

# Tips en instructie voor vergadering algemeen bestuur

Voor leden algemeen bestuur waterschap Drents Overijsselse Delta

- p. 1: algemene tips
- p. 2: voorbereiding vergadering en vergaderorde AB-vergadering
- p. 3-5: instructie TEAMS
- p. 6: veel gestelde vragen TEAMS

De bijeenkomst is openbaar en wordt live uitgezonden via de website:

<https://www.wdodelta.nl/bestuur/vergaderingen/>

## Algemene tips

### **1. Ga op een rustige plek zitten zonder omgevingsgeluid**

Iedereen die aan de video-vergadering meedoet, zit in een rustige ruimte. Achtergrondgeluiden kunnen in een video-vergadering erg storend zijn. Zet uw telefoon op stil.

### **2. Stabiel internet is onmisbaar**

Om de hele vergadering goed te kunnen volgen is stabiel internet nodig. Bij onstabiel internet hapert de verbinding. Vraag daarom of uw huisgenoten tijdens de video-vergadering geen films of programma's kijken via internet. Denk aan Netflix. En ga op een plek zitten waar de ontvangst van het internet goed is.

### **3. Wacht tot u opgeroepen wordt voor de vergadering**

De medewerker van bestuurszaken (Jurrie van Keulen, Mark van Rossum of Charlotte van der Gun) zal u oproepen voor de vergadering. Op de volgende pagina's staat een instructie over hoe te handelen nadat u de oproep aanneemt (en hoe u de stappen 4-6 kunt doen).

### **4. Zet uw camera en microfoon uit**

Als u niets zegt, zet u de camera en microfoon uit. Dat kan door op het icoontjes van de camera en microfoon te klikken. Er komt dan een streep door de icoontjes. Op die manier is de spreker het beste te zien en te verstaan. In de instructie op de volgende pagina ziet u hoe u dit kunt doen.

### **5. Spreek via de voorzitter**

De voorzitter leidt de vergadering. U kunt alleen iets zeggen, als de voorzitter u het woord geeft. U kunt het woord vragen door dit aan te geven via de chat. Als u het woord van de voorzitter krijgt, zet u eerst uw camera en microfoon weer aan. In de instructie op de volgende pagina ziet u hoe u via de chatfunctie iets kunt zeggen.

### **6. Houd uw bijdrage zo kort en concreet mogelijk**

Onderzoek toont aan dat de concentratie van deelnemers in video-vergaderingen aanzienlijk lager is dan in normale vergaderingen. Houd uw bijdrage daarom zo kort en concreet mogelijk.

### **7. Vraag tijdig om ondersteuning als het niet lukt**

Vergaderen via een video-verbinding is voor veel mensen nieuw. De mensen van Informatievoorziening helpen u graag. Neem ruim voor de vergadering contact op als u hulp nodig heeft. Indien u tijdens de vergadering technische problemen heeft, kunt u bellen met Fred de Graaff via 06 52591669.

## **8. Virtueel vergaderen: handboek voor lokale politiek in een virtuele omgeving**

Voor meer algemene tips verwijzen wij u naar dit handboek dat is opgesteld voor leden algemeen bestuur, raads- en statenleden. Het is te vinden op iBabs onder Overzichten / Beleids- en Bestuursinformatie AB.

## **Vorbereiding en vergaderorde AB-vergadering**

### **1. Inlooppmoment voor technische vragen 21 april 2020 17-18 uur**

Over het bespreekstuk is gelegenheid vragen te stellen. Het inlooppmoment is net als bij de gebruikelijke werkwijze uitsluitend bedoeld om vragen te beantwoorden van AB-leden en fractievolgers. Er zal geen presentatie worden gegeven. Er is een aparte instructie voor het inlooppmoment beschikbaar (zie de agenda voor het inlooppmoment op ibabs ).

### **2. Schriftelijke vragen**

Voorafgaand aan de vergadering kunnen schriftelijke vragen worden gesteld via [bestuurszaken@wdodelta.nl](mailto:bestuurszaken@wdodelta.nl). Indien deze worden gesteld voor vrijdag 23 april 2020 12.00 uur, zullen ze uiterlijk maandag 27 april 17.00 uur via iBabs worden beantwoord.

