

Hoofdstuk 2

Notulen

2.1 Soorten notulen

Notulen vormen het verslag van een vergadering. In de notulen kun je nalezen wat er besproken is tijdens de vergadering. De notulen zijn uitwerkingen van de aantekeningen die tijdens de vergadering gemaakt zijn. De persoon die is aangewezen om de notulen te maken, is de notulist.

Notulen kunnen een woordelijk verslag, een samenvattend verslag of een besluiten- en actielijst zijn. Dit hoofdstuk behandelt deze onderwerpen.

2.1.1 Woordelijk verslag

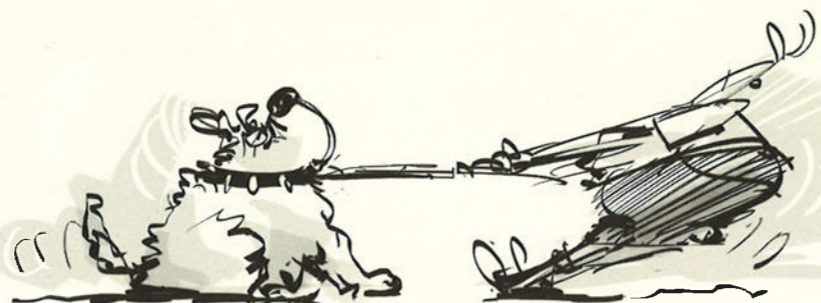
Bij het woordelijk verslag schrijf je alles op wat er gezegd wordt, woord voor woord. Dit is de meest uitgebreide vorm van notuleren. Je schrijft een woordelijk verslag als je bijvoorbeeld notuleert bij een rechtszaak. Bij een vergadering van een bedrijf gebruik je deze soort niet.

2.1.2 Samenvattend verslag

Bij het samenvattend verslag geef je per agendapunt een samenvatting van wat er besproken is. In paragraaf 2.3 vind je een voorbeeld van een samenvattend verslag.

2.1.3 Besluiten- en actielijst

Een besluiten- en actielijst is de kortste soort notulen. Hierbij schrijf je op wat er tijdens de vergadering is besloten en welke acties er ondernomen moeten worden. Een besluiten- en actielijst kan ook aan het eind van een samenvattend verslag geplaatst worden.



2.2 Aantekeningen maken

Als je moet notuleren, maak je tijdens de vergadering aantekeningen die je na de vergadering meteen uitwerkt tot een verslag. Hierna volgen enkele tips voor het maken van aantekeningen.

Tip 1: Denk aan het soort notulen

Houd in gedachte wat voor soort notulen je moet maken. Bij een woordelijk verslag schrijf je zo veel mogelijk op van alles wat er gezegd wordt. Zorg dat je ook een geluidsopname maakt, zodat je de delen die je niet kon volgen, terug kunt luisteren.

Tip 2: Gebruik steekwoorden

Wanneer je steekwoorden gebruikt, kun je het tempo van de vergadering of de bijeenkomst beter bijhouden. Bij steekwoorden kort je zinnen of woorden op zo'n manier af, dat ze voor jou duidelijk blijven.

Tip 3: Noteer alleen de hoofdzaken

Probeer alleen de belangrijke dingen op te schrijven, behalve als je een woordelijk verslag schrijft.

2.3 Uitwerking notulen

Als je voor een bedrijf notuleert, maak je meestal een samenvattend verslag of een besluiten- en actielijst. Werk je notulen direct na de vergadering uit, zodat je je nog goed kunt herinneren wat er gezegd is. Het uitwerken doe je op de volgende manier.

- 1 Boven in de uitwerking geef je aan:
 - om welke vergadering het gaat;
 - op welke datum deze plaatsvond;
 - wie er aanwezig en wie er afwezig waren.
- 2 Werk bij een samenvattend verslag de notulen verder uit in de volgorde van de agenda van de vergadering (zie paragraaf 10.2 van deel 4). Noteer per agendapunt in het kort wat er besproken is. Maak in de uitwerking hele zinnen en schrijf de woorden voluit.
- 3 Controleer de notulen. Mis je iets? Zijn ze goed te begrijpen voor iedereen, dus ook voor degenen die niet aanwezig waren? Controleer je notulen ook op taalfouten.

Op de volgende pagina vind je een voorbeeld van uitgewerkte notulen.

Voorbeeld uitgewerkte notulen (samenvattend verslag)

Notulen van vergadering Bewonersvereniging Van Bylandt

Datum: dinsdag 8 april 2012
Tijd: 20:00 - 21:30 uur
Plaats: Café-restaurant De Eeuwige Jachtvelden
Aanwezig: Karin Bakker, Philomene Dewaide, Nico Hobma, Ton van Orsouw (voorzitter), Max Rozenboom, Barbara Werdmuller
Afwezig: Linda van Herwaarden (met kennisgeving)

1 Opening

De voorzitter opent de vergadering. Linda heeft zich afgemeld voor de vergadering, omdat ze ziek is.

2 Notulen vorige vergadering

De notulen van de vergadering van 8 februari 2012 worden goedgekeurd.

3 Mededelingen

De gemeente heeft nog niet gereageerd op onze brief over het bestemmingsplan. Max belt de gemeente om te vragen waar haar reactie blijft.

4 Buurtfeest

Op 8 september wordt het jaarlijkse buurtfeest gehouden. Dit jaar organiseert Philomene het. Tijdens de volgende vergadering laat zij weten of zij hierbij nog hulp nodig heeft. Ook zal zij laten weten wat de kosten voor het feest zullen zijn.

5 Aftreden voorzitter

Ton geeft aan dat hij per 1 januari 2013 aftreedt als voorzitter van Bewonersvereniging Van Bylandt. Tijdens de volgende vergadering komt zijn opvolging aan de orde.

6 Wat verder ter tafel komt

Nico en Karin geven aan dat zij Ton willen opvolgen als voorzitter.

7 Rondvraag

Niemand heeft vragen.

8 Sluiting

De voorzitter sluit de vergadering om 21:30 uur.

Hoofdstuk 3

Memo's en instructies

3.1 Memo

Een memo is een korte notitie die binnen organisaties wordt gebruikt om informatie door te geven aan een collega die niet aanwezig of in bespreking is. Bijvoorbeeld naar aanleiding van een telefoongesprek dat je hebt gevoerd. Een memo heeft als schrijfdoel informeren en vaak ook instrueren.

Het papier waarop je een memo noteert, kan al voorbedrukt zijn. Zo'n voorbedrukt papier heeft de huisstijl van de organisatie waar je werkt. Natuurlijk kun je een memo ook e-mailen.

Een memo heeft geen vaste opbouw, maar er zijn wel zaken die altijd in een memo moeten staan:

- de ontvanger;
- degene die de boodschap doorgeeft;
- de datum (en eventueel het tijdstip);
- de boodschap.

Memo

Voor: Babette Stomphorst
Van: Yasmina Bel Hadj
Datum: 8 september 2012
Onderwerp: Mevrouw Offringa terugbellen

Mevrouw Offringa uit Eindhoven belde vanochtend voor je. Ze vroeg wanneer je bij haar langskomt. Kun je haar terugbellen? Haar telefoonnummer is 06-60088011.

Vaak schrijf je een memo naar aanleiding van een telefoongesprek dat je hebt gevoerd. Het is daarom verstandig om altijd pen en papier bij je telefoon te hebben liggen. Zo kun je direct aantekeningen maken. Noteer altijd nauwkeurig de naam en het telefoonnummer (of het e-mailadres) van de persoon die belt. Noteer vervolgens waarover de persoon belde.