

Werkwijze

Ondersteuning bij ingeroosterde diensten

- ➔ Zonder afmelding gaat het beamteamlid er van uit dat de dienst ondersteund zal worden door de beamer. Het beamteamlid zal volgens rooster beschikbaar zijn.
- ➔ Het materiaal wordt zo snel mogelijk gestuurd naar: beamteamPKNAalten@gmail.com uitgangspunt hiervoor is één week voorafgaand aan de dienst. Voor extra's, zoals nog te verzamelen beelden, muziek en film, afhankelijk van de bijdrage die van het beamteam verwacht wordt, kan meer tijd nodig zijn.
- ➔ Het beamteamlid dat ingeroosterd staat, zal dit bevestigen, zodat de verzender weet dat het materiaal aangekomen is.
- ➔ Materiaal digitaal aanleveren in een basale lay-out; dus geen inspringing, kolommen, bijzondere regelafstanden, etc.
- ➔ Het Kerkelijk Bureau stuurt de afkondigingen naar: beamteamPKNAalten@gmail.com. Het beamteamlid neemt deze, evt. in overleg met de voorganger, op in de presentatie.
- ➔ De voorganger en beamteamlid nemen, zo nodig, de presentatie vooraf door.
- ➔ Bij een avonddienst (reguliere aanvang 19.00 uur) zal het beamteamlid rond 18.00 uur in de Zuiderkerk aanwezig zijn. Bij een ochtenddienst (reguliere aanvang 9.30 uur) zal het beamteam lid rond 8.55 uur in de Zuiderkerk aanwezig zijn.

Ondersteuning bij niet ingeroosterde diensten

Het aanvragen van beamteamassistentie t.b.v. een kerkdienst die niet in het rooster is opgenomen graag vroegtijdig, maar tenminste twee weken vooraf, mailen naar: beamteamPKNAalten@gmail.com

- ➔ Wanneer een beamteamlid voor ondersteuning beschikbaar is wordt deze aanvraag via de mail bevestigd met een CC aan het betreffend beamteamlid.
- ➔ Het materiaal wordt zo snel mogelijk gestuurd naar: beamteamPKNAalten@gmail.com uitgangspunt hiervoor is één week voorafgaand aan de dienst. Voor extra's, zoals nog te verzamelen beelden, muziek en film, afhankelijk van de bijdrage die van het beamteam verwacht wordt, kan meer tijd nodig zijn.
- ➔ Het beamteamlid dat ingeroosterd staat, zal dit bevestigen, zodat de verzender weet dat het materiaal aangekomen is.
- ➔ Materiaal digitaal aanleveren in een basale lay-out; dus geen inspringing, kolommen, bijzondere regelafstanden, etc.
- ➔ Het Kerkelijk Bureau stuurt de afkondigingen naar: beamteamPKNAalten@gmail.com. Het beamteamlid neemt deze, evt. in overleg met de voorganger, op in de presentatie.
- ➔ De voorganger en beamteamlid nemen, zo nodig, de presentatie vooraf door.
- ➔ Bij een avonddienst (reguliere aanvang 19.00 uur) zal het beamteamlid rond 18.00 uur in de kerk aanwezig zijn. Bij een ochtenddienst (reguliere aanvang 9.30 uur) zal het beamteam lid rond 8.55 uur in de kerk aanwezig zijn. Bij een ochtenddienst (reguliere aanvang 10.00 uur) zal het beamteam lid rond 9.15 uur in de kerk aanwezig zijn.

Opmerking

Hoewel graag aan elke vraag naar ondersteuning wordt voldaan is dit (nog) niet altijd mogelijk i.v.m. beschikbaarheid van beamteamleden.

Algehele opmerkingen omtrent de werkwijze

- ✓ Kerkradioluisteraars ontvangen wekelijks de orde voor de ochtenddiensten. De voorganger levert daarvoor betreffende orde aan bij het Kerkelijk Bureau. Verzoek aan de voorgangers is om van de diensten waar gebruik wordt gemaakt van beamerondersteuning ook een orde bij het Kerkelijk Bureau aan te leveren zodat kerkradioluisteraars de dienst dan beter kunnen volgen.

Verspreiding onder kerkradioluisteraars vindt plaats op de reguliere manier.