

## 2: VERGADEREN

Als je lid bent van een studentenraad, vergader je vaak. Je hebt vergaderen met de studentenraad, maar ook vergaderingen met het College van Bestuur en de Ondernemingsraad (OR).

Gemiddeld vergadert een studentenraad twee keer per maand met elkaar. Met het College van Bestuur moet je volgens de wet minstens twee keer per jaar vergaderen, maar meestal vergadert de studentenraad vaker met het CvB.

Elke vergadering is anders, maar om effectief te vergaderen is een bepaalde structuur en organisatie belangrijk. Zo is het bijvoorbeeld verstandig een vast moment af te spreken, wijs je een voorzitter aan en stel je voor elke vergadering een agenda op.

### VASTE VOORZITTER EN NOTULIST

Een vergadering werkt vaak het best wanneer er een vaste voorzitter wordt gekozen. Dit kan de voorzitter van de studentenraad zijn, of iemand anders, die als technisch voorzitter optreedt en de vergadering in goede banen leidt. De voorzitter geeft het woord en zorgt er voor dat er niet te lang bij een bepaald punt wordt stilgestaan.

Van elke vergadering maak je een verslag, de notulen. Per agendapunt wordt er kort opgeschreven wat er is gezegd en wat er is besloten.

Zo ben je altijd up to date. Het is handig om naast de voorzitter een vaste **notulist** te kiezen. Dit kan bijvoorbeeld de secretaris van de studentenraad zijn. Zorg er voor dat de besluiten en actiepunten duidelijk in het verslag komen! Er zijn ook studentenraden die een eigen ambtelijk secretaris hebben. Dit is een professionele notulist die alles voor de studentenraad kan notuleren, heel handig want op deze manier kan iedereen mee discussiëren in de vergadering.

### Tips en tricks

1. Zorg dat beslissingen duidelijk in de notulen staan.
2. Maak een actielijst en kom hier elke vergadering op terug
3. Het is handig als de voorzitter dingen samenvat voor de notulist

## DE AGENDA

Een vergadering moet goed worden voorbereid en duidelijk worden aangekondigd. Vaak is dit een taak van de voorzitter in samenwerking met de secretaris. Er moet een duidelijk overzicht zijn van de punten die tijdens de vergadering behandeld worden, dit is de agenda.

De agenda wordt van tevoren naar alle deelnemers gemaïld, zodat iedereen zich goed kan voorbereiden. Wanneer je een vergadering met alleen de studentenraad hebt, is het handig de agenda minstens drie dagen voor de vergadering te versturen. Vergader je met het College van Bestuur, zorg er dan voor dat de agenda minstens een week van tevoren vaststaat.

Op de agenda staat in ieder geval:

- **Plaats en tijdstip van de vergadering**

- **Opening**

Dit is een welkomstwoord waarbij wordt uitgelegd waarom men bij elkaar is, welke punten het belangrijkste zijn, hoe lang men wil vergaderen, hoe laat men pauzeert etc.

- **Goedkeuring van de notulen**

De notulen van de vorige vergadering worden van tevoren naar iedereen verstuurd, tegelijkertijd met de agenda en eventuele uitleg bij belangrijke punten. Als je ziet dat er bepaalde informatie niet klopt of is weggelaten, dan kun je dat hier aangeven. Zo'n bespreking van de notulen mag niet langer dan vijf tot tien minuten duren omdat het een verslag is van de vorige vergadering. Vaak stelt de voorzitter na de opening van de vergadering alleen de vraag: heeft er iemand op- of aanmerkingen naar aanleiding van pagina één, pagina twee, enz.

- **Agendapunten**

Overzicht van alle punten die tijdens een vergadering besproken worden. Deze worden ingebracht door de leden van de studentenraad. Ook kan het CvB jullie een vraag stellen die jullie als agendapunt kunnen behandelen.

- **Nalopen actielijst vorige vergadering**

Wat is er gedaan en kan van de actielijst? Wat moet er nog gebeuren? Hoe ver is een actiepoint uitgewerkt?

