

Bestuurs-informatie boekje



Nikki Koomen
Lotte Deusing
Emma Arentsen
Roos Tiedemann
Kimberly Paliama

Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Coördinator onderwijs
Coördinator intern

Voorwoord	2
1. Algemeen	3
2. Bestuur en geld	3
3. Functiespecifiek	3
Deeltijd bestuur	3
Algemeen bestuurslid	4
Voorzitter	5
Secretaris	6
Penningmeester	7
Coördinator onderwijs	8
Coördinator intern	9
Coördinator extern	10
4. Wat je als bestuur te wachten staat	11
De sollicitatie	11
KB-avond, KB-dag & bekendmakingsborrel	11
KALV (Kandidaats Algemene Ledenvergadering)	11
HB/KB-weekend	12
Jaarplan schrijven	12
FI-week	12
WALV (Wissel Algemene Ledenvergadering)	12
Constitutieborrel	12
5. Meest gestelde vragen	13

Voorwoord

Lief PAPlid,

Ben jij ook benieuwd hoe een vereniging er van binnen uit ziet? Hoe alles besloten wordt en hoe het gaat met financiën? Wil jij volgend jaar een leerzaam, uitdagend en leuk jaar tegemoet gaan? En wil je jezelf op zowel persoonlijk als professioneel vlak ontwikkelen en een jaar lang samenwerken in een hecht team? Of ben je gewoon nieuwsgierig naar wat wij allemaal doen als bestuur? Dat komt goed uit, want wij zijn op zoek naar het 24e bestuur der Studievereniging PAP. Elk jaar kiest het huidige bestuur een kandidaatsbestuur om na de Wissel Algemene Ledenvergadering in september het stokje van hen over te nemen.

Misschien weet jij nog niet helemaal wat een bestuursjaar inhoudt, weet je niet wat bepaalde functies inhouden, twijfel je nog over je studieloopbaan of wil je graag alle informatie nog eens op een rijtje hebben. Lees dan vooral dit boekje! In dit boekje vind je de mogelijkheden van een bestuursjaar en waarom het doen van een bestuursjaar nou eigenlijk zo aantrekkelijk is. Er zal algemene uitleg worden gegeven over het bestuursjaar. Ook zal er per functie worden uitgelicht wat de taken zijn die bij deze functie horen.

Mocht je hierna nog vragen hebben, stuur dan vooral een appje of mailtje naar ons, of kom langs op de PAPkamer om je vragen te stellen!

Liefs,

Het 23e bestuur der Studievereniging PAP
Nikki, Lotte, Emma, Roos en Kimberly

1. Algemeen

Het grootste pluspunt van een bestuursjaar is natuurlijk dat het echt ontzettend leuk is, maar dat is zeker niet het enige voordeel. Een bestuursjaar is namelijk ook super leerzaam. Je leert langdurig, intensief samenwerken in een hechte groep. Je ontwikkelt hierdoor goed je communicatieve vaardigheden, organisatorische vaardigheden en je leert goed plannen. Je begint het jaar door met je bestuursleden zelf een jaarplan op te stellen met de doelen en speerpunten waar jullie je op willen gaan richten. Het leuke hieraan is dat je dit dus zelf gaat doen. Er is dus een hoop ruimte voor je eigen ideeën en initiatieven om de vereniging te verbeteren.

Gedurende het jaar ga je evalueren op de doelen die jullie hebben opgesteld in het jaarplan. Hierbij geef je ook feedback op je andere bestuursgenoten en dit blijf je de rest van het jaar doen. Kritisch nadenken en feedback geven zijn dus belangrijke aspecten van een bestuursjaar. Naast alle samenwerking binnen het bestuur is elk bestuurslid ook bezig met diens eigen taken. Zo doe je eigen vaardigheden en contacten op. Op deze manier bouw je aan een netwerk dat je bij de rest van je loopbaan kan helpen! Dit is niet alleen heel erg handig, maar ook nog eens heel erg leuk!

Tot slot is een bestuursjaar ook een jaar waarin je heel veel nieuwe mensen leert kennen. Zowel binnen als buiten de vereniging. Daarnaast bouw je een hele speciale band op met je bestuursgenoten! Want tussen al het samenwerken door is er ook alle tijd voor bondingen en leuke uitjes samen. Je zult niet alleen bonden met je eigen bestuur, maar je komt ook veel in contact met besturen van andere verenigingen, voornamelijk binnen de Sociale Wetenschappen. Ook hier kun je vriendschappen opbouwen en kun je gezellige bondings organiseren.

2. Bestuur en geld

Een bestuursjaar kost natuurlijk geld, maar er zijn verschillende financiële bijkomstigheden. Zo krijg je iedere maand een vergoeding in de vorm van een bestuursbeurs. Momenteel ontvangen wij ongeveer €200,- euro in de maand. Dit komt omdat wij een bestuur met vijf zijn, waardoor de totale beurs over vijf in plaats van zes bestuursleden verdeeld wordt. Het kan dus zo zijn dat dit komend jaar wat lager uit zal vallen, dit zal dan rond de €170,- zijn. Dit is genoeg om door het jaar heen alle bestuursuitgaven en activiteiten (grotendeels) te bekostigen. Dit scheelt dus al enorm. Daarnaast krijg je ook vanuit de vereniging een kleine vergoeding voor je bestuurskleding.

