Kader en spelregels voor Teams-transcriptie met AI-ondersteunde vergaderfunctionaliteit

Versie 1.0 - 2026

Inleiding

Microsoft Teams Premium kan een gesprek automatisch omzetten in tekst. Op basis van deze tekst kan Teams ook een samenvatting, actiepunten en conceptnotities maken. Dit kan medewerkers helpen bij het vastleggen van reguliere zakelijke overleggen.

Bij het gebruik van deze functies worden persoonsgegevens verwerkt, zoals namen, gesproken bijdragen, tijdstippen en informatie die tijdens het overleg wordt besproken. Ook kan de automatisch gemaakte tekst fouten bevatten of belangrijke context missen. Daarom gelden duidelijke afspraken over wanneer deze functies wel en niet mogen worden gebruikt.

Dit kader bevat de spelregels voor een zorgvuldig gebruik van Teams-transcriptie en AI-ondersteunde vergaderfunctionaliteit binnen provincie Gelderland. Het kader sluit aan op de uitgevoerde DPIA, het advies van de Functionaris Gegevensbescherming, de AI-risicoanalyse en de provinciale richtlijnen voor het gebruik van generatieve AI.

> **Kern:** Transcriptie is tijdelijk hulpmateriaal voor verslaglegging. Gebruik is alleen toegestaan bij reguliere zakelijke overleggen, als dit vooraf kenbaar is gemaakt en functioneel nodig is. Bij twijfel wordt niet getranscribeerd.

1. Doel

Teams-transcriptie en de AI-ondersteunde vergaderfunctionaliteit worden gebruikt om medewerkers te ondersteunen bij het maken van verslagen, notities en actielijsten van reguliere zakelijke overleggen. De functionaliteit is een hulpmiddel en vervangt nooit de controle en beoordeling door een medewerker.

Met dit kader willen we:

- zorgvuldige en efficiënte verslaglegging ondersteunen;

- afspraken en actiepunten duidelijk vastleggen;
- voorkomen dat medewerkers uitwijken naar externe soortgelijke AI-diensten;
- privacy, vertrouwelijkheid, transparantie en menselijke controle waarborgen;
- voorkomen dat transcripties en AI-samenvattingen voor andere doelen worden gebruikt, zoals monitoring of beoordeling van medewerkers.

2. Toepassingsgebied

Dit kader geldt voor medewerkers, ingehuurde krachten en andere personen die namens Provincie Gelderland de transcriptie- en AI-ondersteunde vergaderfunctionaliteit in Microsoft Teams organiseren, gebruiken, beheren of ondersteunen. Voor deze functionaliteit wordt een Teams Premium-licentie gebruikt.

Het kader geldt ook voor overleggen waaraan externe deelnemers meedoen. De organisator van het overleg is er in dat geval verantwoordelijk voor dat ook deze deelnemers vooraf duidelijk worden geïnformeerd over het gebruik van transcriptie en AI-ondersteunde functies.

3. Samenhang met andere afspraken

Het Beleid Generatieve AI en de Handreiking Generatieve AI van provincie Gelderland blijven van toepassing. In het bijzonder gelden paragraaf 3.2.2 over niet-toegestaan AI-gebruik en paragraaf 3.2.3 over de beoordeling van AI-functionaliteit in bestaande software. Dit kader bevat de aanvullende, specifieke afspraken voor het gebruik van Teams-transcriptie en AI-ondersteunde vergaderfunctionaliteit binnen de provinciale Microsoft 365-omgeving.

Met opmerkingen [LH1]: Misschien hier verwijzen naar relevante paragrafen uit het AI-beleidskader (3.2.2 uitsluitingen en 3.2.3 proces voor AI-functionaliteit in bestaande software)?

Transcripties en AI-samenvattingen mogen niet worden ingevoerd in of overgebracht naar publieke of andere niet door provincie Gelderland goedgekeurde AI-diensten.

De werkinstructie van Functioneel Beheer Microsoft Teams legt uit hoe de functionaliteit wordt aangezet, gestopt, gecontroleerd, gedeeld en verwijderd. Deze werkinstructie sluit aan op dit kader.

De functionaliteit wordt pas beschikbaar gesteld nadat de gegevensstromen, privacy- en beveiligingsrisico's en AI-risicoclassificatie zijn beoordeeld door I&A, Informatiebeveiliging, de AI Compliance Officer en Privacy. Functioneel Beheer registreert de AI-functionaliteit in het CMDB. De uitgevoerde DPIA, AI-risicoanalyse en het advies van de Functionaris Gegevensbescherming maken deel uit van deze beoordeling.

