

BEL gemeenten

Bijlage A

Overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS en papierloos vergaderen

Niets uit dit document mag worden overgenomen zonder uitdrukkelijke toestemming van de BEL gemeenten en Bureau EPOS.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Inrichting en gebruik van het Raadsinformatiesysteem (RIS)	4
2.1	Vergaderlocaties.....	4
2.2	Webcasting en audiovideo	4
2.3	Vergaderingen	4
2.4	Type documenten	7
2.5	Overzicht gebruikersgroepen	8
2.6	Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een vergadering.....	8
2.7	De Rekenkamer	10
2.8	Digitaal ondertekenen van besluiten	10
2.9	Archiveren van vergaderingen	11
3	Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)	12
3.1	Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering	12
3.2	Gebruikers van het BIS	14
4	Gebruik van de papierloze vergaderoplossing.....	16
4.1	Algemene toelichting	16
4.2	Dimensionering	16
4.3	Bijzondere toepassingen	16

1 Inleiding

Deze bijlage beschrijft de huidige wijze waarop iBabs en NotuBiz worden gebruikt door de vier organisaties.

Drie gemeenten, Blaricum, Laren en Eemnes, werken zelfstandig maar hebben de uitvoering van de taken, als ook het beheer van de ICT oplossingen ondergebracht bij de BEL-combinatie.

Het RIS, BIS en papierloze vergaderoplossing worden verzorgd door iBabs.

De vier organisaties die iBabs daarvoor gebruiken zijn:

Gemeente Blaricum

- Gemeenteraad - RIS
- Het College van B&W - BIS (feitelijk de papierloze vergaderoplossing)

Gemeente Eemnes

- Gemeenteraad - RIS
- Het College van B&W - BIS (feitelijk de papierloze vergaderoplossing)

Gemeente Laren

- Gemeenteraad - RIS
- Het College van B&W - BIS (feitelijk de papierloze vergaderoplossing)

Uitvoeringsorganisatie BEL Combinatie

- BEL bestuur - BIS (feitelijk de papierloze vergaderoplossing)
- Directie en MT - Papierloze vergaderoplossing

De webcasting van de raadsvergaderingen van de drie gemeenten wordt door NotuBiz verzorgd. Er is géén koppeling tussen iBabs en NotuBiz.

Alle vier de organisaties gebruiken Corsa als platform voor ondersteuning van het besluitvormingsproces. Daarin worden college- en raadsvoorstellen voorbereid en uiteindelijk beschikbaar gemaakt aan respectievelijk het bestuurssecretariaat en de griffie.

Veruit het grootste aantal van deze voorstellen wordt voorbereid door de uitvoeringsorganisatie BEL-Combinatie die deze in concept beschikbaar maakt aan de gemeentesecretarissen van de drie gemeenten die deze voorstellen, indien compleet en volledig, beschikbaar maken voor het bestuurssecretariaat van de betreffende gemeente om deze op de agenda te plaatsen.

Op hoofdlijnen gebruiken de drie gemeenten voor de RIS- en BIS-functionaliteit dezelfde processen. Op detail zitten er afwijkingen tussen deze gemeenten. Die betreffen met name:

- a. Aantal en type vergaderingen van de raad;
- b. De wijze waarop college- en raadsvoorstellen uit Corsa wordt opgehaald en besluiten worden teruggezet.
 - Dit betreft uitsluitend de details in de handelingen door bestuurssecretariaat en griffie. Er zijn geen individuele processen per gemeente ingericht in Corsa of iBabs.
 - Raad- en griffie Laren heeft een eigen register voor raadsvoorstellen. Allen gebruiken ook Corsa voor het bijhouden/opslaan van dit register
- c. De verwerking van de ingekomen stukken;

- d. De processen en het bijhouden van de raadsinstrumenten (moties, amendementen, vragen/toezeggingen, et cetera).

Het bestuurssecretariaat gebruikt iBabs feitelijk als papierloze vergaderoplossing zonder gebruik te maken van andere inmiddels beschikbare functionaliteiten.

