



## Notuleren van A tot Z

Betere notulen dankzij krachtige technologie en een goede voorbereiding

Goede en betrouwbare notulen zijn voor iedere organisatie van groot belang. Vaak ontbreekt een richtlijn voor het maken van een nauwkeurig verslag. Succesvol notuleren vereist echter een professionele aanpak en een scala aan verschillende vaardigheden. In deze whitepaper geven we een aantal tips voor het schrijven van objectieve, duidelijke, bondige en complete notulen. De rol van de notulist is in elke organisatie anders. Tot het takenpakket van een notulist hoort in ieder geval het uitwerken van gespreksaantekeningen van een vergadering. Maar er zijn nog veel meer, uiteenlopende werkzaamheden van een notulist. Veel van die taken zijn van administratieve aard en uit te voeren voor, tijdens en na de vergadering.

### Wat Zijn Notulen?

Notulen vormen het geschreven verslag van wat er tijdens een vergadering heeft plaatsgevonden en welke beslissingen er zijn genomen. Met de notulen wordt de vergadering schriftelijk geregistreerd. Goed notuleren is meer dan alleen een administratieve formaliteit. Notulen moeten daarom altijd duidelijk, bondig, ondubbelzinnig en onpartijdig zijn. De notulen zijn volledig; alle relevante data en cijfers staan vermeld. Notulen mogen niet worden aangepast, tenzij er duidelijke fouten in staan. Dit moet worden gedaan voordat de notulen worden ondertekend. Wijzigingen moeten worden geparafeerd door de voorzitter. Nadat de notulen zijn ondertekend, mogen ze niet meer worden aangepast. Latere herzieningen moeten in de notulen van volgende vergaderingen worden opgenomen.

### Het doel van notuleren

Het doel van notuleren is om een nauwkeurig, objectief en gebalanceerd intern verslag op te stellen van wat er tijdens een vergadering heeft plaatsgevonden. De mate van detail hangt grotendeels af van de behoeften van de organisatie, de sector waarin deze actief is, de vereisten van de regelgever en de werkmethoden van de voorzitter, het bestuur en de bedrijfssecretaris.

De notulen moeten ten minste de belangrijkste discussiepunten, de genomen beslissingen en, waar nodig, de redenen voor die beslissingen bevatten. Daarnaast moeten de overeengekomen actiepunten in de notulen vermeld worden.

#### Notulen zijn

- Objectief
- Bondig
- Duidelijk
- Compleet

#### Notulen worden geschreven in

- Een onpersoonlijke stijl
- In de verleden tijd

## In de notulen staan

- De naam van het bedrijf (inclusief ondernemingsnummer)
- Het type vergadering
- De dag en locatie van de vergadering
- De aanwezigen en afwezigen
- De details van relevante discussies
- De volledige voorwaarden van aangenomen moties (inclusief ondernemingsnummer)
- Het type vergadering
- De dag en locatie van de vergadering
- De aanwezigen en afwezigen
- De details van relevante discussies
- De volledige voorwaarden van aangenomen moties (inclusief ondernemingsnummer)

## Kenmerken van een effectieve notulist

De belangrijkste vaardigheden van een goede notulist zijn:

- Alle argumenten van een discussie en de toon van de sprekers vastleggen.
- Een argument nauwkeurig samenvatten en genomen beslissingen en actiepunten vastleggen.
- Onderscheiden welke onderdelen van een discussie relevant zijn en welke moeten worden opgeschreven.
- Als nodig vragen om verduidelijking.
- Standvastig blijven wanneer iemand vraagt om van de notulen af te wijken.

## Het belang van schrijfstijl

Notulen moeten zo worden geschreven dat iemand die niet aanwezig was bij een vergadering kan volgen welke beslissingen er zijn genomen. Notulen kunnen ook deel uitmaken van een externe controle, een beoordeling door de regelgever en juridische procedures. De schrijfstijl van notulen is formeel en toegankelijk. Notulen moeten een accuraat, gebalanceerd, onpartijdig en objectief verslag van de vergadering weergeven, maar ook redelijk beknopt zijn. Het belang van nauwkeurigheid mag niet worden

onderschat, aangezien notulen van een vergadering het definitieve verslag zijn van een vergadering. In juridische processen gelden notulen als overtuigend bewijs, tenzij het tegendeel wordt bewezen. Uiteraard verschilt de schrijfstijl van notulen per organisatie op vorm en woordkeuze.

