

Op eieren

De rol van de notulist

Een paar maanden geleden stond er op de website van Management Support een stelling over de rol van de notulist. De stelling was geformuleerd naar aanleiding van een case (zie onderstaand kader). In dit artikel sta ik stil bij de rol van de notulist. Wat is de rol van een notulist voor en tijdens de vergadering?

Tekst Marjolein de Jong

OP EIENEN

Je werkt al jaren als directiesecretaresse bij een groot accountantskantoor en je ondersteunt alle vier de directieleden. Ieder directielid heeft z'n gebruiksaanwijzing, maar die ken je inmiddels. Naast alle voorkomende werkzaamheden voor hen, notuleer je wekelijks de directievergadering. Het is een formeel overleg waar je als notulist geen inhoudelijke inbreng in hebt. Twee van de directieleden vragen je echter regelmatig om je mening, met name als het gaat over zaken die de interne organisatie betreffen. De andere twee vinden dat onzin - jij maakt immers geen deel uit van de directie - en kappen de discussie altijd af. Jij bent loyaal naar alle vier. Aan de ene kant wil je graag je mening geven, aan de andere kant wil je de andere twee niet voor het hoofd stoten. Een lastige situatie, waarin jij ondertussen op eieren loopt.

Er reageerden meer dan 1000 lezers op deze stelling; 38 procent zou in de eerstvolgende directievergadering een agendapunt van de kwestie maken: 'ik wil mijn mening kunnen geven als die gevraagd wordt, anders stel ik mijn positie aan de orde', zei die groep.

62 procent zei: als notulist ben ik verantwoordelijk voor een goed verslag. Ik behoor nu eenmaal niet tot de directie en ik voel me niet geroepen een inhoudelijke bijdrage aan de vergadering te leveren.

Daar is geen woord Frans bij. Maar hoe hoort het nu eigenlijk?

Wie doet wat in de vergadering?

Voor en tijdens de vergadering moet er van alles en nog wat gedaan worden. Een vergadering wordt beheerst door regels. Vaak zijn deze vergaderregels al zo ingeburgerd dat de deelnemers ze niet eens meer als regels ervaren. Vergaderregels zijn er in vele soorten en maten. Er zijn regels voor het verdelen van de vergaderwerkzaamheden, voor het vaststellen van de onderwerpen die besproken gaan worden, voor het bespreken zelf, voor de omgang tussen de deelnemers enzovoort. Vergaderregels zijn erop gericht een vergadering zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

Een van de belangrijkste vergaderregels is dat een vergadering een duidelijke taakverdeling heeft. Iedere deelnemer aan een vergadering vervult een bepaalde vergaderfunctie, met een duidelijk omschreven takenpakket.

Er zijn vijf vergaderfuncties:

- de voorzitter
- de secretaris
- de notulist
- de vaste deelnemer
- de gastdeelnemer

Tegenwoordig is het een luxe als er een secretaris aanwezig is. De secretaris onder-

steunt de voorzitter en de notulist. Meestal neemt de notulist de taken van de secretaris over. (Bij een vergadering van de Ondernemingsraad is er wel altijd een secretaris aanwezig!)

De eindverantwoordelijkheid voor de hele gang van zaken rond een vergadering ligt altijd bij de voorzitter. Bij de voorbereidende werkzaamheden kan de notulist helpen.

Voorbereidende werkzaamheden

De voorbereiding van de vergadering begint bij het vaststellen van de agenda. Welke onderwerpen moeten tijdens de vergadering aan de orde komen? Wanneer de voorzitter een onderwerp op de agenda plaatst, moet hem helder voor ogen staan wat hij hiermee wil bereiken. Hij moet dus weten wat het doel is van het agendapunt. Als voor jou niet duidelijk is wat het doel van een agendapunt is, vraag je het de voorzitter. Anders kun je immers tijdens de vergadering je luisterhouding niet bepalen. Zodra de agendapunten zijn besproken, vraagt de voorzitter aan de notulist de agenda op te stellen en te verspreiden.