2 Inrichting en gebruik van het Raadsinformatiesysteem (RIS)

2.1 Vergaderlocaties

Alle vergaderingen van de raad van de drie gemeenten vinden plaats in de raadzaal van Eemnes.

Uitzondering zijn de niet-raadsvergaderingen zoals commissievergaderingen van Blaricum; deze vinden plaats in het gemeentehuis van Blaricum, verdeeld over twee vergaderavonden.

2.2 Webcasting en audiovideo

De webcasting wordt verzorgd door NotuBiz. NotuBiz heeft nu voor iedere gemeente eigen encoders geïnstalleerd, drie te Eemnes en één te Blaricum.

Nu wordt van alle vergaderingen alleen het audio opgenomen en live gestreamd, geen video.

Tijdens coronatijd zijn wel audiovideo opnames gemaakt. Deze moeten ook worden gemigreerd.

NotuBiz verzorgt van alle vergaderingen de agendapuntmarkeringen en maakt deze via hun webomgeving inclusief de agenda en stukken beschikbaar. NotuBiz haalt zelf de agenda en stukken op vanaf de website van de drie gemeenten. Sprekersmarkeringen worden nu niet gebruikt.

Testen van een webcast geschiedt door een telefoontje van de griffie met NotuBiz ruim voor start van de vergadering. Vijf minuten voor aanvang wordt door NotuBiz de stream aanzet.

Alle opnames worden achteraf voorzien van ondertitels en een transcriptiebestand. Er worden nu geen ondertitels bij de live audiowebcasts uitgezonden.

Er wordt tijdens vergaderingen geen gebruik gemaakt een VMS oplossing (van MVI of van Arbor Media). Er wordt geen metadata uitgewisseld tussen audiovideo en RIS of webcasting; ook niet tussen het RIS en de webcasting. Voor de toekomst wordt dit, als het audiovideo systeem in de vergaderruimtes wordt vervangen, wel beoogd.

2.3 Vergaderingen

De drie gemeenten hanteren het model van commissie- en raadsvergaderingen. Het BOB model wordt niet gebruikt.

Onderstaand is een overzicht opgenomen van alle vergaderingen van de raad die de griffie organiseert.

	Vergadertype/ bijeenkomst	Wie	Vergader- Frequentie (aantal/jaar)	Vergader duur (per verg)	Open baar of Besloten	Verslaglegging B=besluitenlijst A=audiotranscript	Audiotulen (live en als opname)	Agenda en stukken
1	Raadsvergadering	B, E, L	Per gemeente +/- 1 keer per maand, 10 per jaar	=< 3 uur	O	B, A	Ja	A+S
2	Raadscommissie	B, E, L	Per gemeente +/- 2 Avonden per maand,	=< 3 uur	O	A	Ja	A+S
3	Audit Commissie	B, L	+/- 3 keer per jaar	=<3 uur	O	B	Nee	A+S
	Commissie Begroting en Verantwoording	E				B	Ja	
4	Raadsinformatieavonden	B, E, L	+/- 1 per maand	2 uur	B	Nee	Nee	Nee
	3 raden <u>gezamenlijk</u> : Raadsbrede BEL informatieavonden	B, E, L	6 keer per jaar	2 uur	B	Nee	Nee	Nee
5	Agendacommissie	B	10 keer per jaar	=< 2 uur	O	B	Nee	A+S
6	Fractievoorzittersoverleg	B	10 keer per jaar	=1 uur	B	B	Nee	Nee
7	Seniorenconvent	E, L	2 keer per jaar Op verzoek	=1,5 uur	B	Nee	Nee	Nee
8	Presidium	E, L	10 keer per jaar	=< 3 uur	O	Beknopt schriftelijk verslag	Eemnes - ja Laren – nee	A+S
	LET OP: Eemnes in aparte vergaderruimte opname via Teams, door NotuBiz overgezet in webcast							
9	Werkgroepen: - Werkgroep bestuurlijke vernieuwing	L	2 keer per jaar	=< 2 uur	B	Afsprakenlijst	Nee	A+S
	Verder op verzoek	B, E, L	2 keer per jaar	=< 2 uur	B	Afsprakenlijst	Nee	A+S

10	Overigen, voor intern gebruik: - Workshop - Training raad - Externe uitnodigingen voor bijeenkomsten - Werkgeverscommissie - Et cetera	B, E, L	5 keer per maand	Ca. 1 uur	B	Nee	Nee	Nee

Bijzonderheden:

- a. Griffie maakt zelf een verslag van de besloten vergaderingen van raad- en commissies.
- b. De drie gemeenten kennen geen parallelle vergaderingen. Het is niet de verwachting dat dit alsnog gaat plaatsvinden.

Voor het aantal uren live stream per gemeente per jaar is op basis van bovenstaande de volgende inschatting gemaakt:

	Gemeente	Schatting aantal uren live stream en audio-opname per jaar
1	Blaricum	90 uur
2	Eemnes	129 uur
3	Laren	90 uur

2.4 Type documenten

De gemeenten hanteren de volgende verschillende documenten.

	Documenttype	Wie	Evt. toelichting
1	Agenda	B, E, L	
1.a	Overzicht vergaderagenda's	E	Eemnes maakt ook zelf een overzicht in Excel
2	Raadsvoorstel	B, E, L	
2.a	Initiatiefvoorstel	B, E, L	
3	Schriftelijke vraag	B, E, L	
4	Motie en Amendement	B, E, L	
5	Technische vraag	B, E, L	
6	Interpellatie	B, E, L	Aanvraag van een interpellatie via een template
7	Vragenhalfuur	B, E, L	Is een agendapunt
8	Besluitenlijst raad	B, E, L	
9	Raadsbesluit	B, E, L	Besluit bij een raadsvoorstel.
10	Commissieverslag	B E, L	Besluitenlijst Verkort verslag met daaronder het transcript
11	Afsprakenlijsten werkgroepen	B, E, L	
12	Ingekomen stukken	B, E, L	
13	Raadsmemo	B, E, L	
14	Raadsinformatiebrief	B, E, L	
15	Raadgever	B	Nu niet in RIS. Betreft een wekelijks informatieblaadje voor de raadsleden. Binnen iBabs wordt op een centrale plek "raadgever" alle informatie gezet die van belang is. Bevat een overzicht van documenten die belangrijk kunnen zijn voor de raad. Raadsleden kijken daarvoor in iBabs maar nooit op de website.
16	Raadskalender	L	Nu niet in het RIS maar apart document. Puur een overzicht van alle vergaderingen. In iBabs, kalender op datum overzicht maken.
17	Bestuurlijke planning / Lange Termijnagenda	B, E, L	
18	Lijst openstaande toezeggingen	B, E, L	
19	Lijst openstaande moties	B, E, L	
20	Lijst openstaande ingekomen stukken	B, E, L	
21	Lijst openstaande schriftelijke vragen	B, E, L	

2.5 Overzicht gebruikersgroepen

De gemeenten hanteren de volgende gebruikersgroepen.

	Gebruikersgroep	Wie	Toelichting	Aantal leden
1	Raadslid	B, E, L		B - 15 E - 13 L - 15
2	Fractievertegenwoordiger	B, E, L	Bovenop het aantal raadsleden. Maximaal 2 per fractie, met enige regelmaat wijzigingen. Afhankelijk van aantal fracties.	Per heden, ieder - 24
3	Griffie	B, E, L	1 griffier, 1 griffiemedewerker. Beheerders, kunnen evenementen aanmaken, stukken toevoegen, et cetera. Voor ALLE bijeenkomsten. Er is maar één beheerdersgroep voor de raad.	Ieder - 2 personen
4	College	B, E, L	Collegeleden hebben zowel raadsrechten als collegerechten. Voor alle 3 gemeenten nu even gelijk.	Ieder - 5 leden (Burgemeester, 3 wethouders en 1 gemeentesecretaris)

LET OP: bovenstaande betreft de huidige situatie. Deze kan wijzigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

2.6 Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een vergadering

Raadsvoorstellen worden uit Corsa gehaald en in een eigen werkmap geplaatst. Vanaf daar worden ze in iBabs gezet.

Ook kan het voorkomen dat stukken via een andere route bij de griffie worden aangeleverd, dan in de betreffende werkmap worden gezet en vervolgens worden overgenomen in iBabs.

Corsa wordt gebruikt als het centrale systeem voor het behandelen en afhandelen van college- en raadsvoorstellen. Na afloop van een vergadering wordt het getekende besluit van het voorstel toegevoegd aan Corsa.

Stappen:

1. Steller zet in Corsa een zaak door naar de griffie. Griffie ontvangt via email een automatische notificatie.
2. Ophalen stukken uit Corsa:
Blaricum – Griffie haalt alle stukken individueel uit Corsa (maar ook uit andere bronnen) per zaak binnen in een eigen werkmap per agendapunt (zaak) en plaatst deze vanuit die werkmap op de in iBabs eerder aangemaakte agenda van een betreffende vergadering.
Voor de afhandeling in Corsa laat de griffie door FB een zaak “stukken raad” aanmaken waar de griffie na afloop van een vergadering de agenda, alle stukken, besluiten en toevoegingen (moties, amendementen) van die vergadering in terugplaatst.

Eemnes – De griffie maakt zelf de agenda van een vergadering in Corsa aan. Binnen Corsa worden de voorstellen van de stellers toegevoegd aan de betreffende agenda. Daarna wordt het geheel via een ZIP-bestand rechtstreeks naar iBabs geëxporteerd.

De griffie neemt de agenda over uit Corsa en maakt binnen iBabs geen aparte agenda aan. De griffie gebruikt Corsa (en niet iBabs) voor de volledige afhandeling van een vergadering. Besluitenlijst wordt in concept meteen in Corsa op de agenda van de volgende vergadering toegevoegd.

Laren – Griffie haalt alle stukken individueel uit Corsa (maar ook uit andere bronnen) per zaak binnen in een eigen werkmap en plaatst deze vanuit die werkmap op de in iBabs eerder aangemaakte agenda van een betreffende vergadering.

Voor de afhandeling in Corsa laat de griffie door FB een agenda aanmaken waar de griffie na afloop van een vergadering alle stukken, besluiten en toevoegingen (moties, amendementen) in terugplaatst.

3. Griffie maakt na afloop van de vergadering zelf in Word een besluitenlijst, laat deze goedkeuren en nat ondertekenen, inscannen en voegt deze toe, tezamen met de audiotranscriptie, aan de agenda in iBabs, als ook in Corsa.
4. Afhandeling in Corsa:
Alle gemeenten vullen de agenda ofwel de map met “stukken raad” zoals eerder aangegeven met alle behandelde stukken en (nat ondertekende en ingescande) besluiten. Daarna wordt “vervolgen” aangeklikt en is dit voor de griffie afgehandeld.

Hiermee zijn de besluiten beschikbaar voor de betreffende ambtenaren.

Schriftelijke vragen:

Blaricum – worden aangeleverd per mail bij de griffie, griffie zet de (schriftelijke en technische) vragen door naar B&W/BS. B&W/BS zet de vragen door naar de ambtenaren. Beantwoording gaat via B&W/BS naar de griffie.

Eemnes - conform het RvO worden deze aangeleverd bij de griffie die ze vervolgens doorstuurt naar de secretaris en binnen 14 dagen worden ze beantwoordt. De vragen worden genoteerd in het overzicht schriftelijke vragen/moties. De lijst wordt op een Teams omgeving geplaatst opdat ambtenaren eveneens de status kunnen zien. Zodra de beantwoording beschikbaar is worden de vragen met de antwoorden geagendeerd voor de eerstvolgende raadsvergadering. Daar is gelegenheid tot het stellen van eventuele verduidelijkende vragen.

Laren - conform het RvO worden deze aangeleverd bij de griffie die ze vervolgens doorstuurt naar de secretaris en ook op de LIS plaatst. De vragen worden binnen 20 dagen beantwoordt via een raadsinformatiebrief en ook deze wordt op de LIS geplaatst. Evenzo wordt de “lijst openstaande toezeggingen” daarmee verrijkt. De lijst wordt op een Teams omgeving geplaatst opdat ambtenaren eveneens de status kunnen zien.

Lijst ingekomen stukken:

Blaricum – Ingekomen stukken worden in een word-document bijgehouden en in ibabs geplaatst voor de raadsleden en elke maand toegevoegd aan de raadsvergadering bij het agendapunt vaststellen van de ingekomen stukken.

~~Blaricum – worden aangeleverd per mail bij de griffie, griffie zet de (schriftelijke en technische) vragen door naar B&W/BS. B&W/BS zet de vragen door naar de ambtenaren. Beantwoording gaat via B&W/BS naar de griffie.~~

Eemnes - plaats de ingekomen stukken integraal via Corsa of iBabs op de agenda van het presidium. Het presidium bepaalt de afhandeling van het ingekomen stuk.

Laren - Ingekomen stukken worden apart in Word bijgehouden en direct toegevoegd aan de RaadsAgenda. De meest recente versie van deze lijst wordt onmiddellijk in iBabs geplaatst en vervolgens behandeld in de raad.

Blaricum, Laren – iBabs heeft een soort folder voor de raadsleden waarin de volgende Excel lijsten worden geplaatst:

- a. Lijst openstaande toezeggingen (soms gescheiden voor raad en voor commissies);
- b. Lijst openstaande vragen;
- c. Lijst openstaande moties;
- d. Lijst openstaande ingekomen stukken.

Eemnes en Laren – griffie plaatst een Excel met deze overzichten op MS-Teams die toegankelijk is voor de GS'en en bestuursadviseurs en deze lijsten ook kunnen bijhouden.

Raadsinformatiebrieven:

Deze komen beschikbaar via Corsa en worden toegevoegd aan de LIS.

Deze worden door de griffie in iBabs geplaatst waar door sommige gemeenten een automatische notificatie (attendering) aan wordt toegevoegd.

De raadsinformatiebrief wordt met SmartDocuments gemaakt.

Lange termijnagenda ofwel Bestuurlijke planning:

Alle gemeenten werken met een overzicht in meestal Excel waarin de planning wordt gevuld en wordt bijgehouden. Meestal wordt deze via MS-Teams aan de selecte gebruikersgroep beschikbaar gemaakt.

2.7 De Rekenkamer

De drie gemeenten gebruiken gezamenlijk een Rekenkamer. Deze heeft haar eigen webpagina's. Er is geen afhankelijkheid met deze uitvraag voor RIS- en BIS.

2.8 Digitaal ondertekenen van besluiten

Er wordt geen gebruik gemaakt van een oplossing voor het digitaal ondertekenen van besluiten.

Wel wordt binnen de BEL Combinatie ValidSign gebruikt voor een HRM toepassing.

2.9 Archiveren van vergaderingen

De vergaderingen worden momenteel wel opgeslagen bij de leveranciers iBabs en NotuBiz maar nog niet gearhiveerd.

Op zaakniveau wordt in Corsa zowel de zaak als de agenda met alle stukken (zonder audiotulen) van een vergadering opgeslagen en voorbereid voor het archief.

Daar de drie gemeenten onder twee provincies vallen, zijn er twee archiefinstanties:

- | | |
|-------------------|--|
| Blaricum en Laren | - Regionaal archief Gooi- en Vechtstreek |
| Eemnes | - Regionaal archief Eemland |

In iBabs is raadsinformatie opgeslagen sinds ongeveer 2008.

In NotuBiz zijn opnames opgeslagen sinds ongeveer 2019.

3 Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)

3.1 Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering

Het proces van voorbereiding en afhandeling van collegevoorstellen geschiedt primair in Corsa. iBabs wordt in alle gemeenten vooral gebruikt als papierloze vergaderoplossing.

