

Antwoordenboek

Notuleren

Vragen bij hoofdstuk 1

1. - de notuliste moet goed voorbereid zijn op de vergadering;
- de notuliste moet goed geëquipeerd zijn;
- de notuliste en haar taak moeten serieus genomen worden;
- de deelnemers aan de vergadering moeten zichzelf en hun eigen rol serieus nemen;
- de voorzitter moet zijn taak op de juiste wijze uitvoeren;
- voorzitter en notuliste moeten goed samenwerken;
- de notuliste moet voldoende tijd krijgen om haar taak uit te voeren.
2. - de notuliste moet taalvaardig zijn en het leuk vinden om te schrijven;
- de notuliste moet zich bewust zijn van haar rol;
- de notuliste moet bereid zijn voldoende kennis van zaken tot zich te nemen.
3. De voorzitter leidt de vergadering. Hij moet de agendapunten inleiden, de orde bewaren tijdens de discussie, en het besprokene en de besluiten kort samenvatten.
4. Als de deelnemers de inhoud van het onderwerp en/of het vergaderdoel niet kennen, ontstaan er irrelevante discussies. Het is voor de notuliste dan moeilijk te bepalen wat wel en wat niet genotuleerd moet worden.
5. De notuliste kan zich dan op de hoogte stellen van de inhoud en het vergaderdoel van de agendapunten. Ook kan zij afspraken maken met de voorzitter over het verloop van de vergadering.
6. Naast de voorzitter (er is dan snel overleg mogelijk).
7. Het voorbereiden op de vergadering en het uitwerken van de aantekeningen is een tijdrovende zaak. Notuleren beperkt zich dus niet tot het 'even bij de vergadering aanwezig zijn'. Het notuleren vormt dan ook een wezenlijk onderdeel van het takenpakket van de Office Assistant.
8. Convocatie.
9. - de vergaderstukken;
- pen en (van tevoren genummerd en ingedeeld) papier;
- stukken die betrekking hebben op agendapunten (oude notulen, statuten, e.d.).
10. Je kunt onmogelijk alles noteren, dus je zult een deel van de gegevens uit je geheugen moeten halen.

Oefeningen bij hoofdstuk 1

1. Doel van de oefening is de cursist een eerste kennismaking te laten opdoen met het maken en uitwerken van aantekeningen. Bovendien is het een nadere kennismaking tussen de cursisten. Raadzaam is de aantekeningen thuis te laten uitwerken, en in de volgende les te bespreken. Uiteraard is de docent vrij om aan een dergelijke oefening een eigen invulling te geven. Zo kan eventueel in plaats van een gesprek tussen deelnemers al geoefend worden met het maken van aantekeningen aan de hand van eigen oefenmateriaal (bijvoorbeeld een cassettebandje met een weergaven van een gesprek of vergadering).
2. De invoering van de euro was ingrijpend en kende voor- en tegenstanders. De tegenstanders hadden argumenten van emotionele, economische en politieke aard. De voorstanders zagen vooral de praktische voordelen.
3. -bijeenkomst
-verslag
-preses
-verslaglegger (-ster)
-kwestie, item, agendapunt
-onderbreking, schorsing
-uitrusting
-taak
-dagorde
-beslissen (beslissingen)
-redenering, verhaal
-convocatie, invitatie

Vragen bij hoofdstuk 2

1. Een georganiseerde bijeenkomst om over van tevoren vastgestelde onderwerpen te praten.
2. De schriftelijke verslaglegging van het besprokene tijdens een vergadering.
3. -informatie uitwisselen (informatief doel);
-problemen oplossen (probleemoplossend doel);
-besluiten nemen (besluitvormend doel).
4. Convocatie.
5. Een agendapunt is een tijdens de vergadering te bespreken en op de agenda genoemd punt. Een agendapunt kan uit een aantal subonderdelen bestaan; elk subonderdeel is een vergaderpunt.
6. - opening
- notulen
- ingekomen stukken
- mededelingen
- w.v.t.t.k.
- rondvraag
- sluiting
7. De agendapunten die per vergadering verschillen, en waar men feitelijk over komt praten.
8. Een bijlage met probleemstelling en een aantal mogelijke oplossingen, aan de hand waarvan de discussie gevoerd kan worden.
9. Een bijlage waarin een advies neergelegd wordt over het te nemen besluit of de te kiezen oplossing.
10. Openbare en besloten vergaderingen.
11. - werkoverleg
- bestuursvergadering
- commissievergadering
- jaarvergadering
- algemene ledenvergadering
- aandeelhoudersvergadering
12. Een ordevoorstel dat betrekking heeft op de volgorde waarin de agendapunten afgewerkt worden.
13. - inhoudelijk;
- tekstueel;
- vaststelling van de notulen;
- naar aanleiding van.

14. - bij acclamatie
 - bij handopsteken
 - hoofdelijke stemming
15. - unaniem;
 - bij meerderheid;
 - bij consensus.
16. - gewone meerderheid: de helft plus één;
 - gekwalificeerde meerderheid: van tevoren wordt vastgelegd aan welke criteria de meerderheid moet voldoen, bijvoorbeeld tweederde van de aanwezigen.
17. Het gaat in beide gevallen om punten die niet als variabel agendapunt opgevoerd worden omdat ze zich daarvoor te kort voor de vergadering aandienden. Rondvraagpunten betreft echter minder belangrijke zaken, w.v.t.t.k. gaat om belangrijke, soms dringende zaken (in de praktijk wordt dit verschil vaak niet gemaakt, en wordt alleen rondvraag of alleen w.v.t.t.k. als vast punt geagendeerd).
18. - nieuwe vergaderdatum;
 - bedanken deelnemers en sterkte wensen notuliste;
 - vergadering sluiten.