- **W.v.t.t.k.**

Tijdens een vergadering kunnen punten ter sprake komen die niet op de agenda staan. Om te voorkomen dat je hier lang over gaat praten, is de w.v.t.t.k. (afkorting voor 'wat verder ter tafel komt') bedacht. Hier schrijf je tijdens de vergadering punten op die niet op de agenda stonden, maar wel ter sprake kwamen. Aan het eind van de vergadering kun je het hier dan alsnog over hebben. Ook kan je met elkaar besluiten dat het punt toch niet besproken hoeft te worden. Of je schuift het door naar een volgende vergadering.

Kijk op [jobmbo.nl/studentenraden](http://jobmbo.nl/studentenraden) voor een voorbeeldagenda en notulen.

## EFFECTIEF VERGADEREN

Om effectief te vergaderen is het verstandig gebruik te maken van het BOB-Model. Bij een vraag of probleem wil je als studentenraad meteen naar een oplossing, dit gaat vaak te snel want je slaat stappen over! Daarom is er het BOB-model.

Het BOB-model bestaat uit drie verschillende stappen:

### STAP 1: BEELDVORMING

Iedereen moet hetzelfde beeld krijgen en daar afspraken over maken. Dit is een fase die rustig verloopt door bijvoorbeeld een rondje te maken en te vragen wat iedereen over het onderwerp weet. Het gaat hier nog echt om de feiten, niet wat je van een onderwerp vindt. Ook is het belangrijk dat je je afvraagt waarom deze vraag aan ons wordt gesteld? Waarom staat dit op de agenda? De vraag is weten we voldoende over het onderwerp om naar volgende stap te gaan. Of moeten we nu stoppen en bespreken welke informatie nog ontbreekt en hoe we die voor volgende vergadering wel krijgen.

### STAP 2: OORDEELSVORMING

In deze stap ga je je mening vormen. Jullie hebben het onderwerp verkend en bespreken de belangrijkste randvoorwaarden en criteria. Als het goed is weten jullie nu wat het probleem of de vraag is en weten jullie allemaal waar het over gaat. Nu is het van belang dat de neuzen dezelfde kant op gaan staan. Het is belangrijk dat bij deze stap iedereen aan het woord komt. Ook de stillere student in de raad kan een goede bijdrage leveren aan de oplossing.

### STAP 3: BESLUITVORMING

Bij de laatste stap is de vraag wat besluiten we nu. En hoe pakken we het aan? Dus maak een actieplan met wie doet wat en wanneer? Dat moet je in de vergadering concreet maken.

Hiernaast zie je de drie stappen nog eens in een model weergegeven, handig om er een keer bij te pakken bij een vergadering!

# HET BOB-MODEL



**Tips** voor een goede vergadering

1. Zorg voor een vaste vergaderplek waar je niet wordt gestoord.
2. Ga zo zitten dat je iedereen goed kunt zien.
3. Bereid je voor: neem de agenda door en lees de stukken.
4. Begin op tijd. De laatkomers voelen zich de volgende keer verplicht om op tijd te komen.
5. Bedenk voortdurend wat je eigen standpunt is en wie je vertegenwoordigt in de vergadering. Bedenk ook wat belangrijk is voor de andere groepen en belangen binnen de vergadering
6. Als sommige deelnemers niet veel zeggen, wil dat niet zeggen dat ze geen mening hebben! Je kunt een rondje houden om zo de mening van alle deelnemers te horen.
7. Houd zo nu en dan een brainstormrondje om tot nieuwe ideeën te komen.
8. Samen sta je sterker, houd geen informatie achter voor je collega's in de studentenraad.
9. Je hoeft geen vrienden te zijn in de studentenraad, zolang je maar goed en eerlijk samen kan werken
10. Zorg er na elk agendapunt voor dat iedereen weet wat er is afgesproken.
11. Maak een actielijst!
12. Stel aan het begin van een vergaderperiode een 'vergaderreglement' op.

## VERGADEREN MET HET COLLEGE VAN BESTUUR

Naast vergaderingen met de studentenraad heb je ook vergaderingen met het College van Bestuur. Dit zijn belangrijke vergaderingen, omdat er regelmatig besluiten worden genomen die grote gevolgen kunnen

hebben voor je school. Soms moet je instemmen met een bepaald plan, andere keren geef je juist advies.

