



Afrikaanse Protestantse Kerk

Rig alle korrespondensie i.v.m. hierdie skrywe aan die Gemeenskaplike Kerkkantoor vir aandag van:
Ds. JL Schütte
direkteur@apk.co.za

31 Oktober 2019

OMSENBRIEF 13/2019 **SUSTERSKONFERENSIE 2020**

Aan alle leraars en skribas

Volgende jaar is dit weer tyd vir die tweejaarlikse susterskonferensie wat nou al 'n vreugdevolle instelling binne die AP kerkverband geword het. Die Sentrale Kerkekommissie (SKK) dien as skakel om die werksaamhede van die susterskonferensie te koördineer. Op sy onlangse vergadering het die SKK besluit om die aangehegte aansoekvorm aan alle gemeentes te stuur.

U kan of die aangehegte vorm voltooi of u kan die volgende skakel gebruik om 'n elektroniese vorm in te vul: [Aansoekvorm vir die aanbieding van die Susterskonferensie 2020](#)

Indien u gemeente se susters daarin sou belangstel om die 2020 susterskonferensie aan te bied, versoek ons dat die voltooide aansoekvorm die Gemeenskaplike Kerkkantoor voor 10 Desember 2019 moet bereik. In u oorweging en beplanning moet u asseblief daarmee rekening hou dat 'n predikantekonferensie vir die datums van 11-14 Mei 2020 beplan word.

Indien u enige verdere inligting verlang is u welkom om my te kontak.

Vriendelike groete

Ds. JL Schütte

Direkteur van Kerkadministrasie

AANSOEK VIR AANBIEDING VAN SUSTERSKONFERENSIE 2020

Gemeente:

Fisiese adres:

.....

.....

Kontakpersoon:

Posbenaming:

Telefoonnommer: Kantoorure (.....)

Na-ure (.....).....

Selfoonnommer:

Handtekening van kontakpersoon:

1. VERGADERRUIMTE VIR MINSTENS 150 PERSONE (verkieslik met skryfgeriewe)

Grootte: (in meter)

Vloergedeelte (waar konferensiegangers moet sit, d.w.s. waar tafels en stoele geplaas word)

Lengte: m;

Breedte:m;

Totale oppervlakte:m²

Sitplekke:(aantal)

Gee asseblief 'n duidelike beskrywing van die sitplekke/stoele/banke

.....

.....

Skryfgeriewe:

Gee asseblief 'n duidelike beskrywing van die skryftafels/-geriewe

.....

.....

Hoogte van muur agter verhoog:m

Breedte van muur agter verhoog:m

Is daar 'n projeksieskerm teen die muur?

(Indien nie moet daar genoeg spasie voor in die lokaal wees om 'n projeksieskerm van 3,65m x 3,04m teen die muur te monteer.)

Toegangsdeure: (aantal) Dui ook die posisies van die deure aan.

.....

Ventilasie en verkoeling: Gee asseblief 'n volledige beskrywing, veral van die effektiwiteit.

.....

.....

Beligting: Dui asseblief die hoeveelheid, sterkte en kwaliteit van die beligting aan.

.....

.....

Is daar projektor(s) beskikbaar? (Ja of Nee) (aantal)

Dui ook die lumens en grootte van die geprojekteerde beeld aan

..... lumensm xm

Kan die saal verdonker word?

Kan die projektor deur sprekers van die kateder af beheer word?

Kragpunte: In die vloergedeelte

Op die verhoog

Sterkte van die hoofstroombreker op die kragtoevoer.....

Geskiedenis van kragonderbrekings

.....

.....

Maatreëls om voorsiening te maak in die geval van 'n kragonderbreking

.....

.....

Toiletgeriewe: Hoeveel toilette is beskikbaar?

2. 'N KLANKSTELSEL MET 'N OPERATEUR

Die voordragte in die konferensiesaal moet opgeneem word en voldoende kwaliteit mikrofone en luidsprekers moet beskikbaar gestel word. Minstens twee mikrofone word vir sprekers vanaf die vloer benodig en terwyl een by die kateder vir sprekers verkieslik 'n kopstuk-mikrofoon moet wees.

Klankstelsel: Beskikbaar (Ja of Nee).

Indien "Ja", Tipe en kwaliteit

.....

