**Checklist: Notulist**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Naam** : …………………………………………………………………………………

**Groep**  : …………………………………………………………………………………

**Datum**  : …………………………………………………………………………………

**Ingevuld door**: …………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Score** | **Toelichting** |
| **Voorbereiding** |  |  |
| * Oriënteert zich op het onderwerp.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Heeft pen en papier of laptop met

opgeladen accu bij de hand. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Het notuleren** |  |  |
| * Noteert datum, aan- en afwezigen.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Luistert geconcentreerd.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Selecteert informatie.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Noteert afspraken en besluiten.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Beschrijft hoe de uitvoering is gegaan (niet de inhoud, maar het proces).
 | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **De notulen uitwerken** |  |  |
| * Ordent de afspraken en besluiten logisch.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Geeft de inhoud van de afspraken en besluiten correct weer.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Formuleert kort en bondig.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Schrijft leesbaar en gebruikt korte zinnen.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Schrijft een begrijpelijke tekst.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Hanteert taalregels: spelling, gebruik van woorden en zinsbouw.
 | 1 2 3 4 |  |
| * Zorgt voor een overzichtelijke lay-out.
 | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Afronding** |  |  |
| * Geeft of mailt de notulen aan groepsgenoten en coach binnen de afgesproken tijd.
 | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |

1 = schiet duidelijk te kort; 2 = nog onvoldoende; 3 = voldoende; 4 = goed