Sommige studentenraden stellen zelf de agenda op, anderen volgen het College van Bestuur. Zorg er in elk geval voor dat je alle punten die je van belang vindt kunt bespreken.

Bereid je op deze vergaderingen goed voor. Bespreek met de studentenraad van tevoren wat er op de agenda staat en hoe jullie bepaalde punten willen behandelen. Wijs per onderwerp een woordvoerder aan en zorg dat jullie doel duidelijk is. Bespreek de vergadering altijd na. Als er iets mis is gegaan, kan je dat de volgende keer anders doen.

### Tips voor een vergadering met het College van Bestuur:

1. Lees alle stukken van tevoren en bereid je goed voor.
2. Spreek de agendapunten van tevoren goed door met je studentenraad.
3. Wijs per onderwerp een woordvoerder aan.
4. Als er moeilijke woorden worden gebruikt: vraag om uitleg. Ook een tweede keer en een derde keer.
5. Vraag om een lijst met verklaringen van afkortingen.
6. Vraag je bij elk onderwerp af: 'Wat houdt dit in voor de studenten hier op school?'
7. Wees niet bang om je mening te geven. Het CvB wil juist weten wat de studenten, die jij vertegenwoordigt, vinden!

## EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK!

Waar moet je op letten en wat wil je concreet hebben voordat je het overleg met het CvB ingaat? Als eerst moet je de inhoud goed kennen, je staat als studentenraad een stuk sterker als je weet waar het over gaat. Eerst moet je de inhoud begrijpen, daarna moet je doelen stellen en als laatst moet je de juiste aanpak voor de vergadering bedenken.

### 1. Inhoud

- a. Stukken en verslagen lezen
- b. Deskundigen raadplegen waar nodig
- c. Wat vinden de andere studenten? Raadpleeg de achterban
- d. Mening als studentenraad vormen: wat vinden we?
- e. Zorg van tevoren dat jullie de argumenten scherp krijgen

### 2. Doelen

- a. Wat is ons algemene doel t.a.v. het onderwerp? Denk bijvoorbeeld aan goede werkplekken voor alle studenten.
- b. Welke doelen willen we bereiken tijdens het overleg? Bijvoorbeeld het achterhalen van de belangen van de bestuurder, een helder antwoord krijgen op ingediende vragen of de bestuurder overtuigen
- c. Waarmee nemen we minimaal genoeg?
- d. Welke alternatieven hebben we om ons doel te bereiken?

### 3. Aanpak

- a. Aansluiten op (communicatie)stijl bestuurder
- b. Wie is/zijn woordvoerder(s)? zo praat je niet allemaal door elkaar en kan iemand zich voorbereiden
- c. Welke argumenten geef je op welk moment?
- d. En denk ook na hoe je gaat zitten tijdens de vergadering. Hoe komt het over als je bij een onderwerp waarvan het wel eens discussie kon worden, recht tegenover de bestuurder zit?

## TIJDENS DE VERGADERING MET HET CVB

In een vergadering met het CvB is doorvragen erg belangrijk. Let daarbij op de volgende punten:

### 1. Bereid je voor

- Bepaal je wat je wil met een agendapunt
- Weet wat je wilt (weten)
- Weet waarom je iets wilt (weten)

### 2. Toon interesse en begrip

- Vraag naar mening/ideeën van de ander
- Toon begrip met name voor emotie
- Verplaats je eens in de schoenen van de ander
  - “ik merk dat je het echt belangrijk vindt”
  - “het is inderdaad spannend”
  - “vanuit het CvB kan ik me voorstellen”

### 3. Blijf rustig en durf vast te houden

- Help elkaar - doe het samen
- Herhaal indien nodig
- Geef aan dat je behoefte hebt aan duidelijkheid
- Irritatie is acceptabel tot op zekere hoogte

### 4. Maak vaagheden compleet

- Wie, wat, hoe, waar en wanneer?
- Wat bedoel je precies met?
- Hoe wil je dat aanpakken?
- Wat kunnen we daarover concreet afspreken?
- Wie gaat dit wanneer oppakken?
- Wanneer komen we hier op terug?