4. Uitgangspunten voor gebruik

1. Bepaal vooraf of transcriptie nodig is
Gebruik transcriptie alleen als dit nodig is voor het maken van een verslag, notulen of een actielijst. Vraag je vooraf af of transcriptie echt nodig is of dat handmatige aantekeningen voldoende zijn.

2. Zet transcriptie bewust aan
Transcriptie start nooit automatisch. Alleen de organisator of medeorganisator zet de functie bewust aan.

3. Informeer deelnemers vooraf

De organisator informeert de deelnemers vooraf over het doel van de transcriptie, wie toegang krijgt en hoelang het tijdelijke materiaal wordt bewaard. Bij de start van het overleg wordt dit kort herhaald. De melding in Teams vervangt deze uitleg niet. Een deelnemer die later aansluit en niet vooraf is geïnformeerd, wordt alsnog geïnformeerd. Zo nodig wordt de transcriptie hiervoor tijdelijk gepauzeerd.

4. Controleer de uitkomst altijd
Een transcriptie of AI-samenvatting is altijd een concept en kan fouten bevatten. Een medewerker controleert en corrigeert de inhoud voordat deze wordt gebruikt als verslag, notulen of actielijst.

5. Gebruik voor het afgesproken doel.
Transcripties en AI-samenvattingen worden alleen gebruikt voor de verslaglegging en opvolging van actiepunten van het betreffende overleg.

6. Beperkte de toegang en bewaartermijn.
Alleen de organisator en medeorganisator en een ondersteuner/notulist krijgen toegang. Het tijdelijke materiaal wordt verwijderd zodra het verslag of de actielijst gereed en gecontroleerd is, en uiterlijk binnen 60 dagen.

7. Bij twijfel niet transcriberen.
Als vooraf niet duidelijk is of transcriptie passend is, wordt de functie niet aangezet. Komen tijdens het overleg onverwacht gevoelige onderwerpen aan bod, dan wordt de transcriptie gestopt.

8. Wijzig de standaardinstellingen voor transcriptie niet.
De standaardinstellingen van Teams blijven ongewijzigd. Transcriptie wordt niet standaard of automatisch ingeschakeld, maar uitsluitend per overleg bewust geactiveerd door de organisator of medeorganisator wanneer dit noodzakelijk is.

5. Wanneer gebruik is toegestaan

Transcriptie kan worden gebruikt bij reguliere zakelijke overleggen, zoals projectoverleggen, informatieve sessies, afstemmingsoverleggen en vergaderingen waarbij een verslag of actielijst nodig is. Daarbij gelden alle volgende voorwaarden:

- het gebruik past binnen het doel van dit kader en is voor het overleg functioneel nodig;
- de organisator verwacht niet dat gevoelige of vertrouwelijke persoonsgerichte onderwerpen centraal staan;
- alle deelnemers zijn vooraf actief geïnformeerd;
- de organisator kan de transcriptie direct pauzeren of stoppen;
- toegang en bewaartermijn zijn volgens dit kader en de werkinstructie ingericht.

6. Wanneer gebruik niet is toegestaan

Transcriptie en AI-samenvatting mogen niet worden gebruikt bij:
één-op-ééngesprekken en vergelijkbare vertrouwelijke gesprekken;

- HR-, functionerings-, beoordelings-, verzuim- of disciplinaire gesprekken;
- integriteitskwesties, gesprekken met vertrouwenspersonen, klachten over medewerkers en onderzoeken naar medewerkers;

- overleggen waarin naar verwachting bijzondere persoonsgegevens, strafrechtelijke persoonsgegevens of burgerservicenummers worden besproken;
- overleggen waarin zeer gevoelige persoonlijke situaties centraal staan, zoals een bezwaar of klacht met medische informatie, een BOA- of handhavingszaak met informatie over mogelijke strafbare feiten, een subsidie- of schadezaak waarin persoonlijke financiële problemen worden besproken, of een casus over familieomstandigheden of persoonlijke veiligheid;
- Woo-gevoelige, juridisch vertrouwelijke of bestuurlijk zeer gevoelige besprekingen;
- gesprekken waarop een wettelijke geheimhoudingsplicht of beroepsgeheim rust, of waarbij een ander zwaarwegend belang zich tegen transcriptie verzet.