Oefeningen bij hoofdstuk 2

- Deze oefening kan tijdens de les behandeld worden. Meegenomen convocaties kunnen tijdens deze les(sen) besproken worden.
- Bijvoorbeeld:

Commissie Vertrouwenszaken vergaderzaal 12 februari 20.. 11.00 – 12.00 uur			
PRESENTIELIJST		Tijdstip binnen- komst	Tijdstip vertrek
NAAM	HANDTEKENING		
De heer H. van Aalst			
Mevrouw S. Ganzeveer			
De heer J.F. Garritsen			
Mevrouw L.S.J. Haring			
Mevrouw R.V. Hobbema			
De heer H.H. van Veen			

Let op dat de cursist de alfabetische volgorde gebruikt bij het noteren van de namen.

- Uit de gegevens blijkt dat het om een grote groep gaat, en om een formeel gedeelte van de bijeenkomst. Echter, het betreft een bijeenkomst met een feestelijk karakter; er zijn ook familieleden en vrienden aanwezig. Enerzijds zal de opstelling dus zodanig moeten zijn dat er een grote groep mensen kan plaatsnemen, en kan horen en zien wat er voor in de zaal gebeurt. Anderzijds moet de gezelligheid niet uit het oog verloren worden.

Een indeling waarbij de mensen met het gezicht naar de voorzijde zitten is nodig. Voor de gezelligheid kunnen de stoelen bijvoorbeeld in halve bogen van 6 stuks achter tafels geplaatst worden. Is daar onvoldoende ruimte voor, dan kunnen de stoelen in rijen geplaatst worden, met hier en daar een tafel ertussen.

Denk om een tafelkleed en een bloemetje op de tafels, en eventueel kopjes, melk, suiker, e.d. voor de koffie.

4. In hoofdstuk 5 staan enkele vergadersituaties, met een rolomschrijving voor de deelnemers. Eén van deze situaties kan hier gebruikt worden. De docent is er uiteraard vrij in eigen geschikt materiaal te gebruiken. Daarbij hoeft het rollenspel niet persé gespeeld te worden. Doel van de cursus is immers niet leren vergaderen, maar leren notuleren. Dus youtube filmpjes met vergadersituaties, of dvd/video-opnamen kunnen de plaats van het rollenspel innemen. Geadviseerd wordt de LSSO® oefen-dvd (of USB) met oefensituaties tot de latere lessen te bewaren. Wij raden aan de cursist de notulen thuis te laten uitwerken (al dan niet op de computer; houd er rekening mee dat nog niet alle cursisten de module Tekstverwerken en/of Toetsenbordvaardigheid hebben gevolgd), en tijdens de volgende les te bespreken.

5. -ordevoorstel
 - management
 - leiding
 - eenstemmig
 - overeenkomst
 - bericht
 - schikking
 - conflict
 - gedachtewisseling, discussie
 - afweging
 - afvaardiging
 - zeggenschap

Vragen bij hoofdstuk 3

1. - de convocatie
 - het agendaoverleg
 - de agenda
 - de agenda-bijlagen
 - de verdere voorbereidingen
2. Wat, waarover, wie, waar, wanneer, waarom.
3. - welke punten moeten er op de agenda komen?
 - wie maakt de agenda-bijlagen, of levert het materiaal daarvoor aan?
 - wat zijn de vergaderdoelen?
 - welke tijd is nodig per agendapunt?
 - algemene overlegpunten, bijv. vergaderopstelling.
4. - vergaderend lichaam
 - datum
 - tijdstip
 - plaats
5. Door een professionele agenda-bijlage wordt het agendapunt serieus genomen.
6. -het bespreken van de vergaderzaal;
 - de catering;
 - inrichting vergaderzaal;
 - presentatiemogelijkheden;
 - uitnodiging gastsprekers.
7. - het papier vooraf nummeren;
 - het papier vooraf van agendapunten voorzien;
 - het papier indelen in twee- of driekolommen.
8. - je kunt tijdens de vergadering gericht luisteren;
 - je kunt je voor de vergadering al zo goed mogelijk in het agendapunt inleven.

Oefeningen bij hoofdstuk 3

1. Bijvoorbeeld:

Geachte heer/mevrouw (persoonlijke gegevens commissieleden in de aanhef gebruiken).

Onlangs deed zich een vervelend incident voor tijdens de toetsing voor de LSSO®-opleiding Office Assistant. Eén van de cursisten werd op spieken betrapt, zij ontkent echter ten stelligste dat hiervan sprake was. Wij willen in verband hiermee de examencommissie bijeenroepen.

Zoals wij al telefonisch met u overlegden wordt de vergadering gehouden op dinsdag 12 maart in de bestuurskamer van ons opleidingsinstituut, aanvang 19.30 uur.

Het is voor ons instituut, evenals voor de betrokken cursiste, van het grootste belang dat er snel een duidelijke uitspraak komt in deze zaak. U begrijpt dat wij de bijeenkomst van de examencommissie daarom graag met spoed gerealiseerd zien. Daarom rekenen wij op uw komst.

Omdat er behoudens het genoemde vermoeden van fraude geen andere bespreekpunten zijn, laten wij het toesturen van een agenda voor de bijeenkomst achterwege.

Met vriendelijke groeten,

Hoewel de convocatie natuurlijk op verschillende manieren geschreven kan worden, moeten de volgende aspecten naar voren komen:

- De convocatie is aan een groep bij naam bekende personen gericht, dus persoonlijke gegevens opnemen.
- Begonnen wordt met 'wat': kort wordt het probleem geschetst.
- Waar en wanneer wordt de vergadering gehouden?
- Waarover wordt gepraat: een uitspraak over de examenfraude.
- Wie nemen er deel: de bijeenkomst is voor de examencommissie.
- Waarom is het belangrijk te komen: een beroep waarom wij 'op uw komst rekenen'.
- Verstandig is het ten slotte om aan te geven dat er geen agenda meer zal volgen.

2. Bijvoorbeeld:

Vergadering werkgroep Nieuwbouw

Datum : maandag 21 februari 20..

