

---

## Inhoudsopgave

<b>Introductie</b> .....	<b>1</b>
<b>Hoofdstuk 1: Het begrip ‘vergaderen’</b> .....	<b>2</b>
<i>Vergadering</i> .....	2
<i>Deelnemers</i> .....	2
<i>Agenda en vergaderstukken</i> .....	2
<i>Voorzitter</i> .....	2
<i>Notulist</i> .....	2
<i>Opening, schorsing en sluiting</i> .....	3
<i>Rondvraag</i> .....	3
<i>Besluiten</i> .....	3
<i>Unaniem, meerderheid, quorum, volmachten, onthouding</i> .....	3
<i>Actiepunten afhandelen</i> .....	3
<i>Notulen vaststellen, goedkeuren, aannemen</i> .....	3
<b>Hoofdstuk 2: Vormen en functies van verslaglegging</b> .....	<b>4</b>
<i>Vormen</i> .....	4
<i>Functies</i> .....	4
<b>Hoofdstuk 3: Taken, rechten en plichten van de notulist</b> .....	<b>5</b>
<i>Belangrijke eigenschappen voor een notulist</i> .....	6
<b>Hoofdstuk 4: De presentielijst</b> .....	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 5: Hoofd- en bijzaken onderscheiden</b> .....	<b>6</b>
<i>Met behulp van samenvattingen</i> .....	7
<i>Met behulp van vergaderdoelen</i> .....	7
<i>Met behulp van signaalwoorden</i> .....	7
<i>Met behulp van herhalingen</i> .....	8
<b>Hoofdstuk 6: Hulpmiddelen en opschrijftechnieken</b> .....	<b>8</b>
<i>Pen en papier</i> .....	8
<i>Steno</i> .....	9
<i>Notuleren met de laptop</i> .....	9
<i>Notuleren met de iPad</i> .....	9
<i>Mindmap</i> .....	9
<i>Notuleermatrix</i> .....	10
<i>Opnameapparatuur</i> .....	10
<i>Notuleersjabloon</i> .....	10
<b>Hoofdstuk 7: Convocatie en vergaderagenda</b> .....	<b>10</b>
<i>Convocatie</i> .....	10
<i>De (vergader)agenda</i> .....	12
<i>De kop van de agenda</i> .....	12
<i>Vaste agendapunten</i> .....	12
<i>Variabele agendapunten</i> .....	12
<b>Hoofdstuk 8: Besluitvorming</b> .....	<b>13</b>
<i>Voorstellen</i> .....	13
<i>Besluiten</i> .....	13
<i>Consensus</i> .....	13
<i>Stemming</i> .....	13
<i>Handopsteken, stemkaarten, hoofdelijke stemming, schriftelijk stemmen</i> .....	13
<i>Stakende stemmen</i> .....	14

<b>Hoofdstuk 9: Besluiten- en actiepuntenlijst.....</b>	<b>14</b>
<i>Besluitenlijst .....</i>	<i>14</i>
<i>Actiepuntenlijst.....</i>	<i>15</i>
<i>Gecombineerde besluiten- en actiepuntenlijst.....</i>	<i>15</i>
<i>Aandachtspunten .....</i>	<i>15</i>
<b>Hoofdstuk 10: Formele notulen, juridische eisen.....</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 11: Lay-out .....</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 12: Zelfstandig notuleren en notulen maken .....</b>	<b>17</b>
<i>Voor de vergadering .....</i>	<i>17</i>
<i>Tijdens de vergadering .....</i>	<i>17</i>
<i>Na de vergadering .....</i>	<i>17</i>
<i>Het woordveld 'spreken'.....</i>	<i>18</i>
<i>Handige standaardzinnen.....</i>	<i>19</i>
<b>Bijlage .....</b>	<b>21</b>
<i>Voorbeeldnotulen Projectgroep Viaduct.....</i>	<i>21</i>
<b>Oefeningen en opdrachten.....</b>	<b>23</b>
<i>Oefening bij hoofdstuk 1: Het begrip 'vergaderen' .....</i>	<i>23</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 2: Vormen en functies van verslaglegging .....</i>	<i>23</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 3: Taken, rechten en plichten van de notulist .....</i>	<i>23</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 4: De presentielijst .....</i>	<i>24</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 5: Hoofd- en bijzaken onderscheiden .....</i>	<i>24</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 6: Hulpmiddelen en opschrijftechnieken .....</i>	<i>25</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 7: Convocatie en vergaderagenda .....</i>	<i>25</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 8: Besluitvorming.....</i>	<i>25</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 9: Besluiten- en actiepuntenlijst.....</i>	<i>25</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 10: Formele notulen, juridische eisen.....</i>	<i>26</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 11: Lay-out.....</i>	<i>26</i>
<i>Oefening bij hoofdstuk 12: Zelfstandig notuleren en notulen maken .....</i>	<i>26</i>
<b>Huiswerkopdrachten .....</b>	<b>27</b>
<i>Huiswerkopdracht 1.....</i>	<i>27</i>
<i>Huiswerkopdracht 2.....</i>	<i>27</i>
<i>Huiswerkopdracht 3.....</i>	<i>27</i>
<i>Huiswerkopdracht 4.....</i>	<i>27</i>
<i>Huiswerkopdracht 5.....</i>	<i>27</i>