

Taakverdeling en werkafspraken tijdens debat over de mondkapjesdeal

Voor de ondersteuning van MLZS

7 april 2022

Hierbij ontvangen jullie praktische informatie over het hoe en wat bij het debat over de mondkapjesdeal op 7 april 2022.

Algemeen:

Paklijst (Resident én TK)

Ik ga naar een debat en ik neem mee...

- Je laptop, laptoplader en oortjes(!);
- Vergeet je oplader van je telefoon niet en een verlengsnoer
- Mobiele telefoon mét de app Debat Direct (om stukjes uit het debat terug te kunnen luisteren)
- Je Rijkspas + ID/Paspoort om je te identificeren bij de Tweede Kamer;
- Snacks die je genoeg energie geven om vanaf 10.00 uur je een aantal uur goed te kunnen concentreren;
- Je goede humeur & strijdvaardigheid waarmee we dit debat tot een goed einde gaan brengen!

Let op: in de TK is er geen tot weinig wifi beschikbaar! Je kunt je mobiele telefoon gebruiken om een hotspot te maken als er geen simkaart in je laptop zit.

Adres en afspreken

Het adres van de tijdelijke Tweede Kamer is ingang B6, Bezuidenhoutseweg 67, de oude hoofdingang van BZ. Als je de weg niet kunt vinden kun je 5.1.2e bellen.

5.1.2e en de collega van ICT zijn uiterlijk 9:30 uur in de Ministerskamer met een aangesloten printer. 5.1.2e zorgt ook voor alle kantoorspullen (2 kleuren mapjes, markeerstiften, pennen, postits, paperclips). Verder verzamelen in de Ministerskamer:

5.1.2e

5.1.2e

5.1.2e (BPZ), 5.1.2e (BPZ), 5.1.2e (BPZ), 5.1.2e (BPZ), 5.1.2e (BPZ), 5.1.2e (BPZ) en 5.1.2e (NC-19) verzamelen samen met twee collega's van BZK in de Helioszaal C04.22 van de Resident om zich daar te installeren als vragenteam. De zaal is van 9 - 14 uur gereserveerd. Om 09:45 uur komt ICT ondersteuning langs om te helpen de extra laptop (die is beschikbaar) aan te sluiten. Iedereen is uiterlijk om 09.45 uur (een halfuur vóór de start van het debat) aanwezig.

Het vooroverleg

Het laatste vooroverleg met de Minister is van 08:45 tot 09:45 via Webex.

Daar neemt in ieder geval 5.1.2e aan deel.

5.1.2e verzorgt een briefing van het laatste vooroverleg in de Ambtenarenkamer aan alle aanwezigen, zodat iedereen weet wat er gaat komen.

Lunch

Om 12 uur wordt lunch gebracht in de Helioszaal. Er is ook lunch voor de hele VWS-delegatie inclusief ministers in de TK.

Google docs

De google docs waarmee we gaan werken is hier te vinden:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w-zWduFbfDrzMjPhf1wpZeiZNnmEa47Ut-HZysazUJA/edit?usp=sharing>

Appgroep

De appgroep gebruiken we voor het delen van spreekteksten zodra beschikbaar en voor het delen van foto's van de moties.

De taakverdeling:

5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
 5.1.2e noteren de fractie en de vragen in het schema. Elke nieuwe vraag krijgt een nummer per fractie. D66. 1, D66.2, SP.1, Bij1.1 etc. (De andere kolommen in het schema hoeven 5.1.2e dus niet in te vullen). De vraag in het doc wordt groen gemaakt zodra die gereed is om uitgezet te worden door 5.1.2e

5.1.2e werken in duo's. Op deze manier kun je elkaar afwisselen en kun je een stukje van het debat terugluisteren als je een vraag niet helemaal goed hebt kunnen horen, terwijl de volgende persoon het debat live luistert bij de volgende fractie.
 5.1.2e het proces in de Helioszaal.

5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	

5.1.2e en 5.1.2e sluiten aan in de TK voor de tweede termijn.

De vragenuitzetters en checker:

5.1.2e
 De vragenuitzetters verdelen de door 5.1.2e genoteerde vragen per fractie aan de beantwoorders in de Google doc. M, E, C houden in de google docs bij a) of de vraag al in het dossier zit, b) of de vraag/antwoord geprint is, c) of 5.1.2e akkoord zijn. Zij houden het in de gaten als er te veel vragen bij 1 persoon terecht komen of als beantwoording van een vraag te lang op zich laat wachten.

Er zijn verschillende opties:

1. het antwoord zit in het dossier. M, E en C halen dit uit het dossier, checken dit met 5.1.2e en geven het antwoord aan 5.1.2e
2. het antwoord moet beantwoord worden door 5.1.2e -> het 5.1.2e kijkt zelf in het schema of het een vraag op zijn naam heeft staan. Zo mogelijk geven M, E en C ook mondeling een seintje.
3. het antwoord moet bij iemand anders worden uitgezet -> M, E en C zetten de vraag in overleg met de beantwoorders rechtstreeks uit.
4. PM het antwoord moet worden uitgezet bij BZK

5.1.2e	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
	5.1.2e @minvws.nl	
	5.1.2e @minvws.nl	

5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
(eventueel op afstand)

Nadat de vraag groen is gemaakt door 5.1.2e en toebedeeld is door de uitzetters, formuleert de beantwoorder de vraag in het correcte format (bijgevoegd). Het 5.1.2e mailt het antwoord in het correcte format (als bijlage) naar 5.1.2e Het antwoord is dan, waar nodig, afgestemd met de betrokken 5.1.2e

In het onderwerp van de mail moet staan: "Antwoord *fractie vraagnummer*", dus bijvoorbeeld 'Antwoord D66 vraag 2'.

