

## **VIRTUELE VERGADERINGS**

Riglyne vir virtuele vergaderings van taakspanne, diensgroepe, dagbesture en kommissies van kerkrade, ring en die sinode soos dit onder andere geskied *via* Zoom, Skype, Microsoft Teams, GoToMeeting, en soortgelyke toepassings.

### Uitgangspunt

Daar word telkens aan die begin van die vergadering ooreengekom dat die vergadering volgens hierdie riglyne sal geskied en dit word so notuleer. Indien die riglyne weens omstandighede aangepas moet word, kom die vergadering daarvoor ooreen en notuleer dit so. Let op hierdie is nie voorskrifte nie, maar basiese beginsels vir ordelike vergaderings.

### **1. Vergadering**

Gewone vergaderingreëls geld, naamlik:

- 1.1 genoegsame kennisgewing, asook voorgeskrewe tydraamwerke, en ander vereistes gestel;
- 1.2 agenda (wat insluit bylaes, vorige notule, ander ter sake en ondersteunende dokumente);
- 1.3 teenwoordigheidsregister/deelnameregister;
- 1.4 kworum;
- 1.5 leiding en ordereëlins deur die voorsitter;
- 1.6 vertroulikheid van die vergadering; en
- 1.7 notule deur skriba/notuleerder. (Opnames kan gemaak word.)

### **2. Besluitneming/stemming**

- 2.1 Besluitneming en stemming geskied op die gewone wyse in die virtuele teenwoordigheid van al die lede wat deelneem aan die vergadering. Na die uitslag bekend is, bevestig almal dat hulle saamstem dat dit die uitslag is en dit word so genotuleer. Die ideaal bly dat konsensusbesluite geneem word.
- 2.2 Indien daar 'n vertroulike stemming moet plaasvind, geskied dit volgens die reeds gevestigde prosedure *via* e-pos, met dien verstande dat die stemming nie geheim is vir die ontvanger van die eposse nie.
- 2.3 Wanneer daar nie by die lede eenstemmigheid is oor die wyse en riglyne van die vergadering nie, kom die wettigheid van die vergadering en besluitneming in gedrang en kan daar behalwe 'n bespreking van die saak op die tafel, nie bindende besluite geneem word nie.