

Vergadering PL-01

25 september 2009

Aanwezig	Ab Coude Cor Rea (12:34) Ralph Broenink
Afwezig	Ed Dison (mk)
Voorzitter	Cor Rea
Notulist	Ab Coude
Locatie	Kamer Inter- <i>Actief</i>
Tijd	12:30 – 13:30

1 Opening

12:34 *De voorzitter opent de vergadering.*

5

2 Mededelingen

Project L^AT_EX is geïnitieerd door Ralph Broenink (licht gebaseerd op het werk van Jarmo) en bestaat op dit moment slechts uit een notulentemplate dat gebruikt kan worden door commissies van Inter-*Actief*. Dit document laat zien wat er allemaal mogelijk is.

3 Vaststelling agenda

10

- 1 Opening
- 2 Mededelingen
- 3 Vaststelling agenda
- 4 Secretarieel
 - a Notulen vorige vergadering
 - b Actiepunten
 - c Ingezonden stukken
- 5 Begin van het document
 - a Preamble
 - b Algemene informatie
 - c Agenda
 - d Actiepunten vorige vergadering
- 6 Actiepunten
 - a Aanmaken
 - b Opsommen
- 7 Besluiten en gebeurtenissen
- 8 Stemmingen

15

20

25

- 9 Documentopmaak
- 10 WOB
- 30 11 Known Issues
- 12 W.V.T.T.K.
- 13 Rondvraag
- 14 Volgende vergadering
- 15 Resumé actiepunten en besluiten
- 35 16 Sluiting
- A Overzicht commando's
 - a Algemeen environment
 - b WOB
 - c Agenda
 - 40 d Margelijst
 - e Gebeurtenissen
 - f Stemmingen
 - g Besluiten
 - h Actiepunten

45 4 Secretarieel

a Notulen vorige vergadering

De notulen van de vorige vergadering worden, met inachtneming van de wijzigingen, goedgekeurd.

Besluit

b Actiepunten

Nummer	Actiepunt	Status
PL00.01	Ralph zorgt voor een aanwezigheidslijst	voldaan
PL00.02	Ralph eet koekjes	naar Ed
PL00.05	Ed gaat taart halen	lopend
PL00.04	Ab gaat taart eten nadat Ed taart op heeft gehaald en deze met slagroom heeft bespoten	vervallen

c Ingezonden stukken

- 50 Er zijn geen ingezonden stukken.

5 Begin van het document

a Preamble

```
\documentclass[a4paper]{notulen}

\author{Project \LaTeX}
55 \title{Vergadering PL-01}
```

```
\vcode{PL01}
\date{25 september 2009}
```

```
\begin{document}
    \linenumbers
    \maketitle
```

60

De meeste commando's spreken voor zich. De auteur is de commissie; de titel is de titel van de vergadering. De 'vcode' wordt gebruikt als identifier in de actiepunten. De datum is de volledige datum. Het is niet nodig om notulen.cls te includen als deze in de juiste map staat.

65

Iets minder preamble, maar even belangrijk: met '\linenumbers' zet je de regelnummers aan en met '\maketitle' maak je een mooie kop boven je notulen.

b Algemene informatie

Iedere vergadering heeft algemene informatie, zoals de plaats, tijd en aanwezigen. Ook een titel en bijvoorbeeld de studievereniging kunnen handig zijn. De code om het begin van deze notulen te maken, is als volgt:

70

```
\begin{algemeen}
    \aanwezigen
        \persoon{ab}{Ab}{Ab Coude}
        \persoon[12:34]{cd}{Cor}{Cor Rea}
        \persoon{rb}{Ralph}{Ralph Broenink}
    \afwezigen
        \persoon[mk]{ef}{Ed}{Ed Dison}
    \voorzitter{\cdcd}
    \notulist{\abab}
    \locatie{Kamer \ia}
    \tijden{12:30}{13:30}
\end{algemeen}
```

75

80

In de 'environment' "algemeen" kun je alle algemene informatie van de vergadering plaatsen. De lijst met aanwezigen wordt vooraf gegaan door '\aanwezigen'. Vervolgens kun je gewoon personen declareren. Deze personen hebben speciale functies.

85

Zo worden actiepunten aan het eind van de notulen gesorteerd op de volgorde zoals ze hier worden gedeclareerd (actiepunten voor externe personen worden er onderaan aan toegevoegd, in volgorde van voorkomen).