Tijd : 10.00 – 12.00 uur

Plaats : vergaderzaal 1

Agenda

Nr.	Onderwerp	Aard	Tijd
1.	Opening		10.00
2.	Notulen (bijgevoegd)		10.05
3.	Ingekomen stukken		10.10
4.	Mededelingen		10.15
5.	Bouwtekeningen (reeds toegezonden) Gastspreker bij dit punt is de architect	informatief	10.20
6.	Kostenbegroting (zie bijlage 1)	besluitvormend	10.50
7.	Bouwvergunning	probleemoplossend	11.20
8.	Rondvraag/w.v.t.t.k.		11.50
9.	Sluiting		12.00

Toelichting:

- agendapunten kort weergeven; korte toelichting mag, mits inderdaad heel kort;
- punt 2: niet verplicht om aan te geven dat de notulen bijgevoegd zijn, echter wel verstandig (uiteraard mits ze daadwerkelijk bijgevoegd zijn);
- toevoeging bij punt 5: 'reeds toegezonden' o.i.d. verplicht;
- vermelding van gastspreker bij punt 5 is gewenst.
- toevoeging bij punt 6: 'zie bijlage 1' o.i.d. verplicht;
- vermelding van de aard van de agendapunten is gewenst, zeker als ze zo duidelijk benoemd staan in de opgave;
- tijdsverdeling: half uur per hoofdpunt, dan is het logisch het resterende halve uur min of meer gelijkmatig over de vaste agendapunten te verdelen.

3. Bijvoorbeeld:

	Informatie	Discussie	
		Argumenten voor	Argumenten tegen
Dislocatie			
Verbouwing/ Uitbreiding			
Nieuwbouw			

4. In hoofdstuk 5 staan enkele vergadersituaties, met een rolomschrijving voor de deelnemers. Eén van deze situaties kan hier gebruikt worden. De docent is er uiteraard vrij in eigen geschikt materiaal te gebruiken. Daarbij hoeft het rollenspel niet persé gespeeld te worden. Doel van de cursus is immers niet leren vergaderen, maar leren notuleren. Dus cassettebandjes met vergadersituaties, of dvd/video-opnamen kunnen de plaats van het rollenspel innemen. Geadviseerd wordt de LSSO® oefen-dvd (of videoband) met oefensituaties tot de latere lessen te bewaren. Wij raden aan de cursist de notulen thuis te laten uitwerken (al dan niet op de computer; houd er rekening mee dat nog niet alle cursisten de module Tekstverwerken en/of Toetsenbordvaardigheid hebben gevolgd), en tijdens de volgende les te bespreken.

5. - voltallig
 - ambt, functie
 - vergoeding
 - gezag, vermogen
 - sessie
 - verbod
 - aanbeveling
 - bestaande toestand
 - paperassen
 - onderbreking, afzetting
 - bekrachtiging, straf
 - resumeren

Vragen bij hoofdstuk 4

1. - notulen zorgen voor bewijsvoering;
- notulen zijn een geheugensteun;
- notulen informeren niet-aanwezigen;
- notulen vormen geschiedschrijving.
2. - het letterlijke verslag;
- het uitvoerige verslag;
- het beknopte verslag;
- de besluitenlijst en de actiepuntenlijst.
3. - bereid je goed voor op de vergadering;
- wees niet zuinig met aantekeningen;
- zorg dat je op de hoogte bent welke verslagvorm wordt gehanteerd;
- zorg dat je op de hoogte bent van het vergaderdoel;
- ontwikkel je eigen kortschrift;
- durf te vragen;
- luister kritisch en objectief;
- noteer alleen wat nodig is.
4. -informatief
-probleemoplossend
-besluitvormend
5. 6 ton (als je het getal noteert kun je snel een nul vergeten).
6. In feite is elk antwoord goed. Een mogelijke oplossing:
Fin.dir. → jvs wordt beoordeeld door fin. cie.
7. 'Waarover gaat het?' en 'wat zeggen ze erover?'.

Oefeningen bij hoofdstuk 4

1. Ook hier is elk antwoord goed en gaat het erom dat je ervaring opdoet in het afkorten. Suggesties voor de afkortingen:

- bwcie	- aann.
- bwplan	- Gem. B.
- bedr.p.	- nwbw
- bwverg.	- gr.aank.
- arch.	- bwtek.
- bwgr.	- bwkst.
- goedk.	- hv.
- werkr.	- m ³

2.
 - vergaderpunten
 - voorzitter
 - de stemmen staakten
 - aangenomen / afgewezen / verworpen
 - notuliste
 - agenda
 - bericht / kennisgeving
 - convocatie
 - actiepuntenlijst
 - punt van orde / ordevoorstel

3.
 - over
 - over
 - door
 - om
 - over
 - toch
 - door
 - voor
 - omdat
 - ondanks

4.
 - aanhoren
 - visie
 - belangrijk, terzake doende
 - bekostigen
 - budget
 - betrouwbaar, eerlijk
 - inboedel
 - soepel, plooibaar
 - werkwijze
 - voorstellen
 - vertrouwelijk
 - branche, gebied

Vragen bij hoofdstuk 5

1. - werk je aantekeningen zo snel mogelijk uit;
 - zorg voor een rustige werkruimte;
 - zorg voor voldoende tijd;
 - wees op de hoogte van verslagvorm en vergaderdoel;
 - structureer je aantekeningen;
 - correct taalgebruik en een juiste woordkeuze.
2. Onvoltooid tegenwoordige tijd; deze gebruik je voor de notulen.
3. Bij de lijdende vorm gebruik je de werkwoorden 'worden' of 'zijn'. Bijvoorbeeld: er is door de vergadering een voorbehoud gemaakt. Bij de bedrijvende vorm is sprake van een actiever, directer taalgebruik: de vergadering maakt een voorbehoud.
4. Een ander woord voor hetzelfde begrip.
5. - naam van het vergaderend lichaam;
 - plaats en datum;
 - begin- en eindtijd;
 - namen van de aanwezigen;
 - namen van de afwezigen (met en zonder kennisgeving);
 - notulist;
 - eventueel een kenmerk.
6. Jaar – maand – dag.
7. Spreek niet over wat je in de vergadering hebt gehoord.
8.