5.1.2e	Onderzoek Deloitte	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
	Overige onderwerpen	5.1.2e @minvws.nl	
	Tweede onderzoeksbureau	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e 5.1.2e	Overige onderwerpen	5.1.2e @minvws.nl	
5.1.2e	Juridische zaken (staatsrecht + Wet op de parlementaire enquête)	5.1.2e @minvws.nl	
	Juridische zaken (privacy)	5.1.2e @minvws.nl	
	Juridische zaken (informatievoorziening richting parlement)	5.1.2e @minvws.nl	
	Juridische zaken (Wet op de parlementaire enquête)	5.1.2e @minvws.nl	
	WOB Corona	5.1.2e @minvws.nl	

5.1.2e 5.1.2e **in de Ministerskamer)**
5.1.2e ontvangen van 5.1.2e, de antwoorden op papier.

Als zij opmerkingen hebben, zetten zij dat op het antwoord of nemen rechtstreeks contact op met de beantwoorder. Als daar geen tijd voor is passen zij zelf de tekst op papier aan. Na akkoord stoppen zij het antwoord in het mapje, georganiseerd per thema.

Op seintje van MLZS, PA of 5.1.2e loopt 5.1.2e of M, E of C naar de bode om antwoorden af te geven. Of de antwoorden wachten op de schorsing van de eerste termijn.

De printer/renner: 5.1.2e

5.1.2e print de ontvangen QA's in format van de beantwoorders per mail. Als de QA's niet in het juiste format staan mailt zij terug met het verzoek het antwoord in het format te zetten. Zij legt de geprinte QA's voor aan 5.1.2e. Indien akkoord verstrekt zij de antwoorden aan de bode. Indien niet akkoord geeft zij de geprinte QA met opmerkingen terug aan de beantwoorder. 5.1.2e geeft aan 5.1.2e wanneer de vraag geprint is en wanneer de vraag akkoord is zodat dit in de google docs kan worden geüpdatet.

In zes stappen:

1. Vraag opschrijven in google doc door 5.1.2e
2. Vraag verdelen vanuit google doc door verdelers
3. Antwoord schrijven in format door beantwoorders
4. Antwoord mailen naar printer
5. Printer print en brengt antwoord naar accordeerders in de Ministerskamer
6. 5.1.2e doen goedgekeurde antwoorden in het juiste mapje

Tweede termijn

In de tweede termijn staat 5.1.2e bij de bodes om foto's te maken van de moties en deze via de app te delen.

De beantwoorders maken conceptappreciaties en 5.1.2e legt deze voor aan 5.1.2e

5.1.2e schrijven mee met de moties (enkel onderwerpen) op de motieformulieren.

5.1.2e loopt heen en weer van printer naar beantwoorders.

Namen, contactgegevens en functie tijdens het debat

	Wie	Wat	Onderwerp	E-mail	Tel.
1	5.1.2e	Coördinatie	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
2		Coördinatie	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
3		Coördinatie	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
4		Antwoorden	Onderzoek Deloitte	5.1.2e @minvws.nl	
5		Antwoorden	Overige onderwerpen	5.1.2e @minvws.nl	
6		Antwoorden / nog te bepalen	Tweede onderzoeksbureau	5.1.2e @minvws.nl	
7	5.1.2e 5.1.2e	Antwoorden	Overige onderwerpen	5.1.2e @minvws.nl	
8	5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	Juridische zaken (staatsrecht + wet op de parlementaire enquête)	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
9	5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	Juridische zaken (privacy)	5.1.2e @minvws.nl	
10	5.1.2e 5.1.2e	Printer en renner	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
11	5.1.2e 5.1.2e	Vragenschrijver	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
12	5.1.2e 5.1.2e	Vragenschrijver	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
13	5.1.2e 5.1.2e	Vragenschrijver	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	

14	5.1.2e	Vragenschrijver	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
15	5.1.2e	Vragenschrijver (reserve)	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
16	5.1.2e 5.1.2e	Vragenschrijver	Nvt	5.1.2e @minvws.nl	
17		Vragenschrijver	Nvt		
18		Vragenschrijver	Nvt		
19		(telefonisch bereikbaar)	Regelgeving openbaarmaking stukken (parlement)	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
20	5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	WOB Corona	5.1.2e @minvws.nl	
21		(telefonisch bereikbaar)	Juridische zaken (wet op de parlementaire enquête)	5.1.2e @minvws.nl	
22		(telefonisch bereikbaar)	FEZ: financiële zaken		
23	5.1.2e 5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	IB: privacyvraagstukken		
24	5.1.2e 5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	DI: beveiligingsvraagstukken		
25	5.1.2e	(telefonisch bereikbaar)	NC-19: OBP-informatieverzoeken	5.1.2e @minvws.nl	5.1.2e
26		(telefonisch bereikbaar)	Deloitte: activiteiten onderzoeksbureau inkoop PBM		
27	5.1.2e 5.1.2e	Accorderen	Programmadirecteur NC-19	5.1.2e @minvws.nl	
28	5.1.2e	(telefonisch bereikbaar om te accorderen)	Programmadirecteur Openbaarheid	5.1.2e @minvws.nl	
29	5.1.2e 5.1.2e	(telefonisch bereikbaar om te accorderen)	Directeur WJZ	5.1.2e @minvws.nl	
30	5.1.2e		Politiek adviseur MLZS	5.1.2e @minvws.nl	
31	5.1.2e 5.1.2e		Woordvoerder MLZS	5.1.2e @minvws.nl	

--	--	--	--	--	--