

Rutine for gjennomføring av digitale møte

- Møte vert opna 30 min før møtestart slik at alle kan sjekke at dei kjem seg inn.
- Ordstyrar for møte er leiar i utvalet.
- Tempo på behandling av sakene vil gå ned slik at vi får alle med.
- Alle saker med vedlegg blir delt på skjerm frå administrasjonen. Same med alle framlegg til vedtak
- De følgjer med på sakene gjennom skjermen på nettbrettet (ev. PC).
- **De les og førebur dykk som vanleg i Møteportalen.** Send gjerne framlegg til vedtak også frå denne, eller på e-post til møtesekretær i forkant av møtet.
- Det er **viktig at alle har mikrofonen avskrudd til møteleiar gir deg ordet.**
- **Ynskjer du ordet** av møteleiar – skriv namnet ditt i chatten. Leiar noterar ned namn og gir deg ordet når det er din tur. Husk då å skru på mikrofonen.
- **Avstemming:** Møteleiar refererer innstilling eller forslag det vert stemt over. Medlemmane av utvalet gir stemme ved å skrive JA eller NEI i chatten.