Naast deze vergoedingen, zijn er door het jaar heen allerlei activiteiten en evenementen waar je gratis naartoe mag. Zo zijn er in het begin van het jaar en in het midden van het jaar veel (constitutie)borrels van andere verenigingen, waar gratis drankjes te verkrijgen zijn. Ook word je als bestuur uitgenodigd voor feesten en borrels van andere verenigingen en de Universiteit Utrecht en kom je daar gratis op de gastenlijst te staan.

Een bestuursjaar kun je over het algemeen zo duur of goedkoop maken als je wilt. De kosten van de activiteiten staan natuurlijk vast en het aanschaffen van bestuurskleding ook. Hoeveel drankjes je bijvoorbeeld op een borrel koopt, ligt volledig in je eigen macht. Wel moet je in gedachten houden dat een bestuursjaar veel sociale activiteiten met zich meebrengt. Dit is natuurlijk super leuk, maar hierdoor zul je misschien sneller als bonding uit eten gaan of een broodje halen bij de Spar. Het is dus niet zo dat een bestuursjaar geen extra kosten met zich meebrengt, maar je hebt zelf invloed op hoe duur het gaat worden.

3. Functiespecifiek

Deeltijd bestuur

Een bestuursjaar bij studievereniging PAP is parttime. Dit betekent dat je naast je bestuursjaar ook tijd hebt om bijvoorbeeld een vak te volgen. Zo loop je minder studievertraging op. Een aantal uur per week blijven werken of sporten kan zeker als dit een beetje flexibel gepland kan worden. Het weekend kun je ook vrij houden, waardoor je genoeg tijd overhoudt voor jezelf. Zo hoeft je niet een volledig studiejaar op te offeren voor de vereniging.

Wel moet de kanttekening gemaakt worden dat een bestuursjaar een druk jaar zal zijn. Het is belangrijk om goed tijd in te plannen om ook leuke dingen te doen en tijd voor jezelf te hebben. Dit kan in het begin een uitdaging zijn, maar hiervoor heb je ook je medebestuurleden en de Raad van Advies kan hier ook altijd bij helpen.

Algemeen bestuurslid

Ieder bestuurslid heeft zijn eigen functie en daarbij ook zijn functiespecifieke taken en verantwoordelijkheden. Je staat er echter zeker niet alleen voor. Iedereen heeft namelijk ook de functie van 'algemeen bestuurslid'. Dit houdt in dat je bijvoorbeeld altijd op de hoogte bent van elkaars taken. Dit bespreek je in de bestuursvergaderingen. Hier denk je met elkaar mee en bewaak je het beleid van Studievereniging PAP. Daarnaast zijn er ook taken die niet bij één functie specifiek horen, zoals het draaien van een kamerdienst en het aanwezig zijn en socializen op activiteiten. Ook zijn er aan het begin van het jaar algemene taken die verdeeld worden over de bestuursleden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het coördineren van commissies en het maken van de jaarplanning etc.

Om een overzicht te krijgen van alle algemene bestuurstaken, hebben we hieronder een overzicht gemaakt:

- Kamerdiensten
- Bestuursvergaderingen (BV)
- Activiteiten
- Gelegenheden opleiding/uni
- Contact met leden
- Coördineren commissies
- Mail bijhouden
- Algemene Ledenvergadering (ALV)
- Jaarplan + evalueren
- Elkaar helpen



Voorzitter

Als voorzitter ben je het gezicht van de vereniging. Je hebt overzicht over alles wat er binnen je bestuur en daarmee de vereniging gebeurt. Je vertegenwoordigt daarmee ook PAP bij verschillende overkoepelende organen zoals het IFO (een overleg met alle voorzitters van de verenigingen van de Sociale Wetenschappen aan de UU) en het L.O.O.P. (een overleg met bestuursleden van alle verenigingen van pedagogische wetenschappen en onderwijskunde uit heel Nederland). Naast vertegenwoordigen in verschillende overleggen, mag je ook spreken op bijeenkomsten zoals een bachelor diploma-uitreiking. Daarnaast heb je elke zes weken, samen met de coördinator onderwijs, een overleg met de bachelordirecteur over de vereniging en samenwerking met de opleiding. Naast deze externe taken zorg je er ook voor dat alles binnen je eigen bestuur en vereniging soepel verloopt: Je leidt de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen, zorgt ervoor dat je bestuursleden met plezier kunnen meedraaien en wanneer zaken



minder goed lopen ben jij het aanspreekpunt. Ook plan je iedere 2 maanden ongeveer persoonlijke gesprekjes in met je bestuursleden om te kijken hoe het