Per gemeente en het BEL bestuur zijn er wel verschillen hoe het proces loopt.

Blaricum:

1. Steller maakt in Corsa een voorstel aan en na alle akkoorden en wordt deze via de gemeentesecretaris in het bakje van het Bestuurssecretariaat geplaatst.
2. In Corsa wordt de Collegevergadering met collegevoorstellen gevuld aan de hand van een vaste agenda die reeds in Corsa aanwezig is.
3. Zodra deze vaste agenda gevuld is met alle bijbehorende stukken, wordt deze agenda in zijn geheel geëxporteerd naar een tijdelijke downloadmap en vervolgens geïmporteerd in iBabs inclusief de agenda-indeling. Vervolgens wordt deze informatie gepubliceerd (aan de deelnemers).
Het kan ook voorkomen dat stukken direct via het bestuurssecretariaat in iBabs worden toegevoegd.
4. Er wordt binnen iBabs geen aparte agenda aangemaakt; de functie “importeer agenda” uit Corsa wordt gebruikt na het aanmaken van een vergadering in iBabs. De agenda uit Corsa wordt daarmee als agenda gebruikt voor de collegevergadering.
Het kan nodig zijn dat binnen iBabs de geïmporteerde agenda moet worden aangepast.
5. Van een collegevergadering worden twee zaken opgesteld:
 - a. De “concept-notulen” worden tijdens de vergadering door de GS opgesteld. De concept notulen zijn voorafgaand aan de vergadering door het bestuurssecretariaat opgesteld en dienen tijdens de vergadering als agenda voor de GS. Deze bevatten tevens per voorstel de tekst van het besluit. Dit verslag wordt intern gedeeld via email met betrokkenen
 - b. Een concept-besluitenlijst.
6. Een “besluit” per collegevoorstel wordt door de GS ingevoerd in Corsa en maakt deze beschikbaar aan het bestuurssecretariaat. Deze besluiten komen dan in het takenbakje van het bestuurssecretariaat in Corsa.
Het bestuurssecretariaat stuurt, afhankelijk van het besluit en aanwezigheid van een raadsvoorstel, het betreffende besluit en voorstel door naar steller en/of raad of naar de volgende collegevergadering.
7. Het bestuurssecretariaat maakt de concept besluitenlijst (als ook de vastgestelde besluitenlijst) zelf in Word. Deze wordt binnen Corsa gekoppeld aan de desbetreffende collegevergadering.
8. De Concept-besluitenlijst wordt in de volgende collegevergadering vastgesteld, wordt gelijk nat ondertekend, ingescand en gedeeld op intranet en in Corsa, gepubliceerd op de algemene website en gedeeld met de media.

De vastgestelde besluitenlijst wordt in Corsa (met terugwerkende kracht) in Corsa toegevoegd aan de vorige collegevergadering ten behoeve van de vastlegging en latere archivering.

Eemnes:

