

Protocol voor een digitale commissievergadering via Teams.

Vooraf: Tips voor de deelnemer aan de raads-/commissievergadering

Gebruik 2 devices/apparaten: (1) voor deelname aan de vergadering. (2) voor de agenda en bijbehorende documenten.

Apparaat (1) voor videovergaderen. Gebruik bij voorkeur een laptop met camera, microfoon en een hoofdtelefoon. Gebruik bij voorkeur een browser van Microsoft. Anders Chrome.

Apparaat (2) voor Agenda en bijbehorende documenten. Gebruik hiervoor bij voorkeur een iPad of andere tablet met de app Ibabs of als u een PC/laptop gebruikt, browse naar de site van Ibabs.eu en open daar de vergaderstukken.

Vooraf ontvang u per email een uitnodiging voor de vergadering met een link om naar de digitale vergaderomgeving te gaan.

- Als u meteen bij het eerste agendapunt aan de beurt bent, log dan minstens 5 minuten van tevoren in.
- Als u pas bij een later agendapunt aan de beurt bent:
 - volg de vergadering via de webcast en log tijdens het voorafgaande agendapunt in; (Let op: de webcast heeft een vertraging van ongeveer een halve minuut!)
 - wacht in de 'lobby'. Als uw agendapunt aan de beurt is, wordt u toegelaten door de commissiesecretaris.
 - Verlaat na afloop van het agendapunt de vergadering, tenzij u ook bij het volgende punt meedoet. Als u pas weer bij een punt verder op de agenda meedoet, verlaat dan de vergadering en log op een later moment opnieuw in.

Nadat u de link naar de vergadering hebt geopend kunt u klikken op 'deelnemen'.

U komt in de lobby en wacht tot u wordt toegelaten. (Als de vergadering al aan de gang is, kunt u die nog niet horen; dat kan alleen via de webcast.)

Controleer vervolgens of u 'in beeld' bent. Controleer tevens of het geluid het doet. (kunt u spreken en hoort u de andere deelnemers). Zet vervolgens uw microfoon weer uit.

Help-nummer

Gaat er iets niet goed? Bel **0342 495 496**.

Vergaderorde commissievergadering

E-mail met link

Ruim voor aanvang van de vergadering krijgt u een e-mail met daarin een link naar de virtuele raadzaal. Stuur deze e-mail niet aan anderen door. Hij is enkel voor u bestemd.

N.B. Voor interne gebruikers (**collegeleden en ambtenaren**): stuur de link door naar een privé-emailadres. Je kan de link namelijk niet openen in de VDI-omgeving Barneveld.

Log op tijd in

Vanaf een kwartier voor de vergadering kunt u de virtuele raadzaal betreden, zodat u de tijd hebt om uzelf goed te installeren. Neem hiervoor, zeker de eerste paar keer, ruim de tijd. Eventuele inlogproblemen kunt u dan nog op tijd oplossen, zodat u het begin van de vergadering niet mist.

Hulp bij technische problemen

Als het inloggen niet lukt, kunt u bellen naar **0342 495 496**.

Inlognaam

Uw voornaam, achternaam en fractienaam (of functie) komen automatisch in beeld..

Geen politieke uitingen op de achtergrond

Breng geen politieke uitingen op de achtergrond in beeld, zoals posters of spandoeken. Wees ervan bewust dat u een inkijkje geeft in uw privésfeer. Houdt persoonlijke items en kostbaarheden buiten beeld.

Gebruik van het 'handje'

Om het woord te vragen, steekt u uw digitale hand op. Als u het woord krijgt, zet u uw microfoon aan en voert het woord. Vervolgens klikt u zelf uw 'handje' weer weg.

Chatfunctie

De digitale vergaderomgeving heeft een chatfunctie. Deze chatfunctie is erg belangrijk! Via de chat kunt u alle andere zaken aan de orde stellen, bijvoorbeeld technische ondersteuning vragen of een ordevoorstel doen. Op die manier houden voorzitter en secretaris / griffier het overzicht.

Zet uw chat dus vanaf het begin open. (Klik op chat-icoon.) Dan kunt u ook lezen wat anderen melden.

Dus: Woord vragen -> 'hand' opsteken. Overige: via chat.

Chatcodes:

Orde = voorstel van orde

Inter = ik wil interrumperen

Schors = ik wil schorsing

Geluid tijdens de vergadering

U bent zelf verantwoordelijk voor het aan- en uitzetten van uw microfoon. **U zet uw microfoon alleen aan wanneer u het woord krijgt. Aan het eind van uw betoog zet u zelf de microfoon weer uit.** Net als in de raadzaal.

Schorsing

Wilt u een schorsing aanvragen? Typ dan in de chatfunctie de term 'Schors'. De voorzitter zal u dan vragen waarom u een schorsing wenst en voor hoelang.

Tijdens een schorsing blijft de vergadering gewoon open staan en de live-uitzending loopt door. Zet tijdens de schorsing uw camera en uw microfoon uit.

Voor overleg met uw fractie(genoot) of collega-fractie(s), zult u een ander medium moeten gebruiken. (Bijv. Whats app, Zoom, Teams.)

Tips voor het digitaal vergaderen

Uzelf in beeld

Wij raden u aan om op een rustige plek te gaan zitten waar u niet gestoord wordt. Indien mogelijk heeft u op de achtergrond slechts een blinde muur. Hoe minder afleiding achter u in beeld, hoe beter. Let wel, de vergadering wordt live uitgezonden en kijkers krijgen dus via uw camera een inkijkje in uw huis. De pers is hierin ook zeer geïnteresseerd, gelet op de screenshots van digitale vergaderingen die in de kranten verschijnen. Opnieuw: Wees ervan bewust dat u een inkijkje geeft in uw privésfeer. Houdt persoonlijke items en kostbaarheden buiten beeld.

We raden u aan om kleding te dragen die u normaal ook tijdens de raadsvergadering zou dragen. U bent immers voor iedereen, ook publiek, in beeld. Vermijd alleen wel drukke patronen of volledig zwarte of witte kleding. Dit kan het camerabeeld verstoren, waardoor u minder goed in beeld komt.

Uw bijdrage tijdens de vergadering

Digitaal vergaderen is echt anders dan in de raadzaal. Het is intensiever, de spanningsboog is kleiner en de interactie verloopt heel anders omdat je verbale en non-verbale reacties van aanwezigen mist. We raden u dan ook aan om uw bijdrage kort en krachtig te houden. In de trant van ‘Mijn fractie is voor, omdat/mits...’ en ‘Mijn fractie is tegen omdat/tenzij ...’.

Humor blijft leuk ☺, maar houd er rekening mee dat humor en woordgrappen minder goed over komen, omdat er geen hoor- of zichtbare reactie op komt.