Stap 1	Agendapunten verzamelen	6 weken vooraf
Stap 2	Deelnemers herinneren aan actiepunten	5 weken vooraf
Stap 3	Agendaoverleg	4 weken vooraf
Stap 4	Vergaderruimte reserveren	direct na agendaoverleg
Stap 5	Convocatie verzenden	3 weken vooraf
Stap 6	Agenda + bijlagen maken	3 weken vooraf
Stap 7	Agenda + bijlagen verzenden	2 weken vooraf
Stap 8	Vergaderruimte voorbereiden	1 dag vooraf
Stap 9	Vorbereidingen op vergadering (papieren in orde maken, agenda lezen)	1 dag vooraf
Stap 10	Vergadering	
Stap 11	Notulen maken	binnen een week na vergadering
Stap 12	Notulen verzenden en archiveren	binnen 2 weken
Stap 1	Agendapunten verzamelen	6 weken vooraf

Oefeningen bij hoofdstuk 5

1. Bijvoorbeeld:

Commissie algemene zaken 21 januari 20..		
Actie	Wie	Gereed
Convocatie opstellen	Arentsen	25/1
Ruimte reserveren bij dagblad voor convocatie	Bakker	24/1
Contact politie i.v.m. vertegenwoordiger	Voorschoten	25/1
Contact zorginstellingen i.v.m. vertegenwoordiger	Bakker	25/1
Zaal reserveren in 'De Beukenboom'	Halfweg	23/1
College B en W informeren	Overbos	25/1

N.B.:

- Anders dan in het voorbeeld in de lesstof luidt hier de kop niet: besluit, actie, gereed, maar bijvoorbeeld: actie, wie, gereed. In deze opgave kun je met het woord besluit niet zo goed uit de voeten, om hier geen sprake is van een gecombineerde besluiten- / actiepuntenlijst, maar van uitsluitend een actiepuntenlijst. Een goede gelegenheid om de cursisten attent te maken op het feit dat ze zelf creatief moeten zijn in het vinden van oplossingen.
- Gegeven is dat deze week (dus uiterlijk 25/1) alle acties uitgevoerd moeten worden. Daar waar een afwijkende datum is genoemd, is deze overgenomen; voor de overige acties is 25/1 als einddatum aangehouden.

2. - De heer Jager zegt dat hij daarover een gesprek gevoerd heeft (o.t.t.).
- De voorzitter is van mening dat het niet waar is (of: de voorzitter is het er niet mee eens) (volledige zinnen maken, en o.t.t.). Eventueel: de voorzitter beweert dat het niet waar is (echter: 'beweren' klinkt wat subjectief).
 - De commissie stelt een onderzoek in (bedrijvende vorm gebruiken).
 - De notulen worden besproken. De voorzitter geeft aan dat hij het een goed verslag vindt. Mevrouw Kwakernaat heeft er kritiek op (synoniemen; hier wordt het gebruik van het woord 'notulen' teruggebracht van drie naar één keer).
 - De penningmeester geeft te kennen het geheel niet eens te zijn met de kritiek op zijn beleid (neutraliseren van emotioneel taalgebruik; een emotionele uiting over 'het mores leren van ranzige journalisten' hoeft helemaal niet in de notulen opgenomen te worden).
 - De vergadering besluit het voorstel aan te nemen (schrijven is schrappen, het woord 'om' is overbodig).
 - De bespreking van de financiële tekorten begint met een toelichting van de voorzitter. Hij gaat uitgebreid in op de oorzaak. De subsidieverlening komt steeds meer op de tocht te staan door veranderend regeringsbeleid. Ook provincie en gemeenten dragen als gevolg van bezuinigingen op de post gezondheidszorg minder bij. (Korte zinnen; de zin is hier in vier stukken gekapt.)

3. De voorzitter zegt dat de oude computers te langzaam zijn. Nieuwe programma's kunnen er niet op draaien. Hij vindt aanschaf van nieuwe computers dringend noodzakelijk.

De penningmeester is het ermee eens dat vervanging van de computers nodig is. Echter, zo geeft hij aan, er is hiervoor onvoldoende budget. Er dreigt een financieel tekort, en hij stelt dan ook de harde eis dat er eerst een oplossing voor de financiering komt. Zo niet, dan gaat hij niet akkoord.

De heer Wilbrink suggereert de prijs van de computercursussen te verhogen. De voorzitter merkt op dat we dan te duur worden, waardoor de cursisten naar concurrenten zullen overstappen.

De heer Wilbrink vraagt of de freelance docenten niet te duur zijn. Naar zijn mening worden de salariskosten per uur verlaagd als we gaan werken met docenten in vast dienstverband. De penningmeester is het daar mee eens.

De voorzitter brengt dit voorstel in stemming, waarna de vergadering er unaniem mee akkoord gaat.

Besluit:

- a. Freelance docenten worden vervangen door docenten met een vast dienstverband.**
b. De oude computers worden vervangen door nieuwe.

4. - informatie
- uitgebreid
- kort, bondig
- absentes
- present
- orgaan
- uiteenlopen, verschillen
- alleen
- motie, wijzigingsvoorstel
- keuze(mogelijkheid)
- bericht
- opvatting, opinie, oordeel

Vragen bij hoofdstuk 6

1. Groene Boekje (Woordenlijst van de Nederlandse Taal).
2. In 2006 (Groene Boekje 2005).
3. Help.
4. Omdat secretaresse in het meervoud zowel met een –s als met een –n geschreven kan worden.
5. Omdat soortgelijke woorden ook een tussenletter –s krijgen, bijvoorbeeld ‘stationssplein’.

