

Stappenplan 212 Notulen maken

Met dit stappenplan leer je hoe je notulen maakt. In de notulen staan alle belangrijke dingen die tijdens de vergadering zijn besproken. Ook alle genomen besluiten en te nemen acties staan erin. Op die manier weet iedereen achteraf wat er is afgesproken.

1. Doe de voorbereidende werkzaamheden:
 - Je bepaalt in overleg met de voorzitter de datum en het tijdstip van de vergadering.
 - Je reserveert de vergaderruimte.
 - Je regelt de koffie en thee.
 - Je stuurt de convocatie en agenda. Als er bijlagen zijn, vergeet deze dan niet mee te sturen!
2. Lees vlak voor de vergadering de agenda en de notulen van de vorige vergadering nog eens door.
3. Maak aantekeningen tijdens de vergadering:
 - Neem bij het maken van je aantekeningen de vergaderagenda als uitgangspunt.
 - Maak gebruik van afkortingen, trefwoorden en tekens.
 - Schrijf alleen de belangrijke zaken op.
 - Blijf steeds goed luisteren, dus ook terwijl je de aantekeningen maakt.
 - Stel vragen als je iets niet goed begrepen of gehoord hebt.
4. Werk je notulen uit tot een beknopt verslag met actie- en besluitenlijst.
Doe dit zo snel mogelijk, omdat je dan alle informatie nog vers in je geheugen hebt.
Zorg ervoor dat je de notulen in foutloos Nederlands schrijft. Gebruik hiervoor het Groene boekje. In het Groene Boekje kun je de officiële spelling van alle Nederlandse woorden opzoeken. Ook een woordenboek is een handig hulpmiddel!
5. Controleer je notulen.
Controleer je verslag op taal- en schrijffouten. Gebruik daarvoor ook de spellingcontrole.
6. Laat je notulen controleren door de voorzitter van de vergadering.
Dit kan tijdens een gezamenlijk werkoverleg. Maar je kunt de notulen ook naar de voorzitter mailen.
7. Verwerk de opmerkingen van de voorzitter.
8. Verstuur de notulen naar alle deelnemers van de vergadering. Meestal gebeurt dit per mail. Als er bijlagen zijn, vergeet deze dan niet mee te sturen
9. Berg een kopie van de notulen en de bijlagen op in het (digitale) archief.
10. Tijdens de eerstvolgende vergadering worden de notulen besproken en goedgekeurd. De voorzitter bespreekt het verslag pagina voor pagina. De overige deelnemers geven op- en aanmerkingen. Deze opmerkingen zet je in het verslag van deze vergadering. Dit doe je onder het kopje 'Goedkeuring notulen van de vorige vergadering'.
11. Verwerk de op- en aanmerkingen in de notulen van de vorige vergadering. Hiermee zijn de notulen definitief.
12. Stuur het definitieve verslag weer naar alle deelnemers.
13. Bewaar ook de definitieve versie van het verslag in het archief.

- 14.** Vernietig de versie die je eerder hebt gearhiveerd.
Notulen bevatten vertrouwelijke informatie. Vernietig ze dus zorgvuldig. Bijvoorbeeld door ze door een papiervernietiger te halen.