**Notulen OR-vergadering**

Datum: [datum vergadering]

Locatie: [locatie vergadering]

Notulist: [secretaris of ambtelijk secretaris]

Aanwezig: [namen aanwezigen bij de vergadering]

Afwezig: [namen afwezigen]

**1.Opening en vaststelling agenda**

[voorzitter opent de vergadering, heet iedereen welkom, vraagt aan de leden of er nog aanvullingen zijn voor de agenda en stelt de agenda daarna vast. Dat laatste is een besluit en dat moet genotuleerd worden].

**2.De notulen van [datum vorige vergadering]**

*2.1.Tekstueel*

[Tekstueel wil zeggen dat er eerst wordt gekeken of er *fouten* in het verslag staan. Daartoe loopt de voorzitter het verslag per pagina door. De fouten worden zo nodig gecorrigeerd door ze op te nemen in het nieuwe verslag. Daarna stelt de voorzitter het verslag vast. Dat is een besluit en dat moet genotuleerd worden.]

*2.2.Naar aanleiding van*

[Het verslag wordt nu opnieuw per pagina doorgenomen, dit keer met vragen naar aanleiding van het verslag. Die vragen en de daarbij behorende antwoorden worden kort en bondig geformuleerd in het nieuwe verslag. Maar niet als de vragen ook al op de agenda staan, in dat geval zegt de voorzitter dat dit punt terugkomt verderop in deze vergadering onder agendapunt X.]

*2.3.Actiepuntenlijst*

[Opschonen van de lijst met actiepunten: wat kan eraf, wat moet erop blijven. Als een actiepunt ook verderop op de agenda staat, zegt de voorzitter dat dit punt terugkomt onder agendapunt X.]

**3. Post**

*3.1.Ingekomen post en mail*

[kort de ingekomen post opsommen, voor zover relevant]

*3.2.Uitgaande post en mail*

[kort de uitgaande post opsommen]

**4. Mededelingen**

[De voorzitter begint altijd met de belangrijkste mededeling en daarna de minder urgente. Ook leden kunnen mededelingen hebben, maar die komen vaak pas aan bod bij de rondvraag.]

- [mededeling 1]

- [mededeling 2]

**5. [inhoudelijk agendapunt1]**

[Normale gang van zaken is dat er eerst een toelichting op het agendapunt wordt gegeven door degene die het agendapunt heeft ingediend, met de stand van zaken tot nu toe en met de te bespreken onderdelen. De voorzitter rondt het agendapunt af met een korte samenvatting, die de notulist opschrijft. Vermeld daarbij of het agendapunt ter informatie was, een discussie of een besluit.]

**6. [inhoudelijk agendapunt 2]**

[Zie punt 5].

**7. Rondvraag**

[De voorzitter maakt een rondje langs alle OR-leden die aanwezig zijn. Pas op, de rondvraag mag niet leiden tot een nieuwe vergadering. Als er thema’s zijn die meer discussie nodig hebben, dan worden die als agendapunt voor de volgende vergadering genotuleerd.]

**8. Sluiting**

[De voorzitter sluit de vergadering en bedankt de leden voor hun aanwezigheid. Hier kan ook nog een procesmatige opmerking door de voorzitter , zoals dat hij of zij de discussie de volgende keer strakker zal begeleiden of de leden vraagt hun zelf ingebrachte agendapunten beter voor te bereiden.]

**Bijlage**

**Actielijst**

[Vermeld hier een overzicht van de acties, inclusief wie, wat wanneer en waar.]

1. [datum] [Actiepunt][ naam persoon die het oppakt][wanneer gereed]

2. [datum] [Actiepunt][ naam persoon die het oppakt][wanneer gereed]

3. [datum] [Actiepunt][ naam persoon die het oppakt][wanneer gereed]

4. [datum] [Actiepunt][ naam persoon die het oppakt][wanneer gereed]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.