Oefeningen bij hoofdstuk 6

1. o.t.t.:
 - beantwoord
 - belooft
 - brand
 - begroot
 - beantwoordt
 - onderhoudt
 - vergadert

o.v.t.:

 - beantwoordde
 - beloofde
 - brandde
 - begrootte
 - beantwoordde
 - onderhield
 - vergaderde
2. - begrote
 - pannenkoek
 - gedachtestroom
 - kattenkwaad
 - zonneschijn
 - koningszoon

3. - De heer P. van Haasteren reed met de auto weg.
- 500 euro, zei de man, toen ik hem vroeg naar de prijs.
- Hij antwoordde dat ir. H. van Dorp gastspreker was.
- Waarom is de heer Van Veen afwezig?
- De cursist volgde o.a. de lessen Nederlands.
- Houd jij ook zoveel van de bessensap?
- De voorzittersstoel was oud en gammel.
- Er waren drie mensen: Jan, Piet en Klaas.
- Hij heeft il. zaterdag gepoogd zijn amendement te verdedigen.
- De voorzitter keek geërgerd om zich heen.
4. - fluctuatie, verandering
- rendement, oogst
- vermogen
- assurantiën
- onderzoeken
- nuttig
- neutraal, objectief
- concentratie
- vaktaal
- bijdrage
- loon, verdiensten, inkomen
- medewerkers, werknemers

Vragen bij hoofdstuk 7

1. Groter dan.
2. Door de vraag te stellen 'wie of wat?' (+ onderwerp + persoonsvorm).
3. Door de vraag te stellen 'aan of voor wie?' (+ onderwerp + persoonsvorm + lijdend voorwerp).
4. Hebben geeft een activiteit aan, dus je hebt vergeten iets te doen.
Zijn geeft een toestand aan, dus je bent vergeten hoe iets is.
5. Eén woord met meerdere betekenissen. Bijvoorbeeld: 'want' is een voegwoord, maar ook een handschoen.
6. Nietszeggend taalgebruik. Bij het huwelijk van prins Willem-Alexander en Maxima lag de organisatie van de kerkdienst enigszins gevoelig. Een vertegenwoordiger van de Raad van Kerken weigerde in een interview te spreken van een oecumenische dienst, maar bleef stug volhouden aan de term: oecumenisch gebeuren. Hij probeerde met het vage woord 'gebeuren' de gevoeligheden wat te omzeilen.

Oefeningen bij hoofdstuk 7

1. - Ik zag dat ik eerder aanwezig was dan hij.
 - Wij zagen hen het huis opkalefateren.
 - De chauffeur die geschrokken was van het ongeval, reed weer verder.
 - Ik ben vergeten wat ik vandaag moet doen, want in heb mijn agenda vergeten.
 - De vergadering nam het besluit dat onze instemming had, of: De vergadering nam het besluit, wat onze instemming had.
 - Daarover wil ik het niet hebben, of: Ik wil het niet hebben over (onderwerp). Verklaring: 'zaak' is vaag taalgebruik, tenzij iemand een discussie wil beginnen over het winkelbedrijf van Albert Heyn, en jij dan zegt: over die zaak wil ik het niet hebben.
 - Ik ben het niet met jullie eens, of : Het is zo, dat ik het niet met jullie eens ben (welke zaak?).
 - We moeten de automatisering nodig eens evalueren, of: We moeten de afdeling automatisering, de resultaten van de automatisering, de automatiseringsactiviteiten, enz.

2. - De vergadering heeft een motie aanvaard; wij stonden achter die motie.
 - De vergadering heeft een motie aanvaard; wij stonden achter het feit dat de vergadering de knoop heeft doorgehakt (we staan niet noodzakelijkerwijze achter de inhoud van de motie).
 - Alle meisjes kregen een waarschuwing (toevallig hadden ze ook gepraat).
 - Alleen de meisjes die gepraat hadden kregen een waarschuwing, de rest niet.
 - Ik vond het een prettig hotel.
 - Ik vond het prettig dat het hotel gesloten werd.

3. - reëel, echt
 - tastbaar
 - winstgevend, de moeite waard
 - onderneming, zaak
 - administrateur
 - hoofd, baas
 - voortbrenging, fabricage
 - ondernemer, zakenman, leverancier, winkelier
 - kracht, moeite
 - beraadslagen, overhandigen
 - onderzoek, test, beoordeling
 - boete, bon

Vragen bij hoofdstuk 8

1. - eenmanszaak
 - vennootschap onder firma
 - commanditaire vennootschap
 - besloten vennootschap
 - naamloze vennootschap
 - maatschap
 - coöperatie
 - onderlinge waarborgmaatschappij
 - stichting
 - vereniging
2. - eenmanszaak
 - vennootschap onder firma
 - commanditaire vennootschap
3. - besloten vennootschap
 - naamloze vennootschap
 - stichting
4. Privé en hoofdelijk aansprakelijk.
5. Een geldschieter bij een commanditaire vennootschap, die zich niet met het beheer van het bedrijf bemoeit.
6. Omdat de aandelen van de BV niet vrij verhandelbaar zijn.
7. Benoeming en ontslag van directieleden, en toezicht op het functioneren van de directie.
8. Provincie, gemeente, waterschap.
9. - naam en vestigingsplaats van de organisatie;
 - doel van de organisatie;
 - bevoegdheden van de bestuursleden;
 - benoeming en ontslag van bestuursleden;
 - vereiste meerderheid bij belangrijke beslissingen;
 - ontbinding van de organisatie.
10. Een delegatie uit het algemene bestuur, die een aantal lopende zaken regelt.
11. De volgorde waarin, en de tijdstippen waarop de bestuursleden aftredend (en al dan niet herkiesbaar) zijn.
12. Adviesbevoegdheid en instemmingsbevoegdheid.
13. De arbodienst controleert en adviseert bij ziekte, en adviseert over ziektepreventie.
14. De (primaire en secundaire) arbeidsvoorwaarden.
15. WIA, Wulbz (Zorgverzekeringswet).

