

H15 - Checklist Eindcontrole

Notulen

Voer vóór afronding een systematische controle uit in plaats van alleen “nog even nalezen”.

Gebruik

Print dit hulpmiddel of vul het digitaal in. Pas het waar nodig aan de afspraken en werkwijze van je eigen organisatie aan.

Onderdeel	Controlepunt	Notitie
Structuur	☐ Alle agendapunten aanwezig	
Structuur	☐ Informatie staat bij het juiste onderwerp	
Structuur	☐ Koppen en nummering consequent	
Inhoud	☐ Noodzakelijke informatie compleet	
Inhoud	☐ Hoofd- en bijzaken goed geselecteerd	
Inhoud	☐ Voorwaarden en conclusies behouden	
Resultaten	☐ Besluiten correct	
Resultaten	☐ Afspraken correct	
Resultaten	☐ Acties compleet: wie-wat-wanneer	
Feiten	☐ Namen gecontroleerd	
Feiten	☐ Data en tijden gecontroleerd	
Feiten	☐ Bedragen, percentages en aantallen gecontroleerd	

Praktisch Notuleren

Taal	☐ Objectief en professioneel	
Taal	☐ Spelling en grammatica gecontroleerd	
Taal	☐ Zinnen helder en compact	
Vormgeving	☐ Basisgegevens compleet	
Vormgeving	☐ Tabellen en lijsten leesbaar	
Vormgeving	☐ Huisstijl en opmaak consequent	
Lezerscheck	☐ Afwezige lezer kan de vergadering begrijpen	
Lezerscheck	☐ Belangrijk besluit snel terug te vinden	
Lezerscheck	☐ Acties snel terug te vinden	
Lezerscheck	☐ Bijlagen correct genoemd	

Correcties verwerkt door:

Naam:

Datum: