen haar of ze wil beginnen met het notuleren van vergaderingen, want daaraan hebben ze dringend behoefte. Tot nu toe deden zij het zelf, of ze vroegen een docent dat te doen, maar dat blijkt niet vol te houden. De afspraak is dat Zaina er gewoon inspringt en het probeert. Maar ondertussen moet ze wel een cursus volgen, zodat ze op termijn een volleurde notuliste wordt en uiteindelijk de secretaresse van Jan en Margriet. Wie weet zit er nog meer in, zeggen beide directeuren, maar eerst dit! In deze reader vind je alles wat Zaina op het gebied van het notuleren van vergaderingen moet leren en kunnen.

In de reader 'Basisboek Secretariaatspraktijk', bedoeld voor de medewerker secretariaat die Zaina toen was, staat het volgende over BOZ:

*Het opleidingsinstituut BOZ, Bureau Opleidingen Zutphen, gevestigd in Zutphen, Berghegelaan 44, 7207 RG, is opgericht in 1990. Aanvankelijk opgezet als nevenactiviteit van twee docenten in het beroepsonderwijs, Jan Kloosterboer en Margriet van Veldhuizen, groeide het instituut in vijf jaar tijd uit tot een volwaardige speler op de opleidingsmarkt. De twee docenten, die inmiddels niet meer werkzaam zijn in het reguliere onderwijs, hebben er bewust voor gekozen de overhead zo gering mogelijk te houden. Leidde het instituut aanvankelijk slechts op voor enkele diploma's, tegenwoordig bestaat het aanbod uit een breed scala aan administratieve opleidingen. Inmiddels zijn veertig freelancers werkzaam voor BOZ. De reden hiervoor is dat het werken met freelancers een hoge mate van flexibiliteit mogelijk maakt.*

*Door de groei ontstond ook de noodzaak tot secretariële ondersteuning. Hiervoor is een medewerker secretariaat aangenomen, Zaina van Rossem. Van haar wordt verwacht dat ze alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden beheerst. Van postbehandeling tot agendabeheer, van archiveren tot het afhandelen van telefoongesprekken. Omdat zij daarnaast optreedt als gastvrouw is ze ook bedreven in het ontvangen van bezoekers en op de hoogte van de omgangsvormen.*

Maar inmiddels is het instituut gegroeid. De zaken gaan goed. Zaina krijgt het drukker en drukker. Steeds meer cursisten volgen de opleidingen. Steeds meer docenten worden aangetrokken om les te geven. Dat is een belangrijke reden voor Jan en Margriet om Zaina te vragen zich verder te ontwikkelen. Ze doet het goed en ze zouden haar graag houden. Zaina wil wel vooruit en gaat aan de slag. Terwijl ze al voorzichtig aan het notuleren is, houdt ze zich bezig met alle theorie en de oefeningen die met deze kennis samenhangen.

# 1 Vergaderen en overleggen

Bijna iedereen heeft wel eens te maken (gehad) met vergaderen. Soms heel terloops en speels: vroeger op school kwam je in de pauze wel eens bij elkaar en dan sprak je dingen met elkaar af over een spel, of over een uitje met een groepje: je overlegde met elkaar. Soms wat formeler maar toch ook wel met wat 'gezelliger' zaken ertussendoor: de trainers van een voetbalclub bespreken met elkaar de nieuwe tactiek voor de jeugdspelers tijdens een gezellig etentje. En soms heel erg formeel: mensen die in een appartementencomplex wonen bijvoorbeeld, kennen een Vereniging van Eigenaren en die houdt van tijd tot tijd een officiële vergadering om allerlei zaken mee te delen of besluiten te nemen. Lang niet altijd wordt van al deze bijeenkomsten een verslag gemaakt. Wel zie je dat hoe formeler een 'vergadering' is, hoe meer er 'genotuleerd' wordt. Het woord vergaderen betekende vroeger vooral 'verzamelen', maar tegenwoordig zien we het officieel als een 'georganiseerde bijeenkomst van personen waarop verschillende punten (van een agenda) worden besproken en (eventueel) beslissingen worden genomen'. Dat is de betekenis die Van Dale aan de term geeft.