## Geanonimiseerd & overzichtelijk

Het bestuur heeft gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor zijn besluiten. Individuen bij naam noemen moet waar mogelijk worden vermeden.

Notulen moeten opeenvolgend worden genummerd, zodat het overzichtelijk gearchiveerd en gemakkelijk aan gerefereerd kan worden.

## Een eigen aanpak ontwikkelen

Voorbereiding is van essentieel belang voor de kwaliteit van de uiteindelijke notulen. Met een eigen aanpak kan de kwaliteit en nauwkeurigheid van de uiteindelijke notulen worden gegarandeerd.

## Welk referentiemateriaal is er nodig?

Zorg ervoor dat u in uw aanpak gebruikmaakt van al het referentiemateriaal dat nodig is voor het opstellen van de notulen. Het juiste referentiemateriaal zorgt ervoor dat u goed bent voorbereid en het op het juiste moment kunt raadplegen.

## Checklist referentiemateriaal:

- De originele aantekeningen van de vergadering.
- De herschreven aantekeningen van de vergadering.
- De notulen van de vorige vergadering.
- Een lijst met bruikbare woorden.
- Een lijst met bruikbare zinnen.
- De lijst met afkortingen, symbolen en gepersonaliseerde, korte zinnen die bij het notuleren worden gebruikt.
- Alle documenten die met de agenda zijn meegestuurd.
- Elke aantekening met betrekking tot verbale verslagen tijdens de vergadering.
- Alle andere informatie die bruikbaar is.

## Een board portal of een sjabloon

Een board portal kan een bruikbare tool zijn voor het maken van notulen. Met een board portal kan met slechts één klik toegang worden verkregen tot referentiemateriaal. Ook bieden board portals een breed scala aan governancefuncties, waaronder beveiligde documentbibliotheken. Daar kunnen bijvoorbeeld vergaderdocumenten, gearchiveerde notulen, juridische en beleidsstukken veilig worden bewaard en gemakkelijk geraadpleegd.

Als u geen notuleertoepassing of board portal gebruikt, is het handig om voor elke vergadering een standaardjabloon te maken waarmee u notuleert. Zo heeft u aan het begin van de vergadering een duidelijk gedefinieerde structuur en lay-out. Alle koppen staan op de juiste plek en een deel van de vooraf ingevulde informatie blijft hetzelfde voor iedere vergadering. Zo bent u goed voorbereid en kunt u efficiënt werken.

## Eenvoudig notuleren met Diligent Board

Met de board portal technologie van Diligent Boards kunnen alle details van een vergadering gemakkelijk worden ingevoerd op een centraal platform. De eerdere notulen worden geïmporteerd in de beveiligde board portal, inclusief deelnemerslijst en vergaderdata. Zo hoeft er niet telkens opnieuw dezelfde informatie te worden ingevuld.

Notulisten maken hun aantekeningen tijdens de vergadering in de board portal, waaraan specifieke agenda- en actiepunten kunnen worden gekoppeld. Na de vergadering werkt de notulist de aantekeningen uit in notulen. Actiepunten kunnen direct toegewezen worden aan de verantwoordelijke collega. Verspreiding van de notulen gaat via de beveiligde board portal.

Met Diligent Boards kan de notulist kortom efficiënt, snel en veilig notulen opstellen.

## De waarde van informatie volledig benutten. In alle veiligheid.

Dankzij de tools en oplossingen van Diligent beschikken directieleden en bestuurders altijd over de informatie die nodig is om de juiste beslissingen te kunnen nemen. Dat stelt hen in staat om zo goed en efficiënt mogelijk te besturen. Zo vermijden ze een 'governance deficit', waarbij ze te laat te weinig informatie krijgen. Het kernproduct van de Modern Governance software van Diligent is de board portal. Deze maakt papierloze bestuursvergaderingen mogelijk en helpt het bestuurssecretariaat om alle nodige bestuursdocumenten aan te maken, veilig te beheren en op te slaan. Denk aan: rapporten, agenda's, moties, notulen en verslagen, vergaderkalenders en contactgegevens. Meer dan 19.000 gebruikers in 90 landen vertrouwen op Diligent.

**Heeft u vragen? Dan horen we het graag!**

**[www.diligent.com/nl](http://www.diligent.com/nl) | +31(0)20 299 6769 | [info@diligent.com](mailto:info@diligent.com)**