



COMMUNITY SAMENKOMST CHECKLIST

Ter voorbereiding voor de community samenkomsten kan deze checklist gebruikt worden om te valideren of alle benodigde onderdelen geregeld zijn. Zie de toelichting voor extra informatie.

1. Is de **locatie** geregeld en zijn de locatiebeheerders op de hoogte van onze komst, alsmede de aankomst- en vertrektijden?
2. Is de **ordedienst** geregeld voor het ordelijk begeleiden van aankomst en vertrek?
3. Is de **registratiebegeleiding** geregeld voor het registreren van de samenkomst bezoekers?
4. Is de **BHV** geregeld?
5. Is de **techniek** geregeld voor beamer/projectie en/of geluid, alsmede mensen die het kunnen bedienen?
6. Zijn de **muzikanten/zanger(es)s(en)** geregeld, en zijn hun geluidsversterking benodigdheden afgestemd (zoals instrumenten versterking en/of microfoons)?
7. Is de **preek/overdenking/meditatie** geregeld?
8. Is er een **vraag-maar-raak** onderdeel gepland?
9. Is er een specifiek **kinder- of jongerenwerk** programma en hebben ze daarvoor bepaalde zaken nodig vanuit de techniek (zoals bijvoorbeeld een beamer met laptop en/of geluidsversterking)?
10. Is de **spreekstalmeester/gastheer/gastvrouw** geregeld die het welkom verzorgd en alle onderdelen tijdens de samenkomst begeleid en/of aan elkaar praat?
11. Zijn er specifieke **mededelingen** waar rekening mee gehouden moet worden?
12. Zijn er **bijzonderheden** tijdens de samenkomst waar we rekening mee moeten houden (getuigenis, filmpje, opdragen, informatie over bijv. kampen, uitjes, zending, etc.)
13. Is er een **draaiboek** met volgorde van onderdelen, tijdsplanning, betrokkenen en overzicht technische benodigdheden?
14. Is er een ondersteunende **powerpoint/presentatie** voor liedtekstprojectie en/of andere onderdelen zoals preek/meditatie en collecte (QR-code) en is er iemand die deze zal bedienen?
15. Is er een **fotograaf** voor het vastleggen van de samenkomst?
16. Is er nog speciale **communicatie** dat dient plaats te vinden naar bijvoorbeeld community-leden, -gasten, op social media of i.v.m. praktische afstemming?



TOELICHTING OP COMMUNITY SAMENKOMST CHECKLIST

1. Locatie

Het is van belang dat de locatiebeheerders weten dat we komen en wat de aankomst- en vertrektijden zullen zijn. Meestal volstaat een draaiboek waarin ook de voorbereidingstijd (+/- 1 uur voor aanvang samenkomst) vermeld staat.

2. Ordedienst

Het doel van de ordedienst is de aankomst en vertrek ordelijk te laten verlopen binnen de richtlijnen van de overheid m.b.t. de COVID-19 Corona maatregelen. Het is essentieel dat er een volledige aankomst-, zitplaats- en vertrekbegeleiding is zodat de maatregelen en bijbehorende onderlinge afstanden geborgd kunnen worden.

3. Registratiebegeleiding

Wanneer mensen aankomen op de locatie dienen zij zich te registreren middels de website van de Stadskerk. Via een QR-code (fotolijst met uitgeprinte A4 van desbetreffende QR-code) kan men met een smartphone eenvoudig naar het formulier op de website. Voor de mensen die geen smartphone (bij zich) hebben is het van belang dat er iemand hun kan assisteren middels een ander mobiel apparaat (smartphone, tablet of laptop). Zorg ervoor dat doe andere mobiele apparaat ook connectie heeft met internet via het mobiele netwerk of de WIFI van de locatie.

4. BHV

Het is verplicht om een gecertificeerde BHV'r (BedrijfsHulpVerlener) aanwezig te hebben tijdens de samenkomst. Binnen onze community zijn een aantal mensen die deze certificering hebben.

5. Techniek

Techniek is een breed begrip maar meestal valt daar (beamer)projectie, geluid en licht onder.

