



14-10-2009

## Beamer procedure “De Oase”

### Overzicht

---

**Inleiding** Doelstelling van dit document is om inzage te geven in hoe de beamer procedure werkt, onder welke condities en welke functionaliteit er wordt geboden.

---

**Inhoud** Dit document behandelt de volgende onderwerpen:

- Organisatie
  - Uitgangspunten
  - Basis functionaliteit
  - Informatie procedure
  - Presentatie richtlijnen
  - Bezetting
  - Fasering
  - Beheer en uitleen van apparatuur
- 

**Organisatie** De beamer commissie rapporteert aan de “*Commissie Erediensten*”  
Voorzitter: Aldert van der Vliet  
Vervanger: Ate Boerema

---

**Uitgangspunten** De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- De Beamer Commissie bedient alleen de twee ochtend diensten;
- Ondersteuning bij andere diensten kan worden aangevraagd. De Beamer Commissie zal nagaan of zij hiertoe de mogelijkheden heeft;
- Per type dienst kan een verschil in functionaliteit waarneembaar zijn;
- Kerkenraad/ commissie erediensten informeert/ adviseert de Predikant, zowel eigen als buitenaf aangaande de mogelijkheden/ procedure;
- De te presenteren informatie wordt elektronisch aangeboden. De beamer commissie zoekt zelf niet naar informatie;
- Bestandsformaten die in behandeling kunnen worden genomen zijn; doc, txt, ppt, gif, jpeg, bmp, html, xls en pdf. Attachment maximaal 1 MB;

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Overzicht, *Vervolg*

### Uitgangspunten (*vervolg*)

- Mededelingen van de Kerkenraad worden in alle gevallen afgekondigd door de ouderling van dienst. Dit ter beoordeling van de Kerkenraad/ scriba;
- Algemene afkondigingen kunnen worden gepresenteerd. Dit ter beoordeling van de Kerkenraad/ scriba;
- De dienstdoende koster/ assistent koster toegang heeft tot alle benodigde middelen.

### Basis functionaliteit

Om alle beamer leden de tijd te gunnen hun ervaring op de apparatuur en programmatuur op te bouwen zullen de multimedia mogelijkheden gefaseerd worden ingevoerd.

Als basis functionaliteit wordt in de eerste fase geboden:

- Orde van dienst/ Liturgie;
- Mededelingen.

### Informatie procedure

Het volgende proces wordt voorgesteld.

Stap	Handeling				
1	Te presenteren informatie wordt <b>voor donderdag 19:00 uur</b> aangeboden op : beamer@drachtenoase.nl				
2	Geef duidelijk aan welke dienst het betreft, datum en tijdstip van presenteren.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indien...</th> <th>DAN...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informatie op tijd wordt aangeleverd. (Formaat: doc, txt, ppt, jpeg, bmp, gif, html, xls en pdf)</td> <td>OK. Geef duidelijk aan welke dienst het betreft.</td> </tr> </tbody> </table>	Indien...	DAN...	Informatie op tijd wordt aangeleverd. (Formaat: doc, txt, ppt, jpeg, bmp, gif, html, xls en pdf)	OK. Geef duidelijk aan welke dienst het betreft.
Indien...	DAN...				
Informatie op tijd wordt aangeleverd. (Formaat: doc, txt, ppt, jpeg, bmp, gif, html, xls en pdf)	OK. Geef duidelijk aan welke dienst het betreft.				

*Vervolg op volgende pagina*

## Overzicht, *Vervolg*

### Informatie procedure (*vervolg*)

Stap	Handeling
Informatie na donderdag 19:00 uur wordt aangeboden	1) De beamercommissie beoordeelt de aanvraag, en zal in principe de aanvrager terug laten weten dat de aanvrager zelf actie moet nemen; 2) De aanvrager dient vervolgens het Moderamen te informeren; 3) Het moderamen besluit om het bericht gesproken af te laten kondigen of stuurt het bericht door naar <a href="mailto:beamer@drachtеноase.nl">beamer@drachtеноase.nl</a> zodat het bericht die week daarop wordt gepresenteerd.
Geschreven informatie	Wordt in principe niet in behandeling genomen, tenzij anders met de voorbereider wordt overeengekomen. Denk bv aan te scannen materiaal.
Opdrachten tot zoeken naar informatie	Betreft een inspannings verplichting en geen resultaat verplichting.
<b>2</b>	De Beamer Commissie kan na 21:00 uur de informatie verwerken tot een presentatie
<b>3</b>	Tussen 19:00 uur en 21:00 uur kan het Moderamen de informatie screenen en besluiten dat bepaalde informatie niet getoond wordt.