De functionaliteit mag nooit worden gebruikt voor personeelsbeoordeling, gedragsanalyse, prestatiemeting, monitoring, profilering, integriteitsonderzoek, bewijsverzameling tegen medewerkers of geautomatiseerde besluitvorming.

Ook biometrische stemherkenning, voice profiling, gezichtsherkenning, emotieherkenning en vergelijkbare herkenningsfuncties vallen buiten de toegestane toepassing.

Deze voorbeelden zijn niet volledig. Gebruik daarom ook je professionele oordeel. Gaat het om een persoonlijk, gevoelig of vertrouwelijk gesprek en voelt transcriptie niet passend, zet de functie dan niet aan.

Bij twijfel: Start de transcriptie niet. Blijkt tijdens het overleg dat een uitgesloten of onverwacht gevoelig onderwerp wordt besproken, stop dan direct. Beoordeel vervolgens of het al gemaakte tijdelijke materiaal moet worden verwijderd en leg een relevant incident zo nodig voor aan Privacy of Informatiebeveiliging.

7. Werkwijze voor organisatoren

1. Beoordeel vooraf of transcriptie nodig en toegestaan is. Wijzig de standaardinstellingen van Teams voor transcriptie niet. Transcriptie wordt alleen per overleg bewust ingeschakeld wanneer dit noodzakelijk is voor het opstellen van een verslag, notulen of actielijst.

2. Informeer deelnemers al in de uitnodiging of uiterlijk vóór het overleg over doel, werking,
3. toegang en bewaartermijn. Gebruik bijvoorbeeld deze tekst:

4. *"Tijdens dit overleg gebruiken we Teams-transcriptie om een conceptverslag en actiepunten te maken. Teams zet gesprokken bijdragen om in tekst en kan hiervan een AI-samenvatting maken. Tot het tijdelijke transcript en de AI-samenvatting hebben alleen de organisator, medeorganisator en eventueel door de organisator toegewezen medewerker (eventueel een notulist) toegang. Wil je meer weten? Lees de kaders en spelregels voor Teams Transcriptie.*

5. Herhaal bij aanvang dat transcriptie wordt gebruikt en start deze pas daarna handmatig;

Met opmerkingen [AI2]: Link naar pagina zodra bekend

6. Stop of pauzeer bij onverwacht gevoelige onderwerpen, onjuist gebruik of een bezwaar dat niet direct zorgvuldig kan worden beoordeeld;

7. Controleer de AI-samenvatting en het definitieve verslag of de actielijst op fouten, ontbrekende context, namen, afspraken en actiepunten. Het tijdelijke transcript hoeft niet
8. woord voor woord te worden gecontroleerd. Gebruik het transcript waar nodig als
9. hulpmiddel om belangrijke informatie te controleren.

10. Maak waar nodig een definitief verslag of een actielijst op en sla deze op de daarvoor aangewezen locatie op.

11. Verwijder het tijdelijke transcript en de AI-samenvatting zodra deze niet meer nodig zijn, uiterlijk binnen 60 dagen. Voor het definitieve verslag en de actielijst gelden de normale archiefregels, dossierafspraken en bewaartermijnen.

Informeren en bezwaar:

Deelnemers worden niet om toestemming gevraagd, maar vooraf geïnformeerd. Maakt een deelnemer vóór of tijdens het overleg bezwaar tegen transcriptie van het hele overleg, dan wordt de transcriptie niet gestart of gestopt. De organisator kiest dan voor een alternatief, zoals handmatige notulen.

Gaat het bezwaar alleen over een bepaald agendapunt, dan kan de transcriptie tijdelijk worden gepauzeerd. De organisator informeert de deelnemers voordat de transcriptie wordt hervat.

De organisator besluit niet zelfstandig om ondanks een bezwaar toch door te gaan. Een eventuele uitzondering wordt vooraf beoordeeld na advies van de Privacy Officer.

Bezwaar na afloop

Ook na afloop kan een deelnemer bezwaar maken of vragen om inzage, correctie of verwijdering. Dit wordt via de bestaande AVG-procedure van Provincie Gelderland behandeld en niet door de organisator zelf. Een verzoek leidt niet automatisch tot verwijdering. Daarbij wordt ook rekening gehouden met geldende archiefregels en bewaartermijnen.

8. Persoonsgegevens, toegang en bewaren

8.1 Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

Afhankelijk van de manier waarop iemand aan het overleg deelneemt, kan Teams de volgende gegevens verwerken:

- de naam of accountnaam van een ingelogde deelnemer;
- de gesproken bijdrage;
- het tijdstip waarop iets is gezegd;
- de inhoud van het overleg;
- een aanduiding van de vergaderruimte of een algemene aanduiding, zoals "Spreker 1";
- de op basis van de transcriptie gemaakte AI-samenvatting, conceptnotities en actiepunten.

Met opmerkingen [AI3]: Hier kijkt FB nog naar

Met opmerkingen [EH4R3]: Als meerdere mensen in 1 zaal zitten en via 1 apparaat deelnemen aan de vergadering dan worden de mensen in de transcriptie aangeduid als spreker 1, spreker 2, etc.

Met opmerkingen [IA5R3]: Is dit dan d.m.v. biometrische stemherkenning?

Met opmerkingen [EH6R3]: Nee want je krijgt spreker 1 enz. en niet de naam van de persoon te zien.

Als een deelnemer individueel is aangemeld, kan Teams de gesproken bijdrage koppelen aan het Microsoft-account van die deelnemer. Bij meerdere personen in één vergaderruimte die niet individueel zijn aangemeld, wordt een bijdrage niet automatisch aan hun naam gekoppeld.

Binnen provincie Gelderland wordt geen biometrisch stemprofiel gebruikt om deelnemers aan hun stem te herkennen.

Ook zonder vermelding van een naam kan de inhoud van een gesproken bijdrage een persoonsgegeven zijn, bijvoorbeeld als uit de inhoud duidelijk wordt over wie het gaat.

8.2 Wie heeft toegang tot de transcriptie?

Binnen provincie Gelderland wordt de toegang standaard beperkt tot:

- de organisator;
- de medeorganisator;

Andere deelnemers of medewerkers krijgen alleen toegang (via de organisator) als dat voor de verslaglegging of opvolging van actiepunten nodig is.

Transcripties en AI-samenvattingen mogen niet worden gedeeld met personen die deze informatie niet nodig hebben. Ook mogen zij niet worden opgeslagen buiten de aangewezen provinciale omgeving. Maak geen onnodige exports, screenshots of kopieën.

8.3 Hoelang worden gegevens bewaard?

Transcripties en AI-samenvattingen zijn tijdelijk hulpmateriaal. De organisator verwijdert deze zodra het definitieve verslag of de actielijst gereed en gecontroleerd is en het tijdelijke materiaal niet meer nodig is.

Als het materiaal niet eerder wordt verwijderd, wordt de transcriptie binnen de Teams Omgeving van Provincie Gelderland na 60 dagen automatisch verwijderd.

Definitieve notulen, besluiten en actielijsten worden opgeslagen op de daarvoor aangewezen provinciale locatie. Hiervoor gelden de normale archiefregels, dossierafspraken en bewaartermijnen. De termijn van 60 dagen geldt alleen voor het tijdelijke materiaal en niet automatisch voor het definitieve verslag dat elders wordt bewaard.

9. Rechten, fouten en incidenten

Onjuist gebruik, onbevoegd delen, een verkeerde instelling of verwerking buiten de provinciale omgeving wordt direct gemeld via de geldende procedure voor privacy- en beveiligingsincidenten. Een vermoeden van een datalek wordt gemeld via het daarvoor bestemde formulier op Het Plein. Privacy en Informatiebeveiliging beoordelen welke vervolgstappen nodig zijn. Niet iedere fout is automatisch een datalek.

Met opmerkingen [AI7]: Linkjes plakken

10. Rollen en verantwoordelijkheden

- **Proceseigenaar** besluit over inzet, accepteert restrisico's, borgt middelen en ziet toe op evaluatie en naleving.
- **Organisator/medeorganisator** beoordeelt noodzaak en geschiktheid, informeert deelnemers, bedient de functie, controleert output en verwijdert tijdelijk materiaal.
- **Gebruiker/notulist** volgt dit kader en werkinstructie, controleert output en deelt of bewaart niet breder dan nodig.
- **Functioneel Beheer Microsoft Teams** richt policies en autorisaties in, stelt de werkinstructie op, ondersteunt gebruikers en controleert waar mogelijk instellingen, toegang, logging en bewaartermijnen.
- **CIO Office/AI-adviseur** ondersteunt AI-governance, AI-geletterdheid en beoordeling van wijzigingen in AI-functionaliteit.
- **Privacy en Informatiebeveiliging** adviseren over privacy, beveiliging, incidenten en wijzigingen.
- **Functionaris Gegevensbescherming** houdt onafhankelijk toezicht en adviseert overeenkomstig zijn wettelijke taak.