## 1.1 Doelen en soorten

We zagen al dat een vergadering van alles kan betekenen. Die betekenis hangt vaak samen met datgene wat men wil bereiken met een vergadering. Waarom houden we eigenlijk die vergadering? Er komen verschillende vergaderdoelen voor. Meestal onderscheiden we de volgende vier doelen:

- het geven van informatie
- het vormen van een gezamenlijke mening
- het komen tot een besluit
- het bespreken en verdelen van werk.

### → *Het geven van informatie: informatieoverdracht*

De deelnemers aan een vergadering krijgen informatie van de voorzitter van de vergadering of van een speciaal daarvoor uitgenodigde vergaderdeelnemer. We hadden het daarstraks al over een vergadering van een Vereniging van Eigenaren. Zo'n vereniging heeft een bestuur dat zich bezighoudt met zaken als de schoonmaak van de gangen, de verlichting buiten de appartementen, de liften, kortom allerlei voorzieningen voor de huiseigenaren. Daar moet soms informatie over worden verstrekt. Mensen kunnen daarop ook direct reageren. Want natuurlijk is een brief of een e-mail met informatie ook nuttig, maar een of twee keer per jaar een vergadering waarin allerlei informatie wordt gedeeld, is voor menigeen toch wel prettig. Bovendien kunnen mensen dan ook vragen stellen. Maar het blijft bij het verschaffen van informatie.

Jan Kloosterboer en Margriet van Veldhuizen houden tweemaal per jaar een vergadering voor alle vaste en freelance medewerkers van BOZ, één keer aan het begin van het cursusjaar en één keer in het voorjaar. Tijdens die vergadering delen zij mee welke cursussen er worden gegeven, hoe de evaluaties zijn, wat de nieuwe plannen voor de toekomst zijn. De deelnemers kunnen hierop reageren en vragen stellen zodat meer duidelijkheid ontstaat. Deze informerende vergadering wordt meestal, na de sluiting door de voorzitter, informeel afgesloten met een kop koffie of thee of een aangeklede borrel.

## Opdracht

Noteer in tien zinnen een voorbeeld uit eigen ervaring van een informatieve vergadering. Bespreek dit vervolgens met je medecursisten.

### → *Het vormen van een gezamenlijke mening: meningsvorming*

Hier gaat het om een ander soort vergadering: nu is het de bedoeling dat er met elkaar wordt gesproken over het innemen van een standpunt, het vormen van een mening over een vraagstuk. Denk bijvoorbeeld eens aan de sportvereniging waar je lid van bent. Het bestuur van je tennisvereniging wil meer gebruikmaken van reclameborden op de tennisbaan. Dat brengt wat extra geld in het laatje en dat kan momenteel geen kwaad. Binnen het bestuur echter is niet iedereen gecharmeerd van dat idee. Het ontsiert de tennisbanen, je geeft je over aan het bedrijfsleven, je wilt helemaal geen reclame maken en meer van dit soort argumenten spelen een rol. Het bestuur schrijft een vergadering uit voor de leden en praat met hen over dit vraagstuk. De voorzitter peilt de meningen van de leden, de leden kunnen hun ideeën geven, men discussieert met elkaar over het plan en uiteindelijk probeert de voorzitter uit alle opmerkingen een gezamenlijke mening te halen: we doen het wel of we doen het niet. Soms is zo'n gezamenlijke mening natuurlijk niet te bereiken en blijven er verschillende opvattingen bestaan. Ook dat kan het resultaat van een meningsvormende vergadering zijn.