Bovendien kun je shorthands voor personen declareren. In de gehele notulen kun je bijvoorbeeld '\ab' gebruiken om "Ab" weer te geven. Twee keer de afkorting achter elkaar geeft de volledige naam: '\abab' geeft "Ab Coude".

90

De volledige argumenten zijn:

'\persoon{code}{naam voor \code}{naam voor aanwezigheidslijst en \codecode}'. Je kunt ook meer opgeven: '\persoon[opmerking]{code}{naam}{naam}' zet tussen haakjes achter de naam een opmerking. Denk hierbij aan de studievereniging voor grote verenigingen, de tijd van aankomst of bij afwezigheid 'mk' voor 'met kennisgeving'.

95

Mocht het nodig zijn, dan kun je een persoon ook 'verborgen' opgeven met '\persoonh' (zelfde syntaxis als de gewone zonder een opmerking), bijvoorbeeld om een volgorde in actiepunten

100 te kunnen garanderen.

Verder kun je nog de voorzitter, notulist, locatie en tijden van de vergadering opgeven. Dit kan eenvoudig van de agenda worden gekopieerd die normaliter voor de vergadering rond wordt gestuurd.

Opvallend is dat je overigens ook dat ‘\ia’ een afkorting is voor ‘Inter-Actief’. Ook kun je
105 ‘\ecomputing’ gebruiken.

c Agenda

De agenda van de vergadering wordt samengesteld aan de hand van de sections en subsections in de notulen. Met een simpele aanroep van ‘\agenda’ kun je deze opvragen.

d Actiepunten vorige vergadering

110 In iedere vergadering wil je de actiepunten (zie ook onder) van een vorige vergadering opsommen, inclusief de status van het actiepunt. De code voor de actiepunten hierboven is als volgt:

```

\begin{reactiepuntenlijst}
  \reactiepunt{PL00.01}{\rb}{zorgt voor een aanwezigheidslijst}{V}
115   \reactiepunt{PL00.02}{Ralph}{eet koekjes}{\naar{\ef}}
    \reactiepunt[1 oktober]{PL00.05}{\ef}{gaat taart halen}{L}
    \reactiepunt[2 oktober]{PL00.04}{\ab}{gaat taart eten}{X}
\end{reactiepuntenlijst}

```

Ieder reactiepunt moet in de environment ‘reactiepuntenlijst’ worden geplaatst.

120 Als een actiepunt voldaan is of komt te vervallen, moet deze niet nogmaals op worden gesomd als lopend actiepunt. Dat kun je aangeven met de statuscodes ‘V’ (voldaan) ‘X’ (vervallen) en ‘L’ (lopend) in het laatste argument van het reactiepunt. Als een actiepunt door wordt gegeven aan een ander persoon, kan ‘\naar{naam}’ worden gebruikt. Elke andere status zal direct uit worden gevoerd naar de lijst en het punt wordt als lopend beschouwd.

125 De verdere syntaxis is gelijk aan die van het aanmaken van een actiepunt. Hieronder kun je lezen hoe dat gaat.

6 Actiepunten

a Aanmaken

130 Het belangrijkste onderdeel van de notulen is uiteraard de actiepunten. Actiepunten zijn de concrete stappen die ondernomen moeten worden om een bepaald doel te halen.

Het aanmaken van een actiepunt gaat heel eenvoudig. Hieronder zie je een leuk actiepunt dat ik voor mezelf ga declareren:

Ralph gaat een actiepunt voor zichzelf opstellen.

Actiepunt

```
\actiepunt{\rb}{gaat een actiepunt voor zichzelf opstellen.}
```

De syntaxis is dus erg eenvoudig: ‘\actiepunt{naam}{actie}’. Zoals gezegd, kun je hier een shorthand gebruiken voor de naam, maar ook een naam van iemand die nog niet bekend is. Of gewoon een naam die al wel bekend is, als je het voluit wilt typen. 135

Een deadline koppelen aan een actiepunt is ook mogelijk door de optionele datum mee te geven met ‘\actiepunt[datum]{naam}{actie}’:

Actiepunt *Gerard stelt zich voor. (deadline 1 oktober)* 140

```
\actiepunt[1 oktober]{Gerard}{stelt zich voor.}
```

Soms komt het voor dat je een actiepunt wilt herformuleren voor een ander persoon, bijvoorbeeld omdat een taak voor twee personen kan gelden. Dit kan eenvoudig met ‘\herhaal{naam}’. Het herhalen van een actiepunt kan alleen als er al een actiepunt is gedefinieerd. Bij het halen kan een actiepunt ook een andere deadline toegewezen krijgen met ‘\herhaal[deadline]{naam}’. 145

