

T **ATTENTIE:** Op deze kaart staan richtlijnen voor het notuleren en op de achterkant staan voorbeeldnotulen. In de bijbehorende module 'Notuleren' staat meer uitleg, voorzien van voorbeelden en begripsopdrachten.

1 **ALGEMENE RICHTLIJNEN BIJ HET NOTULEREN**

DE VOORBEREIDING

- 1.1 Van vergaderagenda's is er vaak een A-4'tje met de voorlopige agenda. Maak hiervan gebruik.
- 1.2 Vraag de voorzitter aan het begin van de vergadering de agendapunten door te nemen.
- 1.3 Noteer de agendapunten met aanvullingen en wijzigingen op de voorlopige agenda.
- 1.4 Schrijf de namen van de aanwezigen op en controleer de spelling.
- 1.5 Schrijf de namen van de afwezigen op en redenen van afwezigheid.
- 1.6 Kopieer te bespreken stukken en opzetjes van te houden presentaties.

Tijdens de vergadering

- 1.7 Noteer de begin- en eindtijd van de vergadering.
- 1.8 Schrijf duidelijk zodat u de eigen notities terug kunt lezen.
- 1.9 Zet boven de notities over welke mededeling of agendapunt ze gaan.
- 1.10 Volg de nummering van de agenda en schrijf de nummers op.
- 1.11 Maak aantekeningen in kernwoorden en telegramstijl.
- 1.12 Noteer gelijk de namen, data, tijden, want deze vergeet u snel.
- 1.13 Schrijf niet dicht op elkaar of te lang door.
- 1.14 Werk op een kant van het papier en zet op elk vel het paginanummer.
- 1.15 Vraag de voorzitter moeilijke agendapunten samen te vatten.
- 1.16 Overleg over het noteren van privacygevoelige onderwerpen.
- 1.17 Vraag verduidelijking van zaken die u niet goed heeft gehoord of begrepen.

DE UITWERKING

- 1.18 Laat de vergadering een paar uur tot een dag betijen om wat afstand te nemen.
- 1.19 Houd de volgorde van de agendapunten aan en maak een duidelijke indeling.
- 1.20 Vermeld het eerst de opening met de begintijd en het laatst de sluiting met de eindtijd.
- 1.21 Zet geen voorbeelden of dialogen in de notulen.
- 1.22 Schrijf van een discussie de kern, conclusie en afspraak op.
- 1.23 Schrijf met gepaste woordkeus en neutrale toon.
- 1.24 Gebruik altijd de tegenwoordige tijd.
- 1.25 Vermeld uw naam, zodat men weet wie heeft genotuleerd.
- 1.26 Lees de notulen kritisch door en verbeter spelling en interpunctie.
- 1.27 Houd de notulen kort; houd als richtlijn 1 à 3 A-4'tjes, zie voorbeelden.

2 **NADERE UITLEG BIJ DE RICHTLIJNEN**

DE LAY-OUT

- 2.1 Let op een consequente lay-out.
- 2.2 Let op overeenkomst in vorm en inhoud, bijvoorbeeld koppen in een groter corps dan subkoppen.
- 2.3 Sla na elk agendapunt een regel over.
- 2.4 Gebruik een juiste eenvoudige nummering; liever geen subparagrafen van drie nummers.
- 2.5 Gebruik voor subparagrafen bijvoorbeeld tussenkopjes.

EEN GEPASTE WOORDKEUS

- 2.6 Notulen dienen een breed publiek, daarom moet de woordkeus gepast zijn.
- 2.7 De woordkeus mag niet afleiden van de inhoud.
- 2.8 Vermijd populaire en te moeilijke of deftige taal.

EEN CORRECTE SPELLING, ZINSBOUW EN INTERPUNCTIE

- 2.9 Zet de spellingcontrole aan, maar lees uw notulen ook zorgvuldig zelf na.
- 2.10 Let extra op persoonsvormen en voltooid deelwoorden; die worden heel vaak verkeerd gespeld.
- 2.11 Schrijf volledige zinnen; telegramstijl past alleen in een afsprakenlijst.

