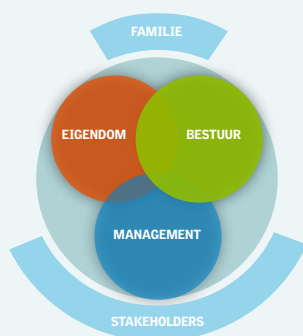


DE VERGADERING ALS KLANKBORD VOOR DE KMO



In een goed bestuurde KMO zijn de bijeenkomsten van de adviesraad en het bestuur geen formele verplichtingen. De klankbordfunctie wordt er effectief vervuld. Om dat te bereiken, moeten de voorbereiding, de leiding en de opvolging van deze vergaderingen optimaal zijn.

1

FUNCTIES:

De voorzitter leidt de vergadering en waakt erover dat de individuele en onafhankelijke opinies van alle leden aan bod komen. De voorzitter heeft volgende taken:

- de vergadering openen en sluiten;
- agendapunten inleiden;
- instaan voor het ordelijk verloop van de vergadering;
- besluiten formuleren en laten goedkeuren;
- knopen doorhakken bij onbeslistheid;
- feedback geven over eerder genomen beslissingen en de operationele uitvoering ervan.

De secretaris stelt het verslag op van de vergadering. Hij notuleert duidelijk de besluiten, argumenten en tegenargumenten die tot het besluit hebben geleid. Aandachtspunten bij de opmaak van het verslag:

- op de documenten vermelden tot wie ze zijn gericht;
- vermelden wie de beslissing heeft genomen;
- aanstippen wanneer de documenten vertrouwelijk zijn;
- de datum van laatste aanpassing van het document noteren;
- aanduiden of het om een ontwerpversie gaat of een goedgekeurde versie.

2

ORGANISATIE VAN DE VERGADERING

Vooraf:

- **Jaarplanning en data van de vergaderingen:**
 - Bepaal in overleg de data van de vergaderingen. Kies altijd een datum die geschikt is voor zoveel mogelijk leden.
 - Stel jaarlijks samen een planning op. Deze planning voorziet thematische vergaderingen en een jaarlijkse evaluatie van de werking van het overlegorgaan.
 - De planning voorziet ook minstens eenmaal per jaar een bijzondere vergadering waar enkel het langetermijndenken op de agenda staat.
- **Agenda:**
 - Elke vergadering verloopt volgens een van tevoren toegestuurde agenda.
 - De belangrijkste items zijn de eerste agendapunten.
 - Zorg ervoor dat de agenda minstens 14 dagen voor de datum van de vergadering wordt toegestuurd.
 - Bij elk punt kan worden toegevoegd of het punt "ter informatie" wordt behandeld of "ter beslissing".
 - Besteed bij de opmaak van de agenda bijzondere aandacht aan de feedback over eerder genomen beslissingen.
 - De agenda laat ruimte voor een rondvraag en eventueel een brainstorming.
- **Documenten:**
 - Stuur de documenten samen met de agenda.
 - De informatie kadert de agendapunten. Vermijd overbodige informatie.
 - Bied terugkerende informatie altijd aan in hetzelfde formaat. [\(zie de boordtabel bij fiche 3\)](#)

Tijdens de vergadering:

- **Duur vergadering:**
 - De voorzitter waakt erover dat de vergadering op tijd begint.
 - De voorzitter zorgt ervoor dat alle punten kunnen worden behandeld. De agenda wordt dus niet te zwaar belast.
- **Accommodatie:**
 - De eenheid van locatie wordt aanbevolen.
 - Gelet op de vertrouwelijkheid van de vergadering en om het debat mogelijk te maken, vindt de bijeenkomst plaats in een rustige omgeving.

Na de vergadering:

- **Verslag:**
 - De secretaris maakt het verslag. Dissidente meningen worden genotuleerd. Hij houdt de aanwezigheden, afwezigheden en eventuele volmachten duidelijk bij.
 - Het verslag wordt telkens in hetzelfde formaat aangeboden.
 - Kort na de vergadering ontvangen de leden het ontwerpverslag. Ze krijgen de mogelijkheid om nog opmerkingen te formuleren. Het verslag wordt definitief na goedkeuring op de eerstvolgende vergadering.