Actiepunt *Ab stelt zich voor. (deadline 1 oktober)*

Actiepunt *Harm stelt zich voor. (deadline 5 oktober)*

Actiepunt *Fred stelt zich voor.*

```
\herhaal{\ab}
\herhaal[5 oktober]{Harm}
\herhaal[] {Fred}
```

150

Het voordeel van het herhalen van een actiepunt is dat de actiepuntcode niet verandert. Ze kunnen in de volgende vergadering wel allemaal een andere status toegewezen krijgen.

b Opsommen

Aan het einde van het document kun je alle actiepunten opsommen met ‘\actiepunten’. Als je dit compileert, komen alle actiepunten als een ‘reactiepunt’ in de compile-uitvoer te staan, zodat deze eenvoudig opgenomen kunnen worden in de actiepuntenlijst van de volgende vergadering. 155

7 Besluiten en gebeurtenissen

In een vergadering gebeurt er regelmatig wat. Alles notuleren zou ondoenlijk zijn, maar het is wel mogelijk om gebeurtenissen als een schorsing of opening te notuleren. Er zijn twee varianten: een gebeurtenis met een tijd en één zonder. 160

12:34 De voorzitter schorst de vergadering

De voorzitter is de tijd vergeten

```
\gebeurtenis[12:34]{De voorzitter schorst de vergadering}
\gebeurtenis{De voorzitter is de tijd vergeten}
```

165

De syntaxis is vrij straight-forward.

Nog eenvoudiger is het formuleren van besluiten. Dat kan met het commando ‘\besluit’:

De voorzitter gaat een horloge kopen.

Besluit

170 `\besluit{De voorzitter gaat een horloge kopen.}`

Aan het eind opsommen van de besluiten kan uiteraard ook. Het commando ‘\besluiten’ geeft een bullet-list met de besluiten.

8 Stemmingen

Je kunt natuurlijk ook stemmen in een vergadering:

175 *Er moeten koekjes in de kast komen*

Stemming

<i>Voor</i>	1
<i>Tegen</i>	2
<i>Blanco</i>	3
<i>Onthouding</i>	4

Het voorstel wordt verworpen met 1 tegen 2.

Je kunt er ook een eigen interpretatie aan geven, of onthouding niet weergeven:

Het horloge moet een Rolex zijn

Stemming

<i>Voor</i>	2
<i>Tegen</i>	1
<i>Blanco</i>	0

De voorzitter is eigenwijs en verwerpt de motie

180 Voor volledige controle, is het ook mogelijk om een type op te geven voor de stemming, bijvoorbeeld een motie:

Er moeten koekjes in de kast komen

Motie

<i>Voor</i>	1
<i>Tegen</i>	2
<i>Blanco</i>	3
<i>Onthouding</i>	4

Het voorstel wordt verworpen met 1 tegen 2.

De code voor bovenstaande objecten is als volgt:

185 `\stemming{Er moeten koekjes in de kast komen}{1}{2}{3}{4}`
`\stemming[De voorzitter (...) motie]{Het horloge (...) zijn}{2}{1}{0}{geen}`
`\stemmingC{Motie}{Er moeten koekjes in de kast komen}{1}{2}{3}{4}`

De syntaxis van de commando's lijkt ingewikkeld, maar dat is het niet:

190 `\stemming[interpretatie]{voorstel}{voor}{tegen}{blanco}{onthouding}`
`\stemmingC[interpretatie]{type}{voorstel}{voor}{tegen}{blanco}{onthouding}`

In alle gevallen kan de interpretatie eventueel worden weggelaten. Je kunt bovendien een getal negeren door er ‘geen’ voor in te vullen.

Met behulp van het commando ‘\stemmingblancoteltwel’ kan aan worden gegeven dat blanco wel meetelt met de meerderheid in de stemming (dit gebeurt standaard niet). Bij stakende stemmen (voor is gelijk aan tegen) wordt standaard vermeld dat de stemming onbeslist is; je kunt met ‘\stemmingstakingverwerptwel’ aangeven dat stakende stemmen een voorstel verwerpen. 195

Let op dat een stemming nog geen besluit is en dat je waarschijnlijk nog een besluit wilt nemen na een positieve uitkomst.