Bij BOZ werd zo'n vergadering gehouden over de vraag of BOZ zo langzamerhand ook cursussen online zou gaan geven. Daarover waren de meningen verdeeld. Jan en Margriet vonden van wel, maar onder de docenten waren veel mensen die daar weinig voor voelden. In een speciaal hiervoor georganiseerde vergadering hebben Jan en Margriet met de docenten gesproken over de voor- en nadelen, over wat de docenten daar zelf van vonden, wie het wel en wie het niet 'zag zitten'. Uiteindelijk bleken degenen die er niets in zagen toch te overtuigen en konden Margriet en Jan met een gezamenlijke mening de vergadering besluiten.

## Opdracht

Noteer in tien zinnen een voorbeeld uit eigen ervaring van een meningsvormende vergadering. Bespreek dit vervolgens met je medecursisten.

### → *Het komen tot een besluit: besluitvorming*

In een besluitvormende vergadering gaat het er vaak nogal formeel aan toe. Weliswaar zal de voorzitter eerst uiteenzetten waarover een besluit genomen moet worden. Hij kan andere mogelijkheden laten zien. Hij kan uitleggen dat niets kiezen onmogelijk is. En hij kan vragen beantwoorden en toelichtingen geven op de alternatieven die er zijn. Uiteindelijk moeten de leden van de vergadering een keuze maken, een besluit nemen. Dat gaat vaak via stemmingen, waarvoor officiële procedures zijn afgesproken en waarvan men niet afwijkt.

Bij BOZ is een heel eenvoudige besluitvormende vergadering bijna aan de orde van de dag. Het gaat dan om een vergadering waarin men besluit of kandidaten zijn geslaagd of niet.

De docenten die de examens hebben nagekeken, komen bij elkaar, bespreken de punten en kijken of er nog iets te veranderen valt. Er gaat immers wel eens iets mis. Als iedereen het erover eens is dat het zo

moet, dan valt de beslissing, meestal na stemming. Het besluit is genomen: de kandidaat is geslaagd of de kandidaat is gezakt.

Wat meer alledaags is bijvoorbeeld een bijeenkomst van een vriendenclub om een gezamenlijke vakantiebestemming vast te stellen!

## Opdracht

Noteer in tien zinnen een voorbeeld uit eigen ervaring van een besluitvormende vergadering. Bespreek dit vervolgens met je medecursisten.

### → *Het bespreken en verdelen van werk: taakverdeling*

Er zijn ook vergaderingen waarbij het doel is te bespreken welk werk er gedaan moet worden en hoe je dat het beste kunt verdelen. De discussie gaat dan niet zozeer over meningen, besluiten of informatie, maar over werk dat gedaan moet worden. De deelnemers aan zo'n vergadering zijn in grote lijnen op de hoogte van het werk en bespreken met elkaar hoe dat werk het beste verdeeld kan worden. Zo kijkt men bijvoorbeeld naar wie waar het beste in is, of naar wie wat het liefste doet. En soms is het volkomen duidelijk wie wat moet doen, omdat ieder zijn eigen vaardigheden en specialismen heeft. Veel organisaties hebben een wekelijkse vergadering voor een beperkte groep, waarbij men bespreekt hoe het werk die week verdeeld zal worden. Het aantal deelnemers kan heel beperkt zijn. Dan wordt er nogal eens 'staande vergaderd'. Jan en Margriet hebben elke maandag een korte vergadering met Zaina van Rossem, waarin ze bespreken welke klussen er die week voor hen liggen en wie wat gaat doen.

## Opdracht

Noteer in tien zinnen een voorbeeld uit eigen ervaring van een taakverdelende vergadering. Bespreek dit vervolgens met je medecursisten.

## Opdrachten

Lees de volgende cases en bepaal beargumenteerd wat het doel van elke vergadering kan zijn.

1. Jan Kloosterboer, Margriet van Veldhuizen en drie docenten vergaderen in de kleine vergaderzaal van BOZ. Nadat Jan, die voorzitter is, de vergadering heeft geopend, stelt hij de anderen de vraag: 'Wat zullen we doen met de klacht van mevrouw Kazimier? Je weet dat zij het niet eens is met ons besluit haar te laten zakken voor het examen. Ik heb alle gegevens nog eens goed doorgenomen, maar ik kan niets onrechtmatig vinden. Het lijkt mij dat we hierover eens moeten praten. Misschien moeten twee onafhankelijke docenten er nog eens naar kijken? Wat denken jullie hiervan?'

