

Voorbeeld notulen

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.

Dit document is bedoeld voor notulisten van IMR-, OC- en DMR-vergaderingen. Dit document kan je helpen om gestructureerde notulen te maken. De geel gearceerde zaken zijn zaken die door de notulist moeten worden ingevuld. Dit document bestaat uit een format voor notulen en daarnaast tips om de notulen goed leesbaar en to-the-point te maken. Er is in dit document uitgegaan van een IMR-vergadering (er is sprake van een studentenfractie en een personeelsgeleding).

Notulen Vergadering [IMR/OC/DMR] [naam instituut/opleiding/dienst]

[datum]

Aanwezig: namen aanwezigen

Afwezig met bericht: namen

Afwezig zonder bericht: namen

Als er machtigingen zijn uitgegeven door de afwezige leden, dan deze opnemen achter de naam van wie zij gemachtigd hebben.

1 Opening

De agenda wordt vastgesteld. Aan de agenda worden de volgende agendapunten toegevoegd:

-
-

2 Mededelingen

- Personeelsgeleding

Beschrijf hier de mededelingen vanuit de PG

- Studentenfractie

Beschrijf hier de mededelingen vanuit de SF

- Directie/management

Beschrijf hier de mededelingen vanuit de directie

3 Notulen en actiepunten vorige vergadering

Beschrijf welke zaken anders beschreven moeten worden in de notulen van de vorige keer.

Beschrijf stand van zaken omtrent actiepunten.

Actiepunten die uitgevoerd zijn kunnen verwijderd worden uit de actiepuntenlijst van de nieuwe notulen.

4 Binnengekomen en verzonden stukken

Wat is er afgesproken over de binnengekomen stukken: wat is of wordt er mee gedaan?

5 Inhoudelijk agendapunt

Evt. korte beschrijving van de inhoud.

Wat is er afgesproken cq besloten over betreffend agendapunt?

6 Inhoudelijk agendapunt

Evt. korte beschrijving van de inhoud.

Wat is er afgesproken cq besloten over betreffend agendapunt?

7 Inhoudelijk agendapunt

Evt. korte beschrijving van de inhoud.

Wat is er afgesproken cq besloten over betreffend agendapunt?

Versie 8 juni 2015

Uitgave: Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten

8 W.v.t.t.k./Rondvraag

Noteer hier de gestelde vragen en de antwoorden daarop.

9 Afsluiting

De voorzitter sluit om [tijd] de vergadering.

Besluitenlijst

	Vergadering	Besluit
1	Datum	
2		

Actiepuntenlijst

Actielijst IMR/OC/DMR vergadering dd xx-xx-xxxx				
	Vergadering	Actie	Wie	Deadline
1	datum			
2				

Komende vergaderdata

xx-xx-xxxx om [tijd]

xx-xx-xxxx om [tijd]

xx-xx-xxxx om [tijd]

Tips:

- Notuleer niet meer dan strikt noodzakelijk. Spreek af dat de voorzitter bij elk agendapunt samenvat wat er is gezegd en wat er is besloten of afgesproken. Alleen als de discussie van belang is (bijvoorbeeld een aantal afwezigen, of besluitvorming volgt in een volgende vergadering), kan het handig zijn de discussie wat uitgebreider te beschrijven.
- Maak als notulist altijd uitgebreider aantekeningen dan je uiteindelijk in de notulen opneemt.
- Werk notulen zo snel mogelijk na de vergadering uit, zodat je ook nog uit je geheugen kunt putten en je niet volledig afhankelijk bent van je aantekeningen.
- Laat je als notulist eventueel door de voorzitter van te voren inpraten op agendapunten als je daar inhoudelijk niet van op de hoogte bent, zodat je begrijpt waar het over gaat en je hoofd- en bijzaken kunt onderscheiden.
- Zit als notulist naast de voorzitter.
- Schrijf begrijpelijke tekst, zodat afwezigen ook begrijpen wat is besproken.
- Notuleer zo neutraal mogelijk. Corrigeer in de notulen geen in de vergadering gemaakte foutieve uitspraken, voeg geen nieuwe informatie toe en onthoud je van waardeoordelen.
- Notulen worden in de volgende vergadering expliciet besproken en goedgekeurd.