9 Documentopmaak 200

Het kan voorkomen dat je een dermate complex verhaal op moet schrijven, dat het een stuk overzichtelijker wordt als je een margelijst wilt, bijvoorbeeld om een discussie duidelijk te maken.

Ralph	Er zijn geen koekjes in deze vergadering en ik vind dat erg jammer
	Dat gaat echt helemaal nergens over, koekjes kunnen ook best buiten de vergadering
Ralph	Dus? Ik wil gewoon koekjes!
Ab	Haal ze dan zelf!
Ralph	Oké dan doe ik dat!
	Er heerst grote ontevredenheid over het verloop van de vergadering.

Ieder item wordt voorafgegaan door ‘\mar’ of door ‘\mar[naam]’. Dit alles gebeurt in de environment ‘margelijst’: 205

```
\begin{margelijst}
  \mar[Ralph] Er zijn (...) erg jammer
  \mar Dat gaat (...) de vergadering
\end{margelijst}
```

Het is natuurlijk ook mogelijk om de opmaak te gebruiken die nu bij de rondvraag wordt gebruikt. 210

10 WOB

Met de Wet Openbaarheid Bestuur is het mogelijk dat mensen notulen op gaan vragen. Deze mag je natuurlijk censureren. Dit kan ook met deze notulen class.

Bijvoorbeeld de tekst die ik hier typ, XXXXXXXXXX commando ‘\wob{tekst}’. Je kunt deze modus expliciet op een willekeurige plek aan en uitzetten met XXXXXXXXXX commando’s ‘\wobon’ en ‘\woboff’. Als je de laatste bovenaan je document zet, kun je dus wel WOB-commando’s in je document gebruiken, zonder XXXXXX effect XXXXXX. Dan kun je dus XXXXXX WOB-commando’s XXXXXX voorbereiden voor het geval XXXXXX door iemand op worden gevraagd. XXXXXXXXXX dwars door het document heen aan- en uit kunt zetten, kan dat ook op paragraaf-basis. 215 220

Het effect bij besluiten (en actiepunten) is vooralsnog wel vervelend, gezien hierin geen if-statement geplaatst kan worden worden (de uitvoer van dit commando wordt in een bestand gezet voor de listing ervan). Vandaar het commando ‘\wobit{tekst}’ dat altijd de tekst vervangt door een zwarte balk, ook als de wob-modus uitstaat:

225 *Het WOB-commando is erg bij besluiten.*

Besluit

Veranderd op 3 oktober 2013: ‘\wobit{tekst}’ wordt nu ook een zwarte balk i.p.v. vijf spaties.

11 Known Issues

Er zijn op dit moment geen problemen meer bekend met deze versie.

230 Desalniettemin wordt er nog gekeken naar de nummering van besluiten en actiepunten, wordt een gekleurde achtergrond bij de secties overwogen, wordt bij de reactiepuntenlijst nog de optie voor een ‘besproken bij punt’ toegevoegd, wordt nog een optie voor kantlijnteksten voor bijvoorbeeld namen toegevoegd en wordt er nog goed gekeken naar de regelnummers.

12 W.V.T.T.K.

Er is niets ter tafel gekomen.

235 13 Rondvraag

Ab vertelt dat, hoewel koekjes wel erg lekker zijn, deze niet altijd even goed voor de gezondheid zijn en deze dus ook de volgende keer niet aanwezig zullen zijn.

Ralph weet te vertellen dat het mogelijk is om actiepunten en besluiten op een nieuwe pagina te krijgen met het commando ‘\newpage’. Het commando ‘\pagebreak’ is erg lelijk.

240 14 Volgende vergadering

De volgende vergadering is volgende week dinsdag om 11:00 uur.

15 Resumé actiepunten en besluiten

Actiepunten

Nummer	Actiepunt	Deadline
PL01.01	Ralph gaat een actiepunt voor zichzelf opstellen. (pagina 4)	
PL01.02	Ab stelt zich voor. (pagina 5)	1 oktober
PL00.02	Ed eet koekjes	
PL00.05	Ed gaat taart halen	1 oktober
PL01.02	Gerard stelt zich voor. (pagina 5)	1 oktober
PL01.02	Harm stelt zich voor. (pagina 5)	5 oktober
PL01.02	Fred stelt zich voor. (pagina 5)	

Besluiten

- **PL01.01** De notulen van de vorige vergadering worden, met inachtneming van de wijzigingen, goedgekeurd. (pagina 2) 245
- **PL01.02** De voorzitter gaat een horloge kopen. (pagina 6)
- **PL01.03** Het WOB-commando is erg bij besluiten. (pagina 8)

16 Sluiting

13:30 *De voorzitter sluit de vergadering.*

250

A Overzicht commando's

De volgende commando's worden extra door deze template gespecificeerd:

`\vcode{code}` Opgeven van vergadercode in preamble.

