



Gemeente Rijswijk

Spelregels voor digitaal
vergaderen



Spelregels digitaal vergaderen

Een van de voorwaarden in de spoedwet is voor Digitale Besluitvorming dat de voorzitter in staat moet zijn om de orde van de vergadering te handhaven. Dit houdt in dat het Reglement van Orde zal worden toegepast, met onderstaande aanvulling:

- Alle deelnemers zijn op tijd aanwezig in de digitale vergadering. (Tip: zorg dat u enkele minuten van te voren al aanwezig bent).
- Te laat komen of verhindering wordt op de gebruikelijke wijze tijdig gemeld.
- De voorzitter houdt de agenda aan.
- De voorzitter houdt de controle over de vergadering en voorkomt afdwaling.
- De voorzitter houdt een vaste volgorde van sprekers aan (net als bij de begrotingsvergadering).
- Per fractie is er 1 woordvoerder.
- De voorzitter start met een aanwezigheidsrondje. (Dit biedt duidelijkheid over aan- of afwezige vergaderdeelnemers.)
- De voorzitter houdt een vragenrondje na ieder agendapunt.
- De voorzitter geeft sprekers het woord en aankondigt hen aan. (Zo wordt voorkomen dat sprekers elkaar onderbreken of tegelijk beginnen te spreken.)
- De voorzitter kan de microfoon van een spreker uitzetten door in beeld op de spreker te klikken en te kiezen voor het dempen van het geluid. (Microfoon, tweede icoon van rechts)



- De voorzitter trekt als laatste de conclusie van de bespreking, benoemt de acties expliciet en rond duidelijk af.

Geluid:

- Zet uw microfoon alleen aan als u aan het woord bent, zo voorkomen we dat er achtergrondgeluiden te horen zijn. Het uit- en aanzetten van uw microfoon kunt u doen door in Teams op het microfoontje in onderstaande balk te klikken (tweede icoontje van links):



- Als u spreekt, benoem dan eerst duidelijk het onderwerp waarover u wilt spreken.
- Stel elkaar in de gelegenheid om uit te spreken.
- Spreek luid en duidelijk (niet te snel en met pauzes).
- Houd het kort en bondig.
- Zorg voor goede audio. Ga bij voorkeur niet in een ruimte zitten die galmt.

Beeld:

- Zet de webcam op ooghoogte. Als de webcam laag staat, dan kijkt u neer op de kijkers. En als de camera hoger staat, dan kijkt de rest op u neer. Het is soms eenvoudig op te lossen door boeken onder de iPad te plaatsen.
- Kijk in de cameralens. Als u aan het woord bent dan kunt u oogcontact maken met de andere deelnemers door in de cameralens te kijken. Een praktische tip: plak een stickertje of pijltje naast de cameralens om u hieraan te herinneren.
- Zorg ervoor dat het licht op uw gezicht valt, zodat iedereen uw ogen en expressie kan zien.

- Ga dicht bij de webcam zitten. Veel mensen zitten “automatisch” te ver bij de webcam vandaan. Mensen zien u dan klein afgebeeld op het scherm, dus hoe verder weg u bij de camera zit, hoe kleiner u wordt op het scherm. Maak het iets persoonlijk door dichterbij de camera te zitten.

Overige punten:

- In Microsoft Teams verschijnen de 4 meest recente sprekers in beeld verschijnen. De camera reageert op geluid.
- U maakt gebruik van Microsoft Teams op uw iPad. U kunt niet gelijktijdig een andere app gebruiken op uw iPad, want dan verlaat u de digitale vergadering.
- Deelnemers zorgen ervoor dat hun iPad opgeladen is en dat er een stroomvoorziening in de buurt is.
- De vergadering wordt live uitgezonden.

De vergadering verlaten:

- U kunt de digitale vergadering verlaten door in onderstaande balk op het telefoontje te klikken (rechts).