2. Zaina woont een vergadering bij van BOZ, waarbij alle medewerkers, vast en freelance, aanwezig zijn. Margriet is dit keer de voorzitter en nadat zij de bijeenkomst heeft geopend, deelt zij mee wat er het afgelopen jaar is gebeurd, hoe de resultaten waren en wat de plannen voor volgend jaar zijn bij BOZ. Ze vertelt ook dat aan het eind van deze bijeenkomst een 'aangeklede borrel' wordt geserveerd in de aula van het gebouw. Het is tenslotte de eerste vergadering van het nieuwe jaar!
3. In juni vindt bij BOZ een vergadering plaats waarbij de docenten van het Opleidingsteam Secretariële Lijn zijn betrokken. Zij vergaderen over de cijfers van de kandidaten en bepalen wie er uiteindelijk slagen en wie zakken.

Als je het voorgaande goed tot je door laat dringen, dan snap je wel dat de doelen die genoemd zijn, vaak samengaan. We bedoelen: als je besluitvorming als doel van je vergadering hebt, dan moet je haast eerst informatief bezig zijn en vervolgens meningsvormend, voordat je tot een besluit kunt komen. En soms kost dat niet één, maar wel drie vergaderingen: eerst informatie tot je door laten dringen, dan meningen van anderen hierover horen en tenslotte komen tot een besluit, zo hoort het te gaan uiteindelijk. Dat dit ook kan leiden tot een taakverdeling mag duidelijk zijn. De doelen van deze vergadering kunnen dus logisch uit elkaar voortvloeien. In het verlengde van de doelen van een vergadering, kun je ook soorten vergaderingen benoemen. De grens is niet altijd gemakkelijk te bepalen. Bovendien kan een vergadering ook verschillende doelen tegelijk hebben. We noemen enkele soorten vergadering.

### **Instructie of briefing**

Tijdens een instructie, die men tegenwoordig ook wel briefing noemt, krijgen de deelnemers te horen wat er van hen verwacht wordt of wat er gaat gebeuren. Het is een overwegend informatieve bijeenkomst, waarbij geen meningsvorming noodzakelijk is. Vaak is er een taakverdeling aan gekoppeld.

### **Brainstorm**

Een brainstorm is een bijeenkomst van een groep mensen, die zonder remmingen ideeën en gedachten uiten om te komen tot de beantwoording van een vraag of de oplossing van een probleem. De deelnemers laten als het ware hun gedachten de vrije loop en komen met allerlei suggesties, die in een later stadium bekeken worden.

### **Werkoverleg**

In een werkoverleg gaat het vooral over de taakverdeling. Leidinggevenden en werknemers overleggen over wat er de komende periode gedaan moet worden, wie wat doet en soms kijken ze terug op de afgelopen periode. Daarbij is dan een evaluatie van belang: hebben we het juiste werk gedaan, deden we de juiste dingen? Wat kan beter? Wat ging goed?

### **Conferentie**

Echt uitsluitend meningsvormende vergaderingen zijn er eigenlijk nauwelijks. Vrijwel altijd zal er informatie aan voorafgaan. Dat kan zowel in een kleine vergadering zijn met niet veel mensen, als in een grote conferentie waar een inleider informatie geeft en de deelnemers vervolgens met elkaar discussiëren om gezamenlijk tot een mening te komen.



## Congres

Een congres lijkt veel op een conferentie. Het is een grootschalige bijeenkomst waar bijvoorbeeld wetenschappers of leden van verschillende organisaties ideeën uitwisselen over een bepaald thema. Overigens kan de naam 'Congres' ook gelden voor een nationaal parlement, de vergadering van volksvertegenwoordigers. Zo kennen we bijvoorbeeld het Amerikaans Congres in de Verenigde Staten.

