

## Docentencommissie

De Docenten Commissie bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven leden die actief zijn als (co-)docent. Een van de leden dient tevens bestuurslid van SeniorWeb Westerkwartier te zijn.

De jaarlijkse ledenvergadering stelt op voorstel van het bestuur het aantal leden vast.

De leden worden benoemd voor een periode van maximaal drie jaar, te rekenen vanaf het moment van benoeming en tot aan de jaarlijkse ledenvergadering in het derde jaar daarna.

Leden treden af volgens een door het bestuur van SeniorWeb Westerkwartier op te maken rooster. Een volgens het rooster aftredend lid is onmiddellijk herbenoembaar. Ingeval van benoemingen ter vervanging van vroegtijdig aftredende leden, bepaalt het bestuur van SeniorWeb Westerkwartier welke nieuwe leden op het rooster de plaats van de vertrekkende leden innemen.

De Docenten Commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De Docenten Commissie voert al dan niet op verzoek van het bestuur van SeniorWeb Westerkwartier taken uit op onderwijs-technisch gebied uit ter ondersteuning van het realiseren van de doelstellingen van SeniorWeb Westerkwartier, zoals:

- voor de doelgroep geschikte lespakketten ontwikkelen, welke qua verscheidenheid en inhoud zijn afgestemd op de door het bestuur van SeniorWeb Westerkwartier opgegeven behoefte;
- het bevorderen van onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring.

De voorzitter van de Docenten Commissie wijst alle voorkomende werkzaamheden toe aan haar leden en kan op eigen initiatief overige leden van SeniorWeb Westerkwartier vragen de Docenten Commissie te assisteren bij de uitvoering van haar taken.

De Docenten Commissie levert de resultaten van haar inspanningen via het vertegenwoordigende bestuurslid in bij het bestuur van SeniorWeb Westerkwartier.

De Docenten Commissie werkt met werkgroepen, in een werkgroep is alle beschikbare kennis van een onderwerp verzameld.

Zo kan er een werkgroep zijn voor:

- Windows
- voor Apple: MacBooks, iPads en iPhones;
- voor Android: tablets en smartphones.

Er kan ook een werkgroep worden geformeerd voor een bepaald onderwerp. De Docenten Commissie is adviserend, het bestuur neemt de besluiten.

## Coördinatiecommissie

### Coördinatie cursistenadministratie:

- Registreren van de aanmeldingen
- Aanmeldingen verwerken in te volgen cursussen/workshops
- Telefonische informatie verstrekken omtrent activiteiten en indelingen
- In overleg aanpassingen in de planning aanbrenge
- Opstellen van cursusformulieren ten behoeve van docenten
- Toesturen/mailen cursusformulier aan docenten en/of co-docenten, penningmeester, coördinator cursussen/workshops
- Aanmeldingen WaH doorsturen aan betrokken coördinator
- Opstellen en versturen van bevestigingen en nota's aan betrokken deelnemers/-sters en penningmeester
- Verwerken van wijzigingen en info hiervan verstrekken aan betrokkenen

### Coördinatie HaH, WaH:

- Aanmeldingen verwerken
- Informatie inwinnen bij de 'klant' omtrent de vraagstelling
- Aanmelding WaH onderbrengen bij het betrokken lid
- Aanmelding HaH ter kennis brengen van de groep HaH
- Na terugmelding de gegevens controleren en zo nodig aanvullen met de benodigde gegevens voor de administratie
- De administratie bijhouden over uitstaande en afgeronde opdrachten

### Coördinatie Inloopochtenden in De Schutse

- Het maken van een rooster voor de wekelijkse inloopochtenden
- Zo nodig: zorgen dat de ruimte beschikbaar is voor gebruik; opruimen en afsluiten na gebruik

### Coördinatie planning cursussen/workshops en presentaties/open dagen:

- Opstellen planning i.v.m. de begroting, toewijzen cursussen, workshops, presentaties, open dagen en onderhoud apparatuur
- Toewijzen van docenten/co-docenten aan cursussen en workshops
- Toewijzen van cursussen/workshop aan beschikbare ruimte in De Schutse en de Bibliotheken in het Westerkwartier (of een andere beschikbare locatie)
- Onderhoud van aanmeldformulieren
- Het zorgen dat de benodigde readers worden geprint
- Er zorg voor dragen dat het lesmateriaal tijdig beschikbaar is voor de cursussen en workshops
- Leden m.b.t. Digitaal Spreekuur aanmelden bij de coördinator van de bibliotheken