1. Steller maakt in Corsa een voorstel aan en na alle akkoorden, wordt deze via de gemeentesecretaris in het bakje van het Bestuurssecretariaat geplaatst.
2. Het bestuurssecretariaat maakt zelf de agenda aan in Word in Corsa en deelt deze vooraf met de GS. Deze wordt ook door de GS als basis voor het verslag gebruikt.
3. De agenda, alle voorstellen en bijlagen (pdf, Word, Excel, PowerPoint) worden in dit bestandsformaat in Corsa verzameld en daarna geëxporteerd via de eigen werkomgeving naar iBabs en gepubliceerd (aan de deelnemers).
Het kan ook voorkomen dat stukken direct via het bestuurssecretariaat in iBabs worden toegevoegd.
4. Er wordt binnen iBabs geen aparte agenda aangemaakt; de functie “importeer agenda” uit Corsa wordt gebruikt na het aanmaken van een vergadering in iBabs. De agenda uit Corsa wordt daarmee als agenda gebruikt voor de collegevergadering.
Het kan nodig zijn dat binnen iBabs de geïmporteerde agenda moet worden aangepast.
5. Van een collegevergadering worden twee zaken opgesteld:
 - c. Een “intern verslag”. Deze bevat per voorstel de tekst van het besluit;
Dit verslag wordt intern gedeeld via email met betrokkenen.
Bestuurssecretariaat gebruikt dit verslag om het besluit handmatig per punt in Corsa terug te verwerken.
 - d. Een besluitenlijst.
6. Het bestuurssecretariaat stuurt, afhankelijk van het besluit en aanwezigheid van een raadsvoorstel, het betreffende besluit en voorstel door naar steller en/of raad of naar de volgende collegevergadering.
7. In Corsa maakt het bestuurssecretariaat tezamen met de GS een “concept besluitenlijst” in een standaard word document. Deze wordt vanuit de eigen werkomgeving binnen Corsa gekoppeld aan de agenda van de volgende collegevergadering.
8. De besluitenlijst wordt na goedkeuring in het volgende overleg uitgeprint, nat ondertekend, ingescand en gedeeld op intranet, binnen iBabs, gepubliceerd op de algemene website en gedeeld met de media.

Laren:

1. Steller maakt in Corsa een voorstel aan en na alle akkoorden en wordt deze via de gemeentesecretaris in het bakje van het Bestuurssecretariaat geplaatst.
2. Het bestuurssecretariaat gebruikt de agenda in Corsa en deelt deze vooraf met de GS. Deze wordt ook door de GS als basis voor het verslag gebruikt.
3. De agenda in Corsa, alle voorstellen en bijlagen (pdf, Word, Excel, PowerPoint) worden in dit bestandsformaat in Corsa verzameld en daarna geëxporteerd via de eigen werkomgeving naar iBabs en gepubliceerd (aan de deelnemers).
Het kan ook voorkomen dat stukken direct via het bestuurssecretariaat in iBabs worden toegevoegd.
4. Er wordt binnen iBabs geen aparte agenda aangemaakt; de functie “importeer agenda” uit Corsa wordt gebruikt na het aanmaken van een vergadering in iBabs. De agenda uit Corsa wordt daarmee als agenda gebruikt voor de collegevergadering.
Het kan nodig zijn dat binnen iBabs de geïmporteerde agenda moet worden aangepast.
5. Van een collegevergadering worden twee zaken opgesteld:
 - a. Een “geannoteerde besluitenlijst”. Deze bevat per voorstel de tekst van het besluit;

Dit verslag wordt intern gedeeld via email met betrokkenen.

Bestuurssecretariaat gebruikt dit verslag om het besluit handmatig per punt in Corsa terug te verwerken.

- b. Een besluitenlijst.
6. Het bestuurssecretariaat stuurt, afhankelijk van het besluit en aanwezigheid van een raadsvoorstel, het betreffende besluit en voorstel door naar steller en/of raad of naar de volgende collegevergadering.
7. In Corsa maakt het bestuurssecretariaat een “concept besluitenlijst” in een standaard word document. Deze wordt binnen Corsa gekoppeld aan de agenda van de volgende vergadering.
8. De besluitenlijst wordt na goedkeuring in het volgende overleg uitgeprint, nat ondertekend, ingescand en gedeeld op intranet, binnen iBabs, gepubliceerd op de algemene website en gedeeld met de media.