16. Het UWV int o.m. de premies voor de werknemersverzekeringen en regelt de uitkeringen.

17. -jaarrekening (balans en resultatenrekening);

-directieverslag;

-accountantsverklaring;

-indien van toepassing: goedkeuring van de Raad van Commissarissen.

Oefeningen bij hoofdstuk 8

1.

¹ v	o	o	r	z	i	t	t	e	r	² f	³ l	e	x	i	b	e	l	
e												u						
⁴ r	e	⁵ n	d	a	b	e	l	⁶ d	i	l	e	m	m	a				
b		o										s						
o		t		⁷ b				⁸ b	e	s	t	u	u	r				
d		u		⁹ d	e	b	a	t			e							
		l			g				¹⁰ o	¹¹ p	b	r	e	n	g	s	t	
		e			r					e		e					¹² m	
	¹³ i	n	t	r	o	d	u	¹⁴ c	e	r	e	n			¹⁵ k		e	
					t			h		s			¹⁶ s		e		n	
	¹⁷ m				i			e		o			e		u		i	
¹⁸ j	a	r	g	o	n			¹⁹ f	i	n	a	n	c	i	e	r	e	n
	c				g				e				t			i	g	
	h															n		
²¹ s	t	a	t	u	s	q	u	o	²⁰ b	e	t	o	o	g		g		
									l				r					

Oefeningen 1 bij bijlage

1.

Betreft : Bestuursvergadering LSSO®
Plaats : Jaarbeurscongrescentrum, Utrecht, kamer A305
Datum : De datum waarop de cursist deze oefening maakt
Tijdstip : 10.00 - 11.00 uur
Aanwezig : Mevrouw C. van den Berg, de heer L. Dijke, de heer H. Jochems (voorzitter),
de heer A. Ruppert
Notulist : De heer H. Voorbergen

1. Opening

De voorzitter opent de vergadering en heet iedereen welkom. De agenda wordt ongewijzigd vastgesteld.

2. Notulen

Tekstuele wijzigingen

Bladzijde 1, agendapunt 2: 'LLSO®-bestuur' moet zijn 'LSSO®-bestuur'.

Inhoudelijke wijzigingen

Bladzijde 2, agendapunt 8: het aantal LSSO®-cursisten is het afgelopen jaar niet gelijk gebleven, maar met 10% gestegen.

De notulen worden met bovenstaande wijzigingen goedgekeurd.

3. Ingekomen stukken

Er zijn bij het Steunpunt LSSO® drie brieven binnengekomen.

- Een brief van één van de deelnemende scholen met vragen over de leskosten voor losse modules; deze brief is door het Steunpunt al beantwoord, en wordt verder voor kennisgeving aangenomen.
- Een brief van de Nederlandse Orde van Advocaten. De orde deelt mee geïnteresseerd te zijn in de ontwikkeling van een nieuwe opleiding Juridisch Secretaresse. Men wil graag praten over de rol die de Orde hierin kan spelen. De voorzitter vraagt de heer Voorbergen een gesprek te regelen waar hij bij aanwezig is.
- Een brief van een cursist over de slagingsregels bij een examen. De voorzitter vraagt de heer Voorbergen een examenreglement naar deze cursist te sturen, en het betreffende instituut te attenderen op de bestaande reglementen, en op de wenselijkheid om de cursisten hierover duidelijk te informeren.

4. Mededelingen

Mevrouw van den Berg deelt mee dat ze een gesprek heeft gevoerd met het Nederlands Werkgeversverbond. Dit verbond is geïnteresseerd in de opleidingen, en zal contact opnemen met het Steunpunt LSSO®.

De heer Voorbergen deelt mee dat naam en logo van het LSSO® nu officieel ingeschreven zijn in het Benelux-merkenregister. Vanaf nu zal achter de naam LSSO het teken ® staan. Hij zal dit nieuws opnemen in de volgende nieuwsbrief.

5. Nieuwe opleiding Juridisch Secretaresse

De voorzitter leidt dit punt in door eraan te herinneren dat het Steunpunt LSSO® een opdracht gekregen heeft de haalbaarheid en de opzet van een opleiding Juridisch Secretaresse te onderzoeken. Dit onderzoek is afgerond.

M.b.t. de haalbaarheid blijkt dat er interesse is bij het bedrijfsleven. Ook uit een peiling bij oud-cursisten blijkt interesse om deel te nemen. Een concurrentie-onderzoek geeft aan dat er weinig vergelijkbare opleidingen zijn in Nederland. En als deze er zijn betreft het vaak incomplete en dure opleidingen. Conclusie m.b.t. de haalbaarheid is dat er ruimte is voor een nieuw LSSO®-aanbod.

M.b.t. de opzet adviseert het Steunpunt de bekende gelaagde opbouw van het LSSO® te hanteren. Dat houdt in dat de opleiding een applicatie moet zijn op de bestaande opleiding Secretaresse. De basisvaardigheden voor de secretaresse hoeven in de nieuwe opleiding niet opnieuw aangeleerd te worden. Het Steunpunt adviseert er een opleiding van een half jaar van te maken, bestaande uit vier modules van ieder tien lesweken (twee modules op een lesavond). De vier modules zijn: juridische terminologie, privaatrecht en erfrecht, publiekrecht en juridische praktijk.

Mevrouw Van den Berg zegt deze nieuwe opleidingsmogelijkheid interessant te vinden. Uit een peiling onder haar cursisten bleek dat dertig procent geïnteresseerd is. Zij vindt dat de kwaliteit van de cursus hoog moet zijn, en pleit er daarom voor de cursus niet hals over kop in te voeren.

De heer Dijke is enthousiast over de nieuwe opleiding, maar pleit ook voor een zorgvuldige invoering. Hij vraagt bij de prijsstelling rekening te houden met kleinere cursusgroepen. Hij verwacht namelijk dat de markt voor deze opleiding kleiner is dan voor de basisopleidingen.