Mikrofone: (aantal) ;(soort)

Menger om mikrofone apart te beheer:

.....

Kan die mikrofone afsonderlik aangeskakel word?

Kan die mikrofone gesamentlik aangeskakel word?

3. SPYSENIERING

Oggend-, middag- en aandetes moet vir die duur van die konferensie voorsien word asook koffie en tee in die oggend en middag. Voorsiening moet ook gemaak word vir persone wat sekere kossoorte nie kan eet nie, bv. diabete.

Heg asseblief 'n volledige spyskaart by u aansoek aan en dui ook aan wat is die laatste datum, waarop finale getalle aan u voorsien moet word.

Etes aan konferensiegangers moet verkieslik in 'n aparte saal verskaf word. Is daar voldoende fasiliteite om voedsel voor te berei, breekgoed, messe en vurke, alles vir tee en koffie, ens.)? Dit is wenslik dat die konferensie, etes en voorbereiding daarvan alles op een terrein is sodat daar nie rondgery hoef te word nie en dit nog ekstra kostes meebring nie.

.....

.....

.....

.....

4. PARKERING VIR NAGENOEG 70 MOTORS EN OOK 2 BUSSE

Aantal parkeerplekke:

Afstand vanaf konferensiesaal:meter

Hoe word voertuie beveilig, ook gedurende die nag?

.....
.....

5. TELEFOONGERIEWE

Hoe goed is die selfoonontvangs?

Watter diensverskaffers is beskikbaar?

Is daar toegang tot Internet?

6. VERGADERLOKALE VIR KLEINER GROEPE

Aantal lokale:

Groottes van lokale afsonderlik (m²)

.....

Posisie van lokale ten opsigte van die verhoog:

7. SEKURITEITSDIENSTE

Streng toegangsbeheer moet by die hekke van die terrein toegepas word. Toerusting wat gedurende die nag in die saal gelaat word, moet ook beveilig word.

Dui asseblief die aard van die sekuriteitsdienste, wat u kan bied, aan asook hoeveel mense u beskikbaar het om in skofte te kan werk.

.....

.....

8. HUISVESTING

Huisvesting vir persone in totaal is beskikbaar op die terrein.

..... Vir enkelpersone

..... Vir getroude pare

..... Gemeenskaplike behuising (dui asseblief die aard daarvan aan)

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

9. RUIKERS EN LEKKERGOED EN DRINKWATER IN DIE KONFERENSIESAAL

Vars drinkwater en lekkergoed moet deurentyd beskikbaar wees en waterhouers moet minstens gedurende etenstye en tee-/koffietye weer volgemaak word.

Hoe word water aan die konferensiegangers voorsien?

Waterbekers met glase op die tafels.....

Sentrale waterpunte op plekke in die saal

Waterbottels wat by waterpunte hervul kan word

Totale koste vir 150 persone R

Koste per persoon R

10. SNOEPWINKEL BESKIKBAAR?

11. VOORLOPIGE PROGRAM

Voorgestelde tema

Spesiale projek en voorbereidings wat daarvoor nodig is: (Ja of Nee) Heg uiteensetting aan.

Voorstelle vir sprekers en hulle temas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. TYDRAAMWERK

Voorgestelde tydraamwerk vir organisering (Beoogde datum van konferensie, datums vir uitstuur van uitnodigings, inligting by *Die Boodskapper* ingehandig, sluitingsdatum vir registrasie en betalings, spesiale projek/gemeenskapsdiens)

13. TOESTEMMING VAN KERKRAAD

Heg asseblief u kerkraad se skriftelike toestemming aan dat die susters van die gemeente as gasvroue van die konferensie mag optree.

14. AANTAL SUSTERS WAT HELP

Hoe lyk die span wat die konferensie gaan organiseer se samestelling?
Hoeveel helpers is beskikbaar?

15. VERVOERREËLINGS

Watter vervoerreëlings is beskikbaar vir susters wat van vêrafgeleë gemeentes kom?

BAIE BELANGRIK!!

Aansoek moet voor of op 10 Desember 2019 aan die Gemeenskaplike Kerkkantoor gestuur word, vir aandag van die Direkteur van kerkadministrasie, by direkteur@apk.co.za
Die SKK sal al die aansoeke oorweeg en 'n besluit daaroor neem.