Projectie

Indien tijdens de samenkomst gebruik gemaakt wordt van een (powerpoint) presentatie of dat er een filmpje getoond dient te worden, dan is het nodig dat daar een beamer/projector voor geregeld wordt alsmede een laptop, computer of tablet die de beelden naar de beamer/projector kan sturen. Indien er een filmpje getoond moet worden zal het geluid ook afgespeeld moeten worden via de zaalgeluidsversterking waardoor de laptop, computer of tablet ook op het geluidssysteem aangesloten dient te worden. In de Vredekerk te Hoogezand is dit gelukkig geregeld middels de techniek van de Vredekerk.



Geluidstechniek

Tijdens de samenkomsten zijn er ook sprekers en muzikanten welke versterkt dienen te worden middels een geluidssysteem. Sprekers en zanger(es)s(en) hebben microfoons nodig, en muzikanten hebben instrumenten die versterkt dienen te worden. Dit vereist de nodige voorbereiding in aanloop naar de dag van samenkomst en op de dag zelf voor aanvang van de samenkomst. Plan hier voldoende/ruimschoots de tijd voor! Daarnaast zal er iemand nodig zijn die het geluid bedient tijdens de samenkomst.

6. Muziek

Lofprijes en aanbidding middels muziek is een belangrijk onderdeel tijdens onze samenkomsten. Afhankelijk van de samenstelling van muzikanten zijn er ook een aantal technische benodigdheden zoals microfoons of aansluitingen voor de muziekinstrumenten. Stem dit vooraf goed af om flinke technische uitdagingen te voorkomen.

Samen met de verantwoordelijke voor de muziek worden er een aantal liederen afgestemd die ten gehore worden gebracht tijdens de samenkomst. De liederen kunnen ook mooi gebruikt worden als inleiding, brug of afsluiting van bepaalde onderdelen in het programma. Houdt ook rekening met volgorde van de nummers (couplet, refrein, bridge) en dat hierover afstemming plaatsvindt met de mensen van de beamer/projectie. De verantwoordelijke voor de muziek is ook verantwoordelijk om de teksten (en/of exacte tekstvolgorde) aan te leveren.

7. Preek, overdenking, meditatie

Tijdens de samenkomst zal er een moment van preek, overdenking, meditatie, bezinning, etc. zijn. Vanuit de Stadskerk volgen we hiervoor ook een geestelijke lijn met onderwerpen. De uitvoering kan in allerlei vormen zoals prediking, videoboodschap, interactief, spelvorm, toneel, quiz, panel, etc.

8. Vraag-maar-raak (getuigenissen in interview vorm)

Met het vraag-maar-raak onderdeel hopen we dat individuele community-leden elkaar beter mogen leren kennen maar nog veel belangrijker; dat het mooi, inspirerend, bemoedigend en krachtig kan zijn om te horen hoe God werkt in het leven van een ander. Vaak dragen dergelijke verhalen en getuigenissen bij aan de persoonlijke geloofsopbouw en relatie met God. Naast een kort interview voor kennismaking en getuigenis van ongeveer 10 minuten is er daarna nog ongeveer 5 minuten de mogelijkheid dat mensen vanuit de community vragen stellen. Het is raadzaam op voorhand de vragen voor te bereiden en af te stemmen met de persoon die geïnterviewd wordt zodat deze zich kan voorbereiden. De interviewer dient de tijd ook goed te bewaken dat het niet langdradig wordt en de aandacht van mensen verdwijnt. Andersom geldt ook; als mensen geboeid zitten te luisteren nemen we hier de tijd voor.



9. Kinder- en jongerenwerk

We hebben een community met veel kinderen en jongeren. We streven ernaar dat de community samenkomsten ook aansprekend zijn voor deze groep en dat zij gezien en gekend worden tijdens de samenkomsten. Dit kan op allerlei manieren zoals apart samenzijn met leeftijdsgenoten, een programma tijdens de algemene samenkomst die ook aansprekend is voor hun, bepaalde interactie en/of opdrachten tijdens de samenkomst, etc.