De heer Ruppert meldt dat het er bij hem niet van gekomen is de belangstelling bij de cursisten te peilen. Hij weet dus niet of er interesse voor de cursus is. Wel heeft zijn opleidingsinstituut in het verleden zonder succes geprobeerd een aantal losse modules op dit gebied in de markt te zetten. Hiervoor is toen lesmateriaal ontwikkeld. Indien dit bruikbaar is voor de nieuwe opleiding stelt hij het graag beschikbaar.

De voorzitter concludeert dat men positief is over de invoering van de nieuwe opleiding. Hij stelt voor het Steunpunt een nieuwe opdracht te geven. Er moeten voor de volgende vergadering voorstellen komen over:

- de eindtermen per module
- het te gebruiken lesmateriaal
- de hoogte van het lesgeld.

De vergadering gaat akkoord met dit voorstel.

6. Aanpassing examenreglement

De voorzitter geeft aan dat er nu een eindvoorstel op tafel ligt omtrent de aanpassing van het examenreglement.

De heer Ruppert zegt grote bezwaren te hebben tegen dit voorstel. Het gaat hem om het recht op een herexamen na elke module. Volgens hem is dat niet de lijn van het LSSO[®], en dient het recht op herexamen bekeken te worden na afronding van de hele opleiding. Dit op basis van de slagingsregels.

Mevrouw Van den Berg is het hier niet mee eens. Zij wijst op de cursisten die voor een losse module inschrijven, en hiervoor zakken. Ze zouden dan niet kunnen herkansen.

De heer Ruppert geeft aan dat er voor deze mensen dan een bewijs van deelname is.

De heer Dijke stelt voor het voorstel terug te nemen. Hij biedt aan een bemiddelende rol te spelen, en na overleg met mevrouw Van den Berg en de heer Ruppert tot een nieuw voorstel te komen. Dit aanbod wordt door de vergadering geaccepteerd.

7. Organisatie landelijke LSSO[®]-dag

De voorzitter memoreert dat over enkele maanden de jaarlijkse LSSO[®]-dag weer zal plaatsvinden. De zaken die hiervoor geregeld moeten worden, worden in de vergadering geïnventariseerd. Genoemd worden:

- datum
- plaats
- agenda
- uitnodigingen

M.b.t. de agenda voor deze dag worden de volgende voorstellen gedaan:

- nieuwe opleidingen
- website
- examenbureau
- organisatie regionale examens

De voorzitter stelt voor de taken als volgt te verdelen:

- Mevrouw Van den Berg zoekt een geschikte datum en plaats, en geeft dit door aan het Steunpunt;
- De heer Ruppert werkt samen met de voorzitter de agenda uit; zij zorgen dat deze bij het Steunpunt komt te liggen;
- Het Steunpunt reserveert een zaal, nodigt de opleiders uit en verzendt de agenda. Ook komt er in de komende nieuwsbrief een aankondiging van de LSSO[®]-dag.

De vergadering accepteert dit voorstel.

8. Rondvraag

De heer Ruppert vraagt of de eindtoetsen voor de lopende modules tijdig beschikbaar zijn.

De voorzitter antwoordt dat de eindtoetsen gereed zijn, en dat deze naar de scholen gezonden zullen worden.

9. Sluiting

De volgende vergadering zal plaatsvinden op de vrijdag veertien dagen voor de LSSO[®]-dag, om 10.30 uur.

De voorzitter sluit de vergadering onder dankzegging voor ieders medewerking.

Actiepunten

- | | |
|---|-----------------|
| - Gesprek regelen met Ned. Orde van Advocaten | Voorbergen |
| - Brief cursist afhandelen | Voorbergen |
| - Inschrijving merkenbureau in nieuwsbrief vermelden | Voorbergen |
| - Vervolgvoorstellen Juridisch Secretaresse | Steunpunt |
| - Aanpassing voorstel examenreglement | Dijke |
| - Datum en plaats LSSO [®] -dag uitzoeken | Van den Berg |
| - Agenda LSSO [®] -dag voorbereiden | Jochems/Ruppert |
| - Zaal reserveren, uitnodigingen en agenda's LSSO [®] -dag verzenden | Steunpunt |

2.

Betreft : Bijeenkomst kantoorpersoneel Soundmix BV
Plaats : Kamer directeur
Datum : De datum waarop de cursist deze oefening maakt
Tijdstip : 15.00 - 15.30 uur
Aanwezig : Corine van den Berg, Loek Dijke, Hans Jochems, Aart Ruppert,
Henk Voorbergen (voorzitter)

1. Opening

De voorzitter opent de vergadering. Hij is blij dat iedereen er is, maar hij is niet blij met de reden van de bijeenkomst. Hij maakt zich zorgen over de werksfeer en wil daar in alle eerlijkheid en openheid over praten. De volgende procedure wordt afgesproken: eerst worden de problemen geïnventariseerd, daarna de mogelijke oplossingen, en ten slotte worden er afspraken gemaakt om die oplossingen te realiseren.

Afgesproken wordt dat iedereen om de beurt het woord krijgt. Mensen die aan het woord zijn zullen niet in de rede gevallen worden door anderen.

2. Inventarisatie problemen

De voorzitter geeft iedereen om beurten het woord.

Corine van den Berg vindt de sfeer op het werk verschrikkelijk. Iedereen moppert op elkaar en er kan geen vriendelijk woord meer af.

Hans Jochems zegt dat het volgens hem komt door het nieuwe computersysteem. Zijn boekhoudpakket werkt niet goed en hij is meer tijd kwijt aan het lezen van de handleiding dan aan zijn werk. Hij zou uiteraard liever weer terug willen naar de normale werkverhoudingen, zoals vroeger.

Loek Dijke zegt wakker te liggen van de situatie. Zijn klantenvolgsysteem werkt niet, en uit contacten met klanten blijkt dat er fouten gemaakt worden in nota's en brieven. Daardoor vermindert zijn motivatie en gaat hij dingen op collega's afreageren. Hij gaat niet meer met plezier naar zijn werk.