### Presentatie richtlijnen

Algemene richtlijn voor te presenteren informatie:

***Goed:***

- Algemene berichten uit de wijk/ wel en wee van de gemeente Drachten Oase etc.

***Niet goed:***

- Mededelingen van de Kerkenraad, geboorte, huwelijk, bloemengroet.
- Stellingen, uitlatingen, propaganda, reclame etc.

**Opmerking: Vraag bij twijfel advies aan het moderamen.**

*Vervolg op volgende pagina*

## Overzicht, *Vervolg*

---

**Bezetting** De beamer commissie ‘bemant’ de beamer standaard tijdens de ochtend diensten. Overige diensten kunnen op verzoek worden ondersteund. De Beamer commissie zal nagaan of zij hieraan gehoor kan geven.

---

**Fasering** Vanaf zondag 3 april 2005 gaat de beamer commissie van start in fase 1. Tijdens de 1<sup>e</sup> fase zal de gegarandeerde basisfunctionaliteit beperkt blijven tot:

- Orde van dienst / Liturgie
- Mededelingen

Fase 1 zal door de beamer commissie worden gebruikt om de organisatie te stroomlijnen en de leden ervaring met het maken van presentaties en het geven daarvan op te laten doen, zonder dat de eisen en de verwachtingen in het begin al te hoog liggen. De gemeente zal hiervan op de hoogte worden gesteld. Daarnaast zal er tijdens de 1<sup>e</sup> fase geëxperimenteerd worden met extra functionaliteit, lay-out en de gebruikte software.

Op een door de beamer commissie te bepalen moment zal fase 2 ingaan waarin constante kwaliteit gewaarborgd kan worden. Bovendien kan er dan eventueel meer basisfunctionaliteit gegarandeerd worden.

**Opmerking:** Op het moment dat een nieuwe functionaliteit wordt toegevoegd zal hieromtrent worden gecommuniceerd.

---

**Beheer apparatuur** Alle apparatuur valt onder het beheer van de Commissie erediensten. Daarnaast zijn een aantal personen betrokken bij de dagelijkse gang van zaken.

Onderdeel	Beheer/ systeembeheer
Kleine beamer	Beheer/ opslag door de koster
Laptop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer/ opslag door de koster.</li> <li>• Systeembeheer door Ate Boerema.</li> </ul>
Multi functionele printer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer/ opslag door de koster.</li> <li>• Operationeel beheer door de beamer commissie</li> </ul>
Kleine printer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer/ opslag door de koster.</li> <li>• Operationeel beheer door de beamer commissie</li> </ul>
Benodigheden	Papier, CD's, batterijen, inkt patronen etc. worden beheerd door de voorzitter van de Beamer Commissie.

---

*Vervolg op volgende pagina*



14-10-2009

## Overzicht, *Vervolg*

---

### **Uitleen van apparatuur**

In basis dient de Beamer Commissie aanwezig te zijn bij gebruik van de apparatuur. In de praktijk zal dat niet altijd het geval zijn.

#### ***Mobiele beamer:***

Alleen de mobiele beamer kan aan Oase commissies worden uitgeleend mits de aanvrager heeft aangetoond ervaren te zijn in het gebruik van dergelijke apparatuur, dit ter beoordeling van de Beamer Commissie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de apparatuur tijdens het gebruik. Gebruik buiten het gebouw "De Oase" is niet toegestaan.

Het uitleenen aan externe partijen is niet toegestaan.

#### ***Vaste beamer:***

Kan in combinatie met zaalverhuur door externe partijen worden gebruikt. Dit gaat via het college van Kerkrentmeesters.

#### ***De Personal Computer (Laptop) en printer(s):***

Wordt niet uitgeleend.

---