Hiermee zijn de voorbereidende werkzaamheden echter nog niet afgerond. De voorzitter is namelijk verantwoordelijk voor de gehele organisatie van de vergadering. Hij moet dus ook een geschikte vergaderruimte regelen, zorgen voor de aanwezigheid van presentatiefaciliteiten (flip-over of beamer, zonodig geluidsversterking) en voorzieningen als koffie en thee. Deze werkzaamheden besteedt hij altijd uit aan de notulist! Omdat de voorbereidende werkzaamheden best wel wat tijd vergen, heb ik

een controlelijst opgesteld. Deze lijst ziet er als volgt uit:

- Verzamelen van de agendapunten en de gegevens die hierbij horen. Denk bij deze gegevens aan: onderwerpbakening; achtergrondinformatie; preadviezen.
- Rangschikken van de agendapunten tot een logisch en qua tijdverdeling realistisch agendavoorstel.
- Bespreken van het agendavoorstel door de voorzitter.
- Formuleren van het vergaderdoel bij elk agendapunt.
- Opstellen van de agenda en samenstellen van de eventuele bijlagen.
- Vaststellen van de vergaderdatum.
- Vaststellen van de deelnemers en eventuele gastdeelnemers.
- Afspreken van de vergaderruimte. Let hierbij op: zaalgrootte; bereikbaarheid (incl. parkeergelegenheid); aanwezigheid van voorzieningen (of de mogelijkheid deze aan te brengen).
- Bespreken definitief agendaontwerp, inclusief de bijlagen en de vaststelling van de (gast)deelnemers, met de voorzitter.

Tijdens de vergadering

De voorzitter coördineert de vergadering. Hij is degene die de vergadering opent en afsluit, en de overgang tussen de agendapunten aangeeft. Bij ieder agendapunt houdt hij een korte inleiding waarin hij de deelnemers vertelt wat het onderwerp inhoudt, op welke manier het is afgebakend, wat het vergaderdoel is en hoe de behandeling gaat verlopen. Na de discussie geeft hij een korte samenvatting van de discussieresultaten, daarna rondt hij het agendapunt af. Soms verloopt een vergadering echter niet zoals het hoort: er is een chaotische discussie of een rommelige afronding. Als je nu merkt dat je een onvolledige aantekening hebt, trek dan tijdens de vergadering aan de bel. Vraag de voorzitter een verduidelijking. Het kan zijn dat de andere deelnemers het ook even hebben gemist, maar die reageren meestal niet. Ze denken dan: ach, ik lees het wel in het verslag... >>

Controleren van de vergaderruimte

- Zijn er voldoende stoelen en tafels?
- Voldoet de tafelschikking aan de aard van de vergadering?
- Beschikt de zaal over een prettige verlichting?
- Is de catering verzorgd of moet je hier zélf voor zorgen?

Indien er behoefte is aan presentatiefaciliteiten

- Is er een geluidsinstallatie aanwezig?
- Is er een beamer aanwezig?
- Is er een projectiescherm?
- Is er een flip-over of whiteboard aanwezig? Denk aan (extra) flip-overpapier, bordenwisser en viltstiften.
- Werkt de apparatuur naar behoren?



Bij de goedkeuring van het verslag wordt ook de actiepuntenlijst besproken. De voorzitter vraagt de deelnemers naar de stand van zaken, zodat je weet welke actiepunten je van de lijst kan halen. Het is niet onze taak om aan de deelnemers te vragen of ze hun actie hebben uitgevoerd. (Of voor de vergadering een mailtje te sturen om ze op hun actiepunten te wijzen...)

De voorzitter is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking van de agendapunten. Als je met een geannoteerde agenda werkt (achter de agendapunten staan het doel van het punt en de tijd vermeld die ervoor wordt uitgetrokken), is dat eenvoudig. Het kan echter voorkomen dat de voorzitter de tijd 'vergeet'. Geef hem dan een seintje, zodat hij het punt kan afronden.