## Ondernemingsraad of Medezeggenschapsraad

Deze vertegenwoordigende organen houden regelmatig vergaderingen die informatief, meningsvormend, besluitvormend en/of taakverdelend kunnen zijn. Het gaat hierbij om werknemers van een organisatie die door hun collega's zijn gekozen om hen te vertegenwoordigen. Van hen wordt verwacht dat ze de belangen van het personeel zetten naast die van de organisatie waarvoor ze werkzaam zijn.

## Bestuursvergadering

Besturen van organisaties, instellingen, verenigingen, enzovoort, vergaderen uiteraard ook met regelmaat. De deelnemers zijn leden van het bestuur en ze vergaderen met verschillende doelen, vaak gecombineerd.

## Commissievergadering

Er bestaan allerlei commissies voor allerlei situaties. Heel vaak worden commissies na enige tijd weer ontbonden of krijgen ze een andere samenstelling. Voorbeelden van commissies zijn een examencommissie, een onderzoekscommissie, een commissie die door een bestuur wordt gevraagd een probleem op te lossen. Of te bepalen of iemand en zo ja wie een prijs ergens voor krijgt. Gedurende de periode dat hun opdracht loopt, vergaderen ze met elkaar. Zodra die periode is afgelopen en hun werk klaar is, wordt de commissie weer ontbonden.

## Parlementsvergadering

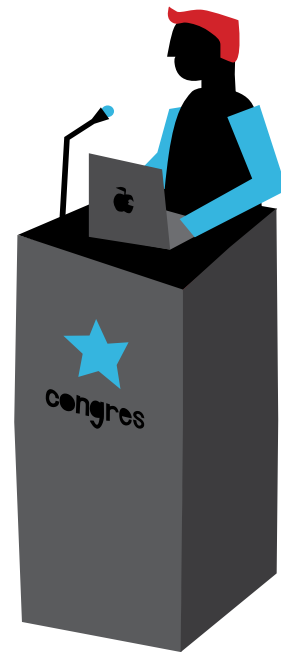
Het parlement wordt gevormd door de door ons gekozen vertegenwoordigers die met de regering een staat besturen. Volksvertegenwoordiging is een synoniem voor het parlement. We spreken ook van het Europees parlement bijvoorbeeld. In Nederland bedoelen we de Eerste en Tweede Kamer. Zij komen bij elkaar om informatie te krijgen, te vergaderen over de besluiten en voornemens van de regering, hun mening hierover te geven en eventueel voor of tegen te stemmen.

## Teamoverleg

Teamoverleg is er in vele vormen en soorten. Bij een wat grotere organisatie zijn er verschillende teams, die met elkaar (moeten) samenwerken. Dat betekent dat er afgestemd moet worden over doelen, taken, werkwijze, maar over het algemeen doen ze dat naar aanleiding van besluiten die genomen zijn door de directie van de organisatie. Zo zal bijvoorbeeld een teamoverleg van een onderwijsafdeling van een grote scholengemeenschap allerlei informatie uitwisselen en besluiten nemen, maar altijd op basis van de door de directie vastgestelde kaders.

## Opdrachten

1. Je ziet hier een aantal soorten vergaderingen. Wat zou het hoofddoel van zo'n vergadering zijn? Een combinatie van doelen is ook mogelijk.
  - persconferentie
  - universitair college
  - hoorzitting
  - training
  - selectievergadering
  - discussiebijeenkomst
  - presentatie
  - voortgangsbespreking
  - parlamentsvergadering
  - commissievergadering
  - congres
  - brainstorm
  - werkoverleg
  - onderhandeling
2. Noem een vergadersoort die in het voorgaande niet voorkwam en licht het doel ervan toe.



## 1.2 Rollen

Tijdens een vergadering hebben de deelnemers allerlei rollen. Een rol speel je, normaal gesproken, maar soms heb je die ook echt. Over welke rollen hebben we het dan eigenlijk, in dit verband?

