

Voorbeeld agenda vergadering IMR/OC/DMR

Dit is een uitgave van het Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten. Het CBA ondersteunt de medezeggenschap en inspraak binnen Fontys Hogescholen en is betrokken bij: CMR, DMR-en, IMR-en, (G)OC's en Fontys LINK!. Het CBA is bereikbaar via de adviseur verbonden aan je raad c.q. commissie of via cba@fontys.nl.

Hieronder vind je een voorbeeld van hoe een agenda opgebouwd zou kunnen worden. Dit document is van belang voor voorzitters/secretarissen die de agenda van IMR, OC of DMR opstellen. Je kunt dit document gebruiken als format en het aanvullen en/of aanpassen naar je eigen situatie. Dit document bestaat uit twee onderdelen: het format van een agenda en daarnaast nog enkele opmerkingen en tips over hoe je de agenda zo helder en bruikbaar mogelijk maakt voor de leden van je gremium. In dit voorbeeld is uitgegaan van een IMR B-vergadering (de OER staat ter instemming op de agenda).

Aan: Leden **IMR/OC/DMR**
Van:
Betreft: Uitnodiging vergadering **IMR/OC/DMR**, **fractie-/ A-/ B-** vergadering
Datum:
Tijd:
Locatie:

	Onderwerp	Doel	Tijd	Bijbehorende documenten
1	Opening		5 min	
	Welkom en vaststellen agenda			
	Inventariseren rondvraag			
2	Mededelingen	Ter informatie	10 min	
	- Personeelsgeleding			
	- Studentenfractie			
	- Directie/management			
3	Notulen en actiepunten vorige vergadering	Ter bespreking	10 min	Notulen dd xx-xx-xxxx
4	Binnengekomen en verzonden stukken	Ter informatie	5 min	
5	OER	Ter instemming	15 min	OER versie dd. xx-xx-xxxx Advies OC
...
8	W.v.t.t.k./Rondvraag		5 min	
9	Afsluiting			

Komende vergaderdata

xx-xx-xxxx om [tijd]

xx-xx-xxxx om [tijd]

xx-xx-xxxx om [tijd]

Opmerkingen:

- Voor de A-vergadering is de agenda min of meer hetzelfde. Op de A-vergadering staan ook zaken geagendeerd die (nog) niet in de B-vergadering worden besproken.
- Belangrijk is om bij ieder agendapunt aan te geven welke bijlagen/documenten voor behandeling van het onderwerp nodig zijn en welk doel het onderwerp heeft. Geef ook aan wat de status van het document is (concept, definitief).
- Bij binnengekomen stukken: ook bespreken wat er met deze stukken is/wordt gedaan.
- De tijdsindicatie heeft als doel voor de voorzitter om de tijd te kunnen bewaken gedurende de vergadering, maar de leden zullen hiermee ook rekening moeten houden. Een goede voorbereiding kan de tijdsduur van een onderwerp in de vergadering beperken.
- Het doel van een onderwerp kan zijn ter instemming, ter bespreking, ter advisering of ter informatie zijn.
- Mededelingen kunnen ook achteraan de agenda geplaatst worden, omdat dit agendapunt vaker meer tijd in beslag neemt dan nodig. De onderwerpen die besproken worden zijn ter informatie en inhoudelijk niet van invloed op de agendapunten, anders zouden deze bij de agendapunten moeten worden ondergebracht.
- Belangrijkste agendapunten eerst, gerelateerde agendapunten bij elkaar, benoem de agendapunten duidelijk.
- De rondvraag is bedoeld om dingen te vragen die bij overige agendapunten niet aan de orde konden komen. Belangrijke discussiepunten horen niet thuis in de rondvraag

Tip:

- Zet bij elk agendapunt de centrale vraag die beantwoord moet worden. Dit dwingt de inbrenger van het punt te focussen op wat belangrijk is, focust de voorbereiding van een agendapunt en focust ook de discussie (je hoeft het niet over allerlei details te hebben). Of voeg een leeswijzer toe (hoe wil je dat de leden zich voorbereiden op het agendapunt).