`\ia` Shorthand voor *Inter-Actief*

255 `\ecomputing` Shorthand voor **ecomputing**

a Algemeen environment

algemeen Environment voor algemene informatie van de vergadering

`\locatie{locatie}` Opgeven van vergaderlocatie

`\tijden{starttijd}{eindtijd}` Opgeven van begin- en eindtijd

260 `\voorzitter{voorzitter}` Opgeven van vergadervoorzitter

`\notulist{notulist}` Opgeven van notulist

`\aanwezigen` Begin van lijst van aanwezigen

`\afwezigen` Begin van lijst van afwezigen

265 `\persoon[opmerking]{code}{korte naam}{lange naam}` Definitie van persoon in aanwezigheids- of afwezigheidslijst, en definitie van `\code` en `\codecode`

`\persoonh` Zelfde als `\persoon`, maar dan voor verborgen personen.

b WOB

`\wobon` Schakelt WOB-modus in (standaard)

`\woboff` Schakelt WOB-modus uit

270 `\wob` WOBt een stuk tekst, afhankelijk van de WOB-boolean

`\wobit` WOBt een stuk tekst, onafhankelijk van de WOB-boolean

c Agenda

`\agenda` Geeft de agenda weer

d Margelijst

275 **margelijst** Environment voor een margelijst

`\mar{tekst}` Item in de margelijst.

e Gebeurtenissen

`\gebeurtenis[tijd]{tekst}` Gebeurtenis in een vergadering om een tijd

280 `\opening[tijd]` Opening van de vergadering. Neemt de tijd over uit de algemeen environment als niet meegegeven

`\sluiting[tijd]` Sluiting van de vergadering. Neemt de tijd over uit de algemeen environment als niet meegegeven

`\schorsing{tijd1}{tijd2}` Schorsing van tijd1 tot tijd2.

f Stemmingen

- \stemmingblancoteltwel** Stelt in dat blanco meetelt bij de conclusie van stemmingen 285
- \stemmingblancoteltniet** Stelt in dat blanco niet meetelt bij de conclusie van stemmingen (standaard)
- \stemmingstakingverwerptwel** Stelt in dat stakende stemmen het voorstel verwerpen
- \stemmingstakingverwerptniet** Stelt in dat stakende stemmen het voorstel niet verwerpen (standaard) 290
- \stemming[conclusie]{voorstel}{aantal voor}{aantal tegen}{aantal blanco}{aantal onthouding}**
 Geeft een stemming over het voorstel, met een optionele conclusie (anders standaard-conclusie) en het aantal voor-, tegen- blanco- en onthoudingsstemmen. Elke stemoptie kan worden weggelaten door ‘geen’ in te vullen.
- \stemmingC[conclusie]{type}{voorstel}{aantal voor}{aantal tegen}{aantal blanco}{aantal onthouding}**
 Zelfde als \stemming, maar met type.
- \stemmingO[conclusie]{voorstel}{aantal voor}{aantal tegen}{aantal blanco}** *deprecated*

g Besluiten

- \besluit{besluit}** Neemt een besluit
- \besluiten** Geeft een overzicht van alle besluiten 300

h Actiepunten

- reactiepuntenlijst** Environment om reactiepunten (herhaling van actiepunten uit vorige notulen) in op te sommen
- \reactiepunt[deadline]{nummer}{persoon}{actiepunt}{status}** Geeft de status van een actiepunt uit vorige notulen. Mogelijke statussen zijn: V = Voldaan, X = Vervallen, 305
\naar{naam} = Doorgegeven aan iemand anders, L = lopend, of iets anders voor lopend met een andere omschrijving
- \naar{naam}** Geeft een actiepunt door aan iemand anders
- \actiepunt[deadline]{persoon}{actiepunt}** Geeft een actiepunt aan een persoon met een optionele deadline 310
- \ap[deadline]{persoon}{actiepunt}** *zie \actiepunt*
- \herhaal[deadline]{persoon}** Geeft het vorige actiepunt ook aan een andere persoon, eventueel met een andere deadline
- \apnr** Geeft het huidige actiepuntnummer
- \actiepunten** Geeft een overzicht van alle actiepunten gegroepeerd op naam 315