

# 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 [www.ibabs.eu](http://www.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 dan kunt u desgewenst alvast bij het begin inloggen, maar zet dan camera en microfoon uit. (Blijf op de achtergrond!) U kunt ook tussentijds (opnieuw) inloggen om deel te nemen.
- Als u niet 'live' deelneemt in de Teams-vergadering, kunt u de vergadering volgen via de webcast ([www.barneveld.nl/live](http://www.barneveld.nl/live)). (Let op: de webcast heeft een vertraging van een halve tot één minuut!)
- Verlaat na afloop van het agendapunt de vergadering, tenzij u ook bij een volgend punt meedoet.
- Zodra u de link hebt ontvangen, kunt u alvast oefenen met deelnemen. Kijk of uw geluid en camera goed zijn ingesteld en of u goed 'in beeld' bent.
- Gebruik een headset.
- U kunt het woord vragen via de chat-functie. Zie onder, Vergaderorde.

## 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

Log ruim op tijd in, 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.

Als gevraagd wordt dat nog in te vullen, vul dan in: achternaam, voornaam + fractie (of functie).

### 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.

U kunt uw achtergrond vervagen of een 'kunstmatige' achtergrond kiezen. Klik op de 3 puntjes in het menu en kies voor 'Achtergrondeffecten toepassen'.

### Chatfunctie

De digitale vergaderomgeving heeft een chatfunctie. Deze chatfunctie is erg belangrijk! Via de chat kunt u het woord vragen en 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.

Chatcodes:

Woord = ik wil het woord

Inter = ik wil huidige spreker interromperen

Orde = voorstel van orde

Schors = ik wil schorsing

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.

### 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.

Zet geluidmelding van je chat uit. De 'ping' is namelijk ook hoorbaar in de webcast, vooral als je geen headset gebruikt. Aanpassen kan als volgt:

1. Klik op het rondje met je initialen/status rechts bovenaan in Teams.
2. Kies 'Instellingen'.
3. Klik op 'Meldingen'.
4. Vink de instelling 'Geluid afspelen voor meldingen' uit.
5. Sluit het instellingen scherm af (klik op kruisje rechtsboven).

## **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.

Voor tussentijds overleg met uw fractie(genoot) of collega-fractie(s), kunt u een ander medium gebruiken. (Bijv. Whats app, Facetime, Zoom.)