### **3. Inspreken**

Als iemand wil inspreken in de vergadering van het algemeen bestuur zal hij/zij worden uitgenodigd om digitaal deel te nemen aan het Teams overleg. Vanwege de technische voorbereidingen die hiervoor nodig zijn, is de uiterste termijn voor het aanmelden van sprekers 24 uur naar voren verschoven. Sprekers kunnen zich melden via [bestuurszaken@wdodelta.nl](mailto:bestuurszaken@wdodelta.nl) tot maandag 27 april 13.30 uur. Dit zal ook via de website worden gecommuniceerd.

### **4. Besluitvorming**

In deze vergadering wordt de gebruikelijke wijze van besluitvorming (Reglement van Orde) gevolgd. De voorzitter zal bij elk agendapunt, na afronding van de beraadslagingen, concluderen of naar zijn inschatting de meerderheid voor of tegen het voorstel is. Hij vraagt vervolgens of er nog leden zijn die stemming verlangen. Indien dat niet zo is, is het besluit genomen conform de conclusie van de voorzitter.

Als er wel stemming verlangd wordt, zal de voorzitter via loting bepalen welk lid als eerste mag stemmen. De overige leden volgen op alfabetische volgorde.

Als schriftelijke stemming noodzakelijk is (hetgeen niet voorzien wordt), zal de voorzitter stembriefjes laten versturen. Deze dienen de leden binnen een nader te bepalen termijn retour te sturen. De voorzitter zal dan op een later tijdstip de uitslag bekendmaken.

### **5. Moties en amendementen**

Moties en amendementen dienen volgens ons Reglement van orde in principe schriftelijk te worden ingediend. Het is ook goed gebruik dat de voorzitter kopieën laat ronddelen zodat iedereen zorgvuldig kennis kan nemen van de inhoud.

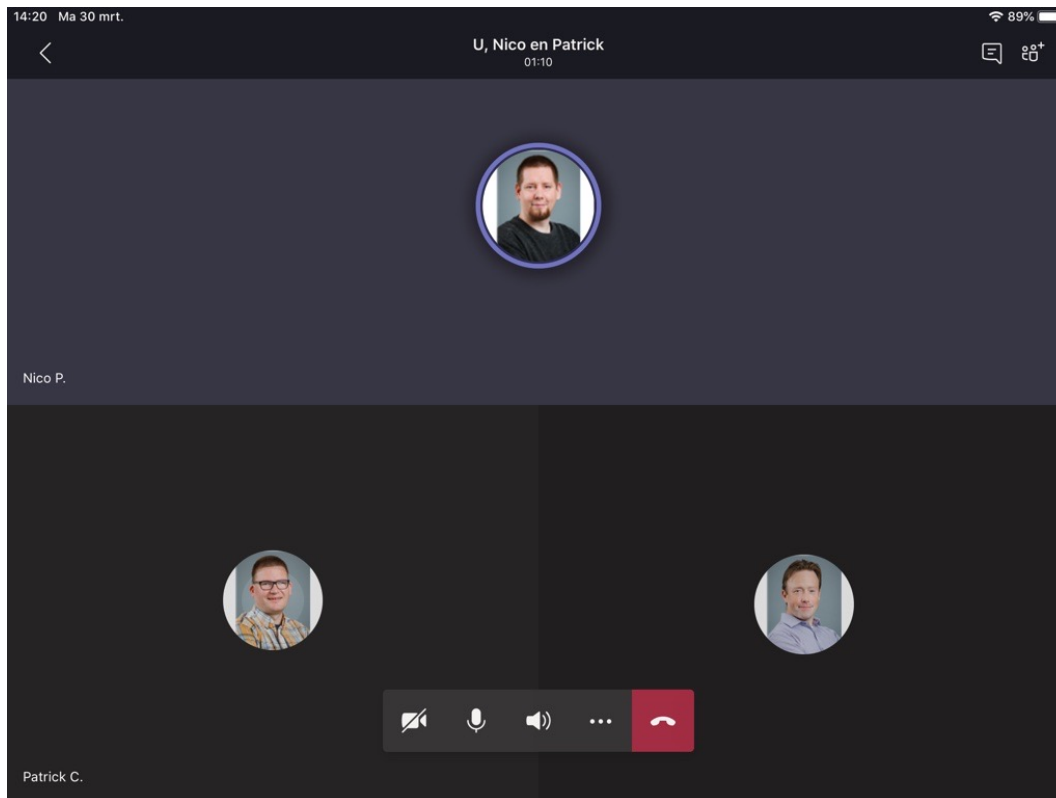
Om deze situatie zo veel als mogelijk te benaderen in de vergadering van 28 april geldt het volgende:

- Moties en amendementen worden zo veel als mogelijk vooraf ingediend via [bestuurszaken@wdodelta.nl](mailto:bestuurszaken@wdodelta.nl).
- Tijdens de vergadering kunnen ook moties en amendementen worden ingediend; deze kunt u via e-mail sturen aan [bestuurszaken@wdodelta.nl](mailto:bestuurszaken@wdodelta.nl); ze zullen dan zo mogelijk worden gedeeld op het Teams scherm.
- Bij eenvoudige moties en amendementen zal de voorzitter mondelinge indiening toestaan.

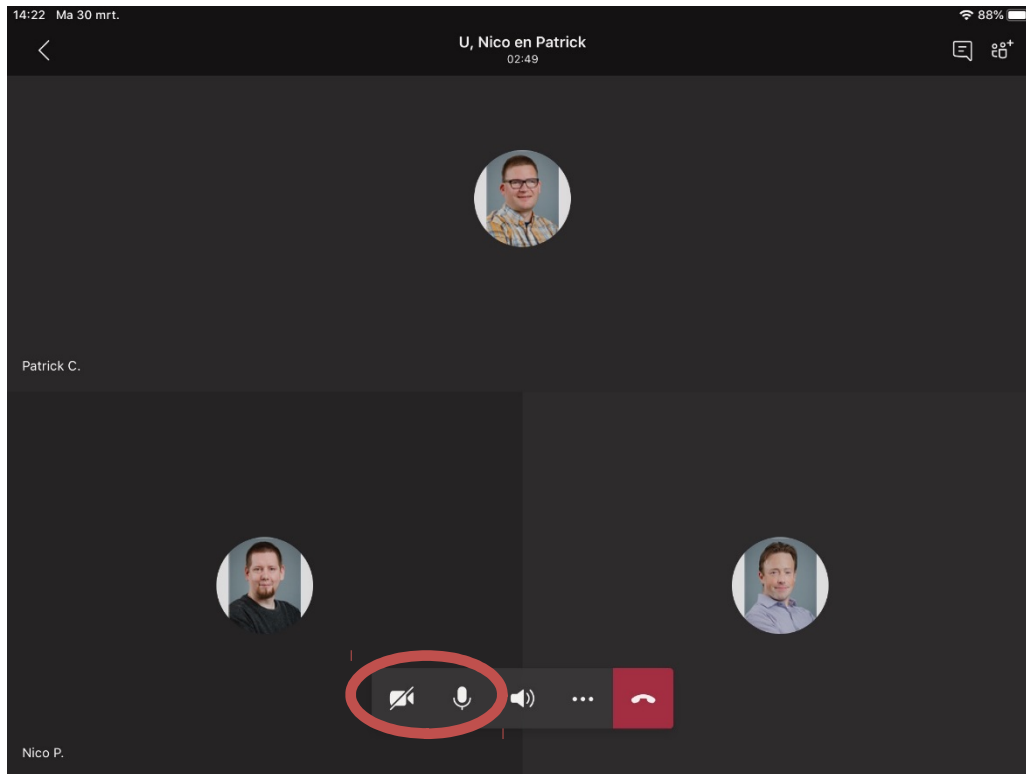


## **Instructie TEAMS**

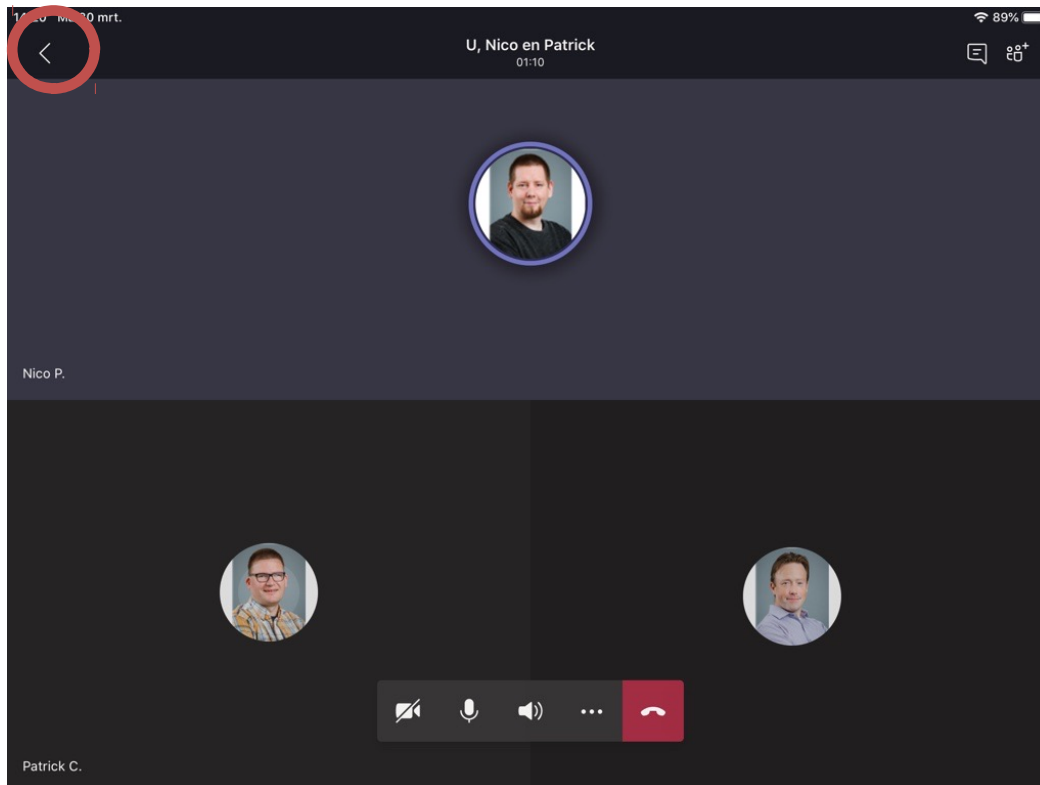
1. U wordt door de medewerker van bestuurszaken (Mark van Rossum, Jurrie van Keulen of Charlotte van der Gun) opgeroepen voor de Deltabijeenkomst.
2. Nadat u de TEAMS-sessie hebt aangenomen zal het scherm er zo uitzien. Uiteraard zullen er andere foto's en/of initialen en meer deelnemers aanwezig zijn in de Virtuele Delta-sessie.



