

HANDLEIDING VIDEOVERGADERING

Aangepaste versie 30 maart

Vanaf 24 maart vergaderen de commissies van de Dordtse gemeenteraad voor onbepaalde tijd via een digitale videoverbinding. De commissies gaan hiervoor werken met Microsoft Teams. Om een digitale videovergadering goed te laten verlopen, zijn twee zaken van belang:

1. goede werking van Microsoft Teams
2. heldere spelregels tijdens de vergadering

In deze handleiding staan beide op een rij gezet. De handleiding is bedoeld voor alle deelnemers aan een vergadering: raads- en commissieleden, wethouders, burgemeester, insprekers, deskundigen, ambtenaren etc.

OPROEP: oefen vooraf in klein gezelschap met een vergadering via Teams!

Plus: via je profiel is op een computer bij Instellingen → Apparaten een testgesprek mogelijk.

1. Hoe werkt een videovergadering via Microsoft Teams?

Technische voorbereiding

- Alle deelnemers hebben de microfoon en de camera van hun apparaat - laptop, iPad, telefoon - op tijd aanstaan, via de Instellingen van het apparaat.
- Alle deelnemers zorgen voor sterk en stabiel internet: wifi of 3G/4G (het telefoonsignaal).
- Alle deelnemers aan de vergadering openen Microsoft Teams en zitten op tijd klaar voor de vergadering.
- Veel gebruikers geven aan dat het fijn is om een headset te gebruiken of oordopjes met een microfoon eraan.

Opstarten vergadering (om te oefenen zijn deze stappen niet noodzakelijk)

- De griffie heeft alle deelnemers ingedeeld bij de drie adviescommissies.
- De commissiegriffiers starten om 19.45 uur de vergadering van de drie commissies.
- Deelnemers gaan via Teams → Raad Dordrecht zelf naar de commissie waaraan zij deelnemen.
- Deelnemers zien de opgestarte vergadering en klikken op de blauwe knop *Deelnemen* of *Nu deelnemen* (afhankelijk van het apparaat waarop deelnemer vergadert).
- De vergadering start om 20.00 uur. Mensen die op tijd in de vergadering zitten, kunnen eventueel nog iets anders doen (camera en microfoon uit!).
- Sommige raads- en commissieleden of wethouders nemen op een avond deel aan meerdere vergaderingen. Zij kunnen op het gewenste moment zelf uit de ene, en in de andere vergadering stappen.
- Zit je in de vergadering? Zorg dat ook in Teams camera en microfoon uit staan om het netwerk niet onnodig te belasten en om omgevingsruis te beperken. Door in het scherm te tikken of klikken verschijnt een menu om de camera en de microfoon te bedienen.

Knop camera:



Knop microfoon:




2. Wat zijn de spelregels bij een videovergadering?

Omgeving

- De vergadering wordt indien mogelijk publiekelijk uitgezonden via internet en/of kan worden teruggekeken.
- Draag representatieve kleding, zoals bij een reguliere raads- of commissievergadering.
- Zorg voor een rustige achtergrond en omgeving, bijvoorbeeld zonder geluid en passerende gezinsleden.
- Tip: deelnemers met een computer kunnen hun achtergrond vervagen. Klik in het videoscherm, via de zwarte menu-balk, op de drie puntjes, naar 'Mijn achtergrond vervagen'!

Vergaderdiscipline

- De voorzitter bepaalt wie het woord heeft.
- Spreek via de voorzitter – ook bij een digitale vergadering.
- Kies 1 woordvoerder per agendapunt.
- Formuleer kort en bondig en herhaal elkaar niet.
- Laat elkaar uitspreken en praat niet door elkaar; alleen de voorzitter kan onderbreken.
- Wil je het woord? Gebruik de chat-functie in Teams: tik of klik rechtsboven in het scherm op: 
- Gebruik de chat-functie niet voor inhoudelijke reacties.
- Zet je camera én microfoon aan als je het woord hebt.
- Zet je camera én microfoon uit als je niet meer het woord hebt (voor het netwerk en tegen omgevingsruis). Tik of klik in het scherm en druk op de knoppen:



Concentratie

- Een videovergadering vraagt veel concentratie.
- Focus op de vergadering; doe geen twee dingen tegelijk (zoals e-mail checken).
- Na een uur vergaderen houden we 10 minuten pauze (camera en microfoon uit!)