- In overleg met de DC regelen/bedenken van onderwerpen en presentatoren voor presentaties in De Schutse
- Aanvragen van externe partijen voor presentaties regelen
- Zorgen dat de ruimte/apparatuur beschikbaar is voor de presentaties; opruimen en afsluiten na gebruik
- Zorgen dat de catering beschikbaar is
- Er zorg voor dragen dat de posters voor de betrokken activiteiten worden verspreid c.q. opgeplakt op diverse locaties
- Samenwerken met de Promotie Commissie

### **Enquête beschikbaarheid en inzetbaarheid leden voor diverse activiteiten:**

- Jaarlijks wordt een enquête verstrekt aan de leden om de CC te informeren over hun beschikbaarheid, inzetbaarheid en kennis en kunde op het ICT-vlak en voor de diverse activiteiten die door CC worden gecoördineerd.
- De gegevens worden gebruikt voor de indeling van de verschillende groepen.
- Waar nodig worden gegevens met de coördinator van de bibliotheek uitgewisseld.

### **Informatieverstrekking**

Waar nodig wordt aan de hand van de aanmelding c.q. informatieverzoek de nodige informatie verstrekt.

Van alle activiteiten wordt bijgehouden om welke aantallen het gaat. Het gaat dan om cursisten, bezoekers, hulpvragers, docenten, co-docenten, locaties etc.

### **Promotiecommissie**

De taak van de Promotiecommissie is om zorg te dragen voor promotie van SeniorWeb Westerkwartier.

Dit omvat het ervoor zorgen dat bekendheid wordt gegeven aan de activiteiten van SeniorWeb Westerkwartier, onder andere door het verzenden van de Nieuwsbrief aan Abonnees, door regelmatig (pers-)berichten door te geven aan de (sociale) media, door het uitgeven en verspreiden van onze Informatiefolder, en door posters te maken en deze te verspreiden.

### **Kascommissie**

De Kascommissie controleert het financiële jaarverslag aan de hand van een uitvoerige, voor dit doel gemaakte, checklist.

De Algemene Ledenvergadering verleent op advies van de Kascommissie via de Penningmeester het bestuur décharge oftewel ontslag van aansprakelijkheid.

De Kascommissie bestaat uit 2 leden die op de jaarvergadering worden benoemd, er is steeds één lid aftredend. Leden van de Kascommissie mogen geen lid zijn van het bestuur.

## Actuele invulling van het bestuur – status najaar 2023

Voorzitter	Renée Wijninga-Kamphuis
Secretaris	Bert Middelberg
Penningmeester	Bert Zuidema
lid, Coördinatiecommissie	Dick Jongsma
lid, Docentencommissie	Eelco Smidt
lid	Klaas Tiemersma

## Actuele invulling van commissies en gedelegeerde bestuurstaken – status najaar 2023

Het bestuur vraagt de leden om een van de onderstaande gedelegeerde bestuurstaken te vervullen. Bij een vacature komt het bestuur met een nieuwe kandidaat. De duur wordt bepaald door de kandidaat of het bestuur. De jaarvergadering kan deze keuzes beïnvloeden (of tegenkandidaten stellen).

Systeembeheer	a.i. Jos Grimberg
Technisch beheer website vereniging	Jos Grimberg
Plaatsing website inhoud (vereniging en landelijk)	Jos Grimberg
Beheer en coördinatie afhandeling klachtenmailbox	Bert Middelberg

## De invulling van de verschillende commissies is als volgt:

### Docentencommissie:

Voorzitter	Wim Wijninga
Secretaris	Eelco Smidt, lid vanuit de DC in het bestuur
Lid	Jos Grimberg
Lid	Joyce Haarman

### Coördinatiecommissie:

HaH, LaH	Wim Wijninga
Planning cursussen	Dick Jongsma, lid van het bestuur
Cursistenadministratie	Grietje Stuivinga en Irma van Dijk
Inloopochtend in De Schutse	Dick Jongsma

## **Promotiecommissie:**

Eindredactie	Anneke Tiemersma
Contacten met de (sociale) media	Eelco Smidt
Distributie van posters etc.	Dick Jongsma
Vorbereiden nieuwsbrief, posters, etc.	Renée Kamphuis
Verzorgen drukwerk	Bert Middelberg

## **Kascommissie:**

Leden	Wietze van der Schaaf, vacature
-------	---------------------------------