11. Instructie en AI-geletterdheid

Gebruikers krijgen pas toegang nadat zij dit kader en de werkinstructie hebben gelezen en hebben bevestigd dat zij de regels begrijpen en zich eraan zullen houden.

Deze bevestiging is geen toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens. De gebruiker bevestigt alleen dat hij of zij de gebruiksvoorwaarden kent en zal naleven.

Functioneel Beheer legt vast dat aan deze voorwaarden is voldaan en verleent daarna toegang. AI-kampvuurtjes zijn aanvullende vormen van bewustwording.

12. Gefaseerde invoering, controle en evaluatie

De functionaliteit wordt eerst beschikbaar gesteld aan een beperkte groep gebruikers die een functionele behoefte heeft. Toegang wordt technisch begrensd via licenties, Teamspolicies, autorisaties en beheerafspraken. De eerste inzet is geen vrijstelling van dit kader, maar een gecontroleerde fase om de werking van maatregelen te toetsen. Daarnaast wordt gekeken naar de tevredenheid van gebruikers inzake de kwaliteit van transcripties en AI-output. Voor bredere beschikbaarstelling volgt een expliciet besluit op basis van de evaluatie. De DPIA wordt opnieuw beoordeeld en zo nodig geactualiseerd.

Bij een wezenlijke wijziging, een nieuw doel, nieuwe categorieën gegevens, nieuwe herkennings- of monitoringsfuncties of nieuwe risico's wordt vooraf opnieuw advies gevraagd aan Privacy, Informatiebeveiliging, AI-governance en, waar nodig, de FG. Nieuwe functionaliteiten worden niet stilzwijgend aangezet.

13. Naleving en actualisatie

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor implementatie, aantoonbare naleving en periodieke actualisatie van dit kader. Afwijkingen zijn alleen toegestaan na een voorafgaande, gemotiveerde beoordeling door de bevoegde eigenaar en betrokken deskundigen. Gebruik dat buiten dit kader valt, wordt gestopt totdat een nieuwe beoordeling heeft plaatsgevonden.

Met opmerkingen [LH8]: Misschien nalevingsindicatoren toevoegen: hoe vaak is er bezwaar gemaakt, hoe vaak is transcriptie gestopt vanwege een gevoelig onderwerp, zijn er incidenten geweest? Zegt misschien meer over of dit kader werkt dan gebruikerstevredenheid alleen :)

Met opmerkingen [AI9R8]: Incidenten en bezwaren achteraf kan ik bijhouden wanneer deze gemeld worden via het plein. Wat ik niet kan bijhouden zijn de bezwaren die gemaakt zijn tijdens of voor aan de organisator Hoe doen we dit? Pauzeren en stoppen: kunnen jullie die bijv. zien? 5.1.2e

Met opmerkingen [EH10R8]: We kunnen dit volgens mij wel inzien per vergadering, maar dan moeten wij gericht op die vergadering zoeken. Voor zover ik nu kan zien is er geen algemene instelling of zoekrapport waarmee je alle vergaderingen kunt zien waar de transcriptie is gestopt en weer gestart is.

Met opmerkingen [EH11R8]: Dit is wel geen onderdeel geweest van dit traject en dus ook niet aan de FG voorgelegd of gevraagd. Dit staat los van het invoeren.

Dit kader wordt in ieder geval herzien na de eerste beperkte inzet, bij relevante technische of contractuele wijzigingen, bij incidenten of signalen van scope creep en wanneer wetgeving of provinciaal AI-beleid daartoe aanleiding geeft.

Bijlagen – brondocumenten

- Beleid voor het gebruik van generatieve AI in werkprocessen;
- Handreiking Richtlijnen voor het gebruik van Generatieve AI;
- Werkinstructie Microsoft Teams transcriptie, op te stellen door Functioneel Beheer Microsoft Teams.

Met opmerkingen [AI12]: Nog kijken welke bijlagen nodig zijn (linkjes om door te verwijzen)