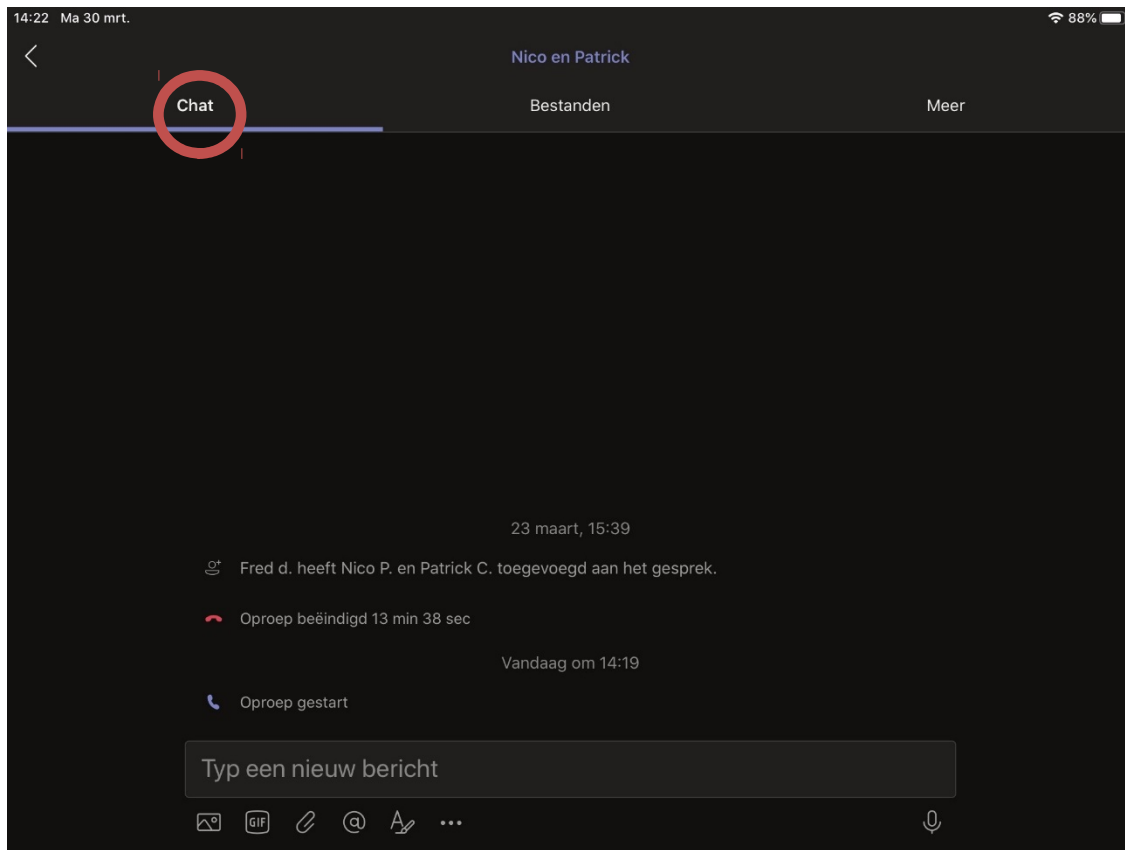
3. Onderin uw scherm kunt u de camera en microfoon uitzetten. Indien deze uit staat, staat er een streep door het icoon heen. Ook kunt u het geluid harder zetten m.b.v. het luidspreker-icoon.



4. Om vragen te stellen in de Virtuele Delta Sessie klikt u 1 x op het < teken, links boven in beeld, zie de oranje cirkel.



Als u op het < teken heeft gedrukt (zie 1<sup>e</sup> plaatje in de handleiding) ziet u het chat-scherm. Hier kunt u vragen stellen. Alle deelnemers in de Virtuele Delta Sessie kunnen hier meelezen.



5. Aan het einde kunt u de sessie verlaten middels het drukken op het rode icoon.

## **Veel gestelde vragen TEAMS**

### **1. Is het mogelijk om tijdens een vergadering 1 op 1 met andere deelnemers te chatten?**

Ja, het is mogelijk om een op een te chatten. Dit is dan wel buiten de vergadering om in een nieuwe chat.

U kunt tijdens een vergadering een nieuwe chat starten met een of meer deelnemers tegelijk. Zie p. 4 van handleiding MS Teams voor het maken van nieuwe chats.

Tijdens een vergadering kunt u naar 'Chats' gaan en dan heeft u bij 'Recent' of 'Contacten' de keus om op te klikken op een chat. U kunt onbeperkt chatten en tegelijkertijd aanwezig blijven in de vergadering, zolang u de bestaande vergadering maar niet ophangt met het rode knopje.

### **2. Kun je tijdens een vergadering zelf bepalen welke deelnemers in beeld komen?**

Nee, dit is niet mogelijk. De huidige spreker komt altijd in beeld en afhankelijk van hoe groot het venster is worden de meest recente sprekers/uitzenders getoond. Er komen maximaal 4 personen tegelijk in beeld.

### **3. Is het mogelijk om fractieoverleg te houden via MS Teams?**

U kunt in MS Teams een chat starten met elke willekeurige groep van bestuursleden en/of fractievolgers (zie ook punt 1). Binnen zo'n chat heb je ook weer de optie om een gesprek te starten (audio of video) en op dat moment worden alle deelnemers tegelijk gebeld. De groep die u uitnodigt blijft ook staan onder de tab Recent. U kunt die groep dan weer op ieder gewenst moment opnieuw gebruiken.

Voor overige vragen over gebruik van Teams kunt u contact opnemen met het Klantcontactcentrum.