Aart Ruppert vindt dat er op het secretariaat en de boekhouding veel fouten worden gemaakt. Brieven staan vol fouten, en betalingen gaan te laat weg.

Corine van den Berg vindt het niet eerlijk dat zij en Hans Jochems de schuld krijgen van allerlei fouten. Iedereen gooit zijn werk maar op haar bureau en vaak heeft ze het gevoel dat ze er niet doorheen kan komen. Op vragen krijgt ze geen duidelijk antwoord, en ze heeft geen idee welke werkzaamheden prioriteit hebben. Ze vindt het geen wonder dat er dan wel eens een fout gemaakt wordt.

Hans Jochems is het ook niet met de kritiek eens. Hij moet vaak heel lang wachten om antwoord op vragen over nota's te krijgen van Loek Dijke en Aart Ruppert. Daardoor gaan betalingen vaak te laat weg.

Aart Ruppert zegt dat hij de kritiek niet persoonlijk bedoelde. Hij realiseerde zich niet dat Corine en Hans vaak op Loek en hem zitten te wachten. Maar hij kan zich er wel iets bij voorstellen. Dat komt omdat hij door het haperende computersysteem regelmatig niet bij gegevens kan komen. Daardoor ontstaat steeds tijdnood.

Loek Dijke sluit zich hierbij aan. Ook blijven zaken volgens hem wel eens liggen door een verminderde motivatie.

De voorzitter heeft de indruk dat de genoemde problemen veel te maken hebben met het computersysteem. Hij vraagt zich af of het systeem niet deugt, of dat het aan kennis van het systeem ontbreekt. Desgevraagd bevestigt iedereen dat men onvoldoende kennis heeft, en wordt er gevraagd om een cursus.

De voorzitter zegt dat hij bij de aankoop van het nieuwe computersysteem zich onvoldoende realiseerde dat mensen moesten leren ermee te werken. Ook realiseert hij zich dat hij er de laatste tijd niet meer toe gekomen is gezamenlijke personeelsactiviteiten te organiseren.

3. Inventarisatie oplossingen

Men krijgt weer om de beurt het woord.

Corine van den Berg wil graag deelnemen aan een computercursus. Ook wil zij betere afspraken over de prioriteiten van het werk dat ze moet doen.

Aart Ruppert vindt dat de sfeer door deze bijeenkomst al is opgeklaard. Hij pleit ervoor weer eens een personeelsactiviteit te organiseren.

Hans Jochems sluit zich aan bij het idee van de computercursus. Hij wil goede werkafspraken maken over hoe snel vragen beantwoord worden. En hij sluit zich aan bij het idee van een personeelsactiviteit.

Loek Dijke wil ook graag een computercursus. Ook stelt hij dat mensen open met elkaar moeten communiceren, zonder zich te snel aangevallen te voelen.

4. Afspraken

De voorzitter formuleert een aantal afspraken, gebaseerd op de in agendapunt 3 genoemde oplossingen.

1. Er komt op korte termijn een computercursus. Iedereen zet op papier wat zijn/haar belangrijkste problemen zijn met het nieuwe computersysteem, en levert dat binnen een week in bij Aart Ruppert. Hij onderzoekt wat de inhoud van een cursus zou moeten zijn, en waar dat kan, en legt dat neer bij de voorzitter. Deze neemt dan snel een beslissing.
2. Er komen weer personeelsactiviteiten. Corine van den Berg en Hans Jochems maken een voorstel om binnen een maand iets te organiseren. Daarna zorgen zij minimaal eens per kwartaal voor een nieuwe activiteit.
3. Loek Dijke zal samen met de voorzitter de kantoorwerkzaamheden op een rij zetten, om dan met een voorstel te komen voor de administratieve organisatie.
4. Om een open sfeer te bevorderen wordt maandelijks een personeelsbijeenkomst gehouden, waarin alle punten aan de orde komen waar men in het dagelijks werk tegen aan loopt.

Iedereen is akkoord met deze afspraken.

5. Rondvraag

Hans Jochems vraagt of de personeelsactiviteiten binnen of buiten werktijd moeten vallen. Deze moeten in eigen tijd plaatsvinden. Wel mag de organisatie ervan in werktijd gebeuren.

Aart Ruppert geeft aan dat hij deze bijeenkomst als plezierig en nuttig ervaren heeft.

Loek Dijke vraagt of hij de komende dagen een half uurtje met ieder collega mag praten over werkzaamheden en werkindeling. Dit om met een goed voorstel betreffende de administratieve organisatie te kunnen komen. Zijn vraag wordt positief beantwoord.

Corine van den Berg vraagt of er een budget is voor de te organiseren personeelsactiviteiten. De kosten hiervan zullen door het bedrijf betaald worden, mits ze niet de pan uitrijzen en mits ze vooraf aan de voorzitter ter goedkeuring zijn voorgelegd.

6. Sluiting

De voorzitter is van mening dat de bijeenkomst waardevol was. Hij hoopt dat iedereen op de ingeslagen weg zal doorgaan, bedankt iedereen voor zijn of haar bijdrage en sluit de vergadering. De volgende bijeenkomst zal zijn over vier weken, weer om 15.00 uur in de kamer van de directeur. De voorzitter zal dan zorgen voor een lijstje met vergaderdata voor de komende maanden.

Personeelsbijeenkomst (datum)

ACTIEPUNTENLIJST

Actiepunt	Uitvoering door:	Gereed
- Problemen met computer op papier zetten	Iedereen	Eind deze week
- Computercursus voorbereiden	Aart	Korte termijn
- Personeelsactiviteit voorbereiden	Corine / Hans	Binnen een maand
- Voorstel administratieve organisatie	Loek / Henk	
- Datalijst personeelsbijeenkomsten	Henk	Voor de volgende vergadering