Soms ontstaat er bij het agendapunt *Mededelingen* een discussie naar aanleiding van een opmerking. Daar is dit agendapunt echter niet voor bedoeld. Als de voorzitter niet ingrijpt, grijp dan zelf in. Vraag de voorzitter

MAAK DUIDELIJKE AFSPRAKEN MET DE VOORZITTER!

Bespreek voor de vergadering de volgende punten:

- Als de voorzitter tijdens de vergadering een inleiding of afronding niet (of niet duidelijk) formuleert, vraag je tijdens de vergadering een verduidelijking.
- Bij de agendapunten *Mededelingen* en *Rondvraag* mag geen discussie ontstaan. Als de voorzitter niet ingrijpt, vraag je of je de discussie bij dit agendapunt moet notuleren.
- Als de vergadering met een geannoteerde agenda werkt en de besprektijd verstrekken is, vraag je de voorzitter de tijd in de gaten te houden.
- Als een deelnemer jouw mening vraagt, geef je je mening. Bij de *Rondvraag* krijgt de notulist ook de gelegenheid iets op te merken.

zwaar onderwerp aan de orde te stellen. Als er bij de *Rondvraag* toch een discussie ontstaat, moet de voorzitter ingrijpen. Als dat niet gebeurt, help je de voorzitter een handje...

Je ziet dus dat je als notulist theoretisch niet veel aan het woord bent. Je bewaakt het proces, je houdt de gang van zaken in de

meer door elkaar: soms willen de deelnemers (bijv. directieleden) jouw mening horen. Ook binnen een organisatie zijn er verschillen. Als je tijdens een afdelingsoverleg notuleert, heb je twee functies: je maakt aantekeningen voor het verslag en je mag je inhoudelijk in de discussie mengen. Het is immers ook jouw afdeling! Tijdens een ver-

Als notulist ben je theoretisch niet veel aan het woord

of je deze discussie bij het agendapunt *Mededelingen* moet noteren. Een goede voorzitter zal dan de discussie afkappen en voorstellen het onderwerp te agenderen voor de volgende vergadering.

Bij de *Rondvraag* krijgen alle deelnemers, dus ook de notulist, de gelegenheid iets op te merken. Het is niet de bedoeling een inhoudelijk

gaten. Maar je weet inmiddels wel dat er een verschil is tussen theorie en praktijk...

Hoe het in de praktijk gaat, verschilt per organisatie. Bij sommige organisaties is er duidelijk sprake van hiërarchie: je hebt de directie en een notulist die voor het verslag zorgt. Bij andere organisaties loopt het veel

gadering van de Raad van Bestuur van dezelfde organisatie, kan het zijn dat het niet op prijs wordt gesteld als je je mening geeft. Het is in ieder geval handig om jouw functie vooraf met de voorzitter te bespreken. Je weet dan wat de deelnemers van jou verwachten en je wordt tijdens de vergadering niet voor het blok gezet. <

ENKELE REACTIES OP DE STELLING

Ook mijn directeur vraagt me wel eens om mijn mening, maar hij zal dat nooit tijdens een officiële vergadering doen waar ik als notulist aanwezig ben. Hij bespreekt deze dingen tijdens een bilateraal met mij, voor of na een vergadering. Op die plek voel ik me ook vrij om mijn mening te geven en niet tijdens een formele vergadering, waar ik formeel notuliste ben. (Jennifer)

Heel herkenbaar! Maar nee, ik brand mijn vingers niet aan het ventileren van mijn mening tijdens een directie- of bestuursoverleg. Na een lange samenwerking kennen zij mij wel, als het erop aan komt spreekt mijn gezicht, zij het subtiel, boekdelen. (Thisbe)

Wat een arrogantie. Ben ik nou zo van de oude stempel of zo? Als notulist ben je geen directielid maar verantwoordelijk voor de notulen. Waar haal je het lef vandaan om jezelf te promoveren of te verwachten dat je inspraak hebt? Schoenmaker blijf bij je leest, arrogantie kost je de kop! (Jette)