BEL bestuur

1. Steller maakt middels Smart Documents in Corsa een voorstel aan. Hier start de bestuurlijke route. Na alle akkoorden wordt deze via de directiesecretaris in het bakje van het directiesecretariaat geplaatst.
2. De agenda in Corsa, alle voorstellen en bijlagen (pdf, Word, Excel, PowerPoint) worden in dit bestandsformaat in Corsa verzameld en daarna geëxporteerd via de eigen werkomgeving naar iBabs en gepubliceerd (aan de deelnemers).
Het kan ook voorkomen dat stukken direct via het directiesecretariaat in iBabs worden toegevoegd.
3. Er wordt binnen iBabs geen aparte agenda aangemaakt; de functie “importeer agenda” uit Corsa wordt gebruikt na het aanmaken van een vergadering in iBabs. De agenda uit Corsa wordt daarmee als agenda gebruikt voor de vergadering.
Het kan nodig zijn dat binnen iBabs de geïmporteerde agenda moet worden aangepast.
4. Het directiesecretariaat stuurt het betreffende besluit en voorstel door naar steller.
5. In Corsa maakt het directiesecretariaat een “concept besluitenlijst” in een standaard Word-document. Deze wordt binnen Corsa gekoppeld aan de agenda van de volgende vergadering.
6. De besluitenlijst wordt na goedkeuring in het volgende overleg vastgesteld en gepubliceerd op de website van de BEL.
7. Na elke bestuursvergadering wordt er een Raadsinformatiebrief (RIB) opgesteld. Deze RIB wordt gedeeld op intranet en gepubliceerd op de algemene website.

3.2 Gebruikers van het BIS

Voor alle gemeenten zijn dit de 4 collegeleden en de GS.

Voor het BEL bestuur zijn dit:

- per gemeente de burgemeester en één wethouder
- de directiesecretaris.
- De directeur van de BEL Combinatie (deze is secretaris van het BEL bestuur)
- De concern controller van de BEL Combinatie

Daarnaast kan het voorkomen dat éénmalig per agendapunt ook anderen (altijd binnen de organisatie) als gebruiker worden toegevoegd.

De functioneel beheerder beheert de “vaste agenda’s” in iBabs. Het bestuurssecretariaat kan deze per vergadering aanpassen en vullen.

De bestuurssecretariaten bestaan uit twee personen.

	Gemeente / organisatie	Vaste gebruikers (collegeleden, GS en bestuurssecretariaat)
1	Blaricum	7
2	Eemnes	7
3	Laren	7
4	BEL bestuur	9

4 Gebruik van de papierloze vergaderoplossing

4.1 Algemene toelichting

Naast de bovengenoemde RIS- en BIS toepassingen alwaar iBabs wordt gebruikt als papierloze vergaderoplossing, wordt iBabs ook door andere vergadergremia gebruikt.

Het kan voorkomen dat bij sommige gremia ook informatie uit Corsa naar iBabs wordt geëxporteerd. Maar in de meeste gevallen is dat niet zo en wordt in iBabs de vergadering en de agenda aangemaakt en worden lokaal door de beheerder van die vergadering de stukken toegevoegd.

4.2 Dimensionering

Naast de bovengenoemde RIS- en BIS toepassingen alwaar iBabs wordt gebruikt als papierloze vergaderoplossing, wordt iBabs ook door andere vergadergremia gebruikt.

De kengetallen van dit moment:

Aantal geregistreerde gebruikers	- 205
Aantal ingerichte groepen	- 26
Aantal agendatypes	- 236 waarvan nu slechts 86 actief zijn

Deze aantallen betreffen het totaal aantal gebruikers van alle drie de gemeenten en de BEL Combinatie, inclusief de gemeenteraden, colleges en overige gebruikers van iBabs.

Binnen iBabs is alle informatie van de vier organisaties opgeslagen in één omgeving.

Totale bestandsomvang	- 219 GB
Totaal aantal documenten	- 293.000

Deze getallen betreffen het totaal van alle drie de gemeenten en de BEL Combinatie.

In het PvEW wordt onder het hoofdstuk “migratie” aangegeven wat precies wordt verwacht van de leverancier bij het migreren van alle informatie.

4.3 Bijzondere toepassingen

Gebruikers van iBabs binnen BEL Gemeenten en de BEL Combinatie nemen regelmatig deel aan vergaderingen van andere instanties die ook iBabs gebruiken. Deze andere instanties plaatsen dan stukken in hun eigen iBabs omgeving die dan automatisch beschikbaar zijn voor gebruikers binnen de BEL.

Het is nodig dat deze functionaliteit blijft bestaan.