10. Spreekstalmeester, gastheer, gastvrouw

De samenkomst wordt welkom geheten door iemand die ook toeziet op het verdere verloop van het programma en waar nodig bepaalde onderdelen aan elkaar praat. Stem ook goed af hoe bepaalde onderdelen vorm worden gegeven zoals welkom, openingsgebed, dank- en voorbede, collecte, mededelingen, afsluiting en zegen.

11. Mededelingen

De samenkomst is bij uitstek een mooi moment om met de aanwezige community-leden en –bezoekers informatie te delen. Zorg voor een goede balans tussen wat je tijdens de samenkomst deelt en wat eventueel ook wel via email en andere communicatiemiddelen gedeeld kan worden. We willen voorkomen dat we 10-15 minuten aan mededelingen hebben waarvoor het lastig is om de aandacht erbij te houden. Dat gaat z'n doel voorbij. Focus op de echt belangrijke mededelingen die ook een verbindende werking hebben op dat moment.

12. Bijzonderheden

Soms zijn er bijzondere elementen tijdens een samenkomst. Deze hebben dan soms ook speciale aandacht en organisatie nodig. Voorbeelden zijn: opdragen, inzegeningen, trouwerij, geboorte, ziekte, overlijden, acute (nood)situaties, bijzondere kunstvormen, etc. Zorg ervoor waar nodig dat je hulptroepen inroept om met zulke bijzonderheden om te gaan.

13. Draaiboek

Het draaiboek is een middel om overzicht te creëren en er zeker van te zijn dat de verschillende onderdelen tot hun recht/doel kunnen komen voor zover het aan de voorbereiding ligt. In het draaiboek worden alle elementen van aankomst bij de locatie tot het einde van de samenkomst benoemd alsmede de verantwoordelijke, eventuele bijzonderheden en technische benodigdheden. Het is ook een middel om alle betrokkenen te informeren wat er gaat gebeuren zodat iedereen in staat is zijn of haar rol te vervullen of bepaalde zaken op te pakken als het anders loopt dan gepland.



14. Powerpoint/presentatie

Tijdens de samenkomst wordt er gebruik gemaakt van een presentatie op de beamer voor liedtekstprojectie en/of ondersteunende beelden/projectie tijdens bepaalde onderdelen van de samenkomst zoals preek, informatie delen, mededelingen, collecte, etc. Houdt er rekening mee dat iemand dit moet voorbereiden en samenvoegen en dat er wellicht input van meerdere mensen nodig is. Ook zal iemand de presentatie moeten bedienen bij de verschillende programma onderdelen. Zorg ervoor dat je voor aanvang van de samenkomst ook nog even test/naloopt of alles werkt zoals verwacht. Dit is helemaal nodig in het geval van bijzondere media zoals video en/of bewegende beelden. In principe is Microsoft Powerpoint de standaard die goed ondersteunt wordt voor beeldprojectie.

15. Fotograaf

Wij geloven in de kracht van het beeld en het verhaal. Beelden vertellen een verhaal en daarom vinden we het mooi om de samenkomsten ook vast te leggen in beeld.

16. Communicatie

Communicatie is één van de allerbelangrijkste onderdelen van het samen community zijn. Wellicht is het nog nodig dat er in aanloop naar een samenkomst er bepaalde zaken vooraf afgestemd en/of gecommuniceerd moet worden naar de community-leden, gasten en/of andere partijen zoals de verhuurder van de locatie. Voorbeelden kunnen zijn bij bijvoorbeeld bij opdragen wanneer er veel gasten verwacht worden, of indien er een bijzondere themadienst wordt georganiseerd, of wanneer de kinderen iets mee moeten nemen van thuis, of wanneer er bepaalde maatregelen aangekondigd worden vanuit de overheid i.v.m. het COVID-19 Corona virus.

ALGEMENE TOELICHTING

Bovenstaande checklist en toelichting is bedoeld als richtingaanwijzer en houvast en NIET als regel of meetlat. De uiteindelijke invulling van de samenkomst en besluiten over wat wel/niet te doen is aan de desbetreffende personen en betrokkenen zelf. Neem daarin de vrijmoedigheid om daarin zelf keuzes en overwegingen te maken. Community zijn we met elkaar!

September 2020

Junus & Els Manuputtij
Community Leaders Hoogezand-Sappemeer