### Voorzitter

Natuurlijk is er iemand die het gesprek, de vergadering, het overleg leidt. Die noemen we de voorzitter. Hij of zij is eigenlijk de belangrijkste figuur tijdens een vergadering. De voorzitter moet verschillende rollen spelen of taken verrichten:

- voor de vergadering:
  - datum en tijd vaststellen
  - agenda opstellen (soms in samenwerking met een agendacommissie)
  - vergaderstukken leveren
  - tijdspad vaststellen
  - met de notulist doel en soort notulen bespreken;
- tijdens de vergadering:
  - vergadering leiden
  - overleg goed structureren
  - vergaderprocedures bewaken
  - opletten dat de vergaderdeelnemers hun rol goed vervullen
  - tussentijds en aan het eind samenvatten wat besproken is
  - bewaken van de orde
  - zorgen voor een goede sfeer;

- na de vergadering:
  - napraten met de notulist, advies geven
  - de conceptnotulen goedkeuren na eventuele aanpassing
  - conceptnotulen op de agenda voor de volgende vergadering ter vaststelling aanbieden.

### Secretaris

Soms is er ook een secretaris bij betrokken: iemand die alles voorbereidt, de gang van zaken overziet en ervoor zorgt dat alles in goede banen wordt geleid. De rol van secretaris is vaak gelijk aan de rol van de notulist. Maar niet altijd: dan houdt de secretaris zich alleen bezig met het helpen van de voorzitter bij het bewaken van de vergaderprocedures.

### Notulist

Een notulist houdt bij wat er wordt besproken. In het volgende hoofdstuk komen we op deze rol uitvoerig terug. Een secretaresse die ook notuleert, heeft meer te doen dan alleen opschrijven wat er wordt besproken! Ze (vaak is de notulist een vrouw) weet welke eisen aan haar verslag worden gesteld, zorgt voor de uitnodiging en bereidt de agenda voor, maar ze zorgt vaak ook nog voor koffie en thee! Haar rol is in principe uitsluitend notulerend, niet deelnemend.

### Deelnemers

Dan zijn er uiteraard de deelnemers aan een vergadering; ook zij hebben een bepaalde rol. Dat kan betekenen dat ze meepraten en meedenken over het onderwerp, het kan zijn dat ze uitsluitend toehoorder zijn, het kan ook zijn dat ze zelf uitsluitend toehoorder willen zijn omdat ze het onderwerp niet interessant vinden. In alle gevallen moet elke deelnemer aan een vergadering zich bewust zijn van zijn of haar rol, die het volgende inhoudt:

- voor de vergadering:
  - vergaderstukken lezen
  - eventuele mededelingen alvast noteren
- tijdens de vergadering:
  - meewerken aan inhoud en voortgang
  - aandacht schenken aan de notulist
- na de vergadering:
  - evalueren van de vergadering
  - antwoord geven op vragen van de notulist
  - conceptnotulen in de volgende vergadering vaststellen.

## Opdrachten

1. Je kunt een verdeling maken in taken die voorafgaan aan de vergadering, taken die er zijn tijdens de vergadering en taken die er zijn na afloop van de vergadering. Geef een overzicht van deze taken per rol, dus voor de voorzitter, de notulist en de deelnemers. De rol van de secretaris mag je overslaan.
2. Om over na te denken: waarom zou de notulist vaak een vrouw zijn...?

3. De deelnemers aan een vergadering moeten tijdens de vergadering aandacht hebben voor het werk van de notulist. Beschrijf op welke manier de deelnemers dit kunnen doen.
4. Ook de voorzitter moet natuurlijk aandacht schenken aan de notulist, al staat dit niet nadrukkelijk in zijn rolbeschrijving. Op welke manier kan de voorzitter dit doen? Beschrijf wat hij of zij kan doen om de notulist te helpen, zowel voor, tijdens als na de vergadering?