HET GEBRUIK VAN DE ONVOLTOOID TEGENWOORDIGE TIJD

- 2.12 Al gaan notulen over een vergadering die is afgelopen, ze staan toch in de o.t.t. voor een directe stijl!
- 2.13 Let er op dat u deze tijdvorm consequent volgt.
- 2.14 Notuleer altijd in de derde persoon ook voor uw eigen inbreng.

3 VOORBEELDNUTULEN

Notulen overleg cursisten Taal & Arbeidsmarkt met D. de G. (voorzitter) op 7 oktober 1997

Tijd en plaats: 20.00-21.30 uur, Districtskantoor Voedingsbond FNV Zaandam

Aanwezig: N. D., W. D., B. C., M. I., T. D., I. B., A. G. A., D. de G., E. B. (notulist)

Afwezig: A. A. (met bericht), J. M. dos S. (met bericht)

- Agenda
- 1 Opening
 - 2 Doorgaan met de cursus
 - 3 Prestatieloon in cao-overleg
 - 4 Hoe denkt D. de G. (de vakbond) over uitnodigen van A. V.
 - 5 Ontslag met behoud van uitkering
 - 6 Sollicitatieplicht 55+
 - 7 Voortgang fusiebesprekingen
 - 8 Rondvraag
 - 9 Sluiting

Bij 1

Opening door de voorzitter. Hij heet iedereen welkom.

Bij 2

(D. d. G.) Doorgaan met de cursus heeft te maken met de fusiebesprekingen. De afdeling Zaanstreek organiseert de cursus en betaalt een gedeelte. De nieuwe bond wil stimuleren dat afdelingen actief zijn. De afdeling Zaanstreek moet een goed plan indienen. Hoe meer plannen, hoe meer geld.

Bij 3

(D. d. G.) Als de nieuwe cao voor de koek is afgesloten, dan wil de bond ook afspraken maken over prestatieloon. De bond is tegen stukloon, dat onderwerp is 'onbespreekbaar'. De industriebond heeft een nota geschreven over 'employability', over hoe de werknemers zichzelf kunnen versterken. Dat is een moeilijk thema voor de bond.

Bij 4

(D. de G.) De bond wil al tien jaar dat allochtonen betere cursussen krijgen, zodat ze de informatie begrijpen en beter communiceren. De mening van de heer V. is belangrijk. Hij is een belangrijke man bij Verkade. Het is een verstandige zet om hem uit te nodigen. Als hij het materiaal ziet en met de cursisten praat, heeft hij een betere indruk.

Bij 5

(D. de G.) Je hebt recht op een uitkering als je geen ontslag op staande voet hebt. Je kan via de kantonrechter ook een afkoopsom krijgen. Die is globaal een bruto maandsalaris voor elk dienstjaar. In de WW krijg je maar een bepaalde periode 70% van je laatst verdiende loon. Leden met deze problemen worden geholpen door de bond.

Bij 6

(D. de G.) Mensen van 55 of ouder mogen geen ontslag krijgen tot hun 57^{ste} jaar. Vanaf 57-jarige leeftijd hebben de mensen volgens de WW geen sollicitatieplicht. Op hun 57^{ste} krijgen ze prépensioen. Dit houdt in dat mensen 85% krijgen van hun laatstverdiende loon.

Bij 7

(D. de G.) Op 29 januari 1998 is er een opheffingsvergadering van de Voedingsbond. Vier bonden fuseren tot de bond FNV Bondgenoten. Die bonden zijn: de Industriebond met 240.000 leden, de Dienstenbond met zo'n 100.000 leden, de vervoersbond met ongeveer 90.000 leden en de Voedingsbond met circa 65.000 leden.

Bij 8

Volgend overleg met D. de G. op 19/12 1997, aanvang 20.00 uur, zelfde plaats.

Voorlopige agendapunten: rondje bedrijven en voortgang plan nieuwe cursus.

Bij 9

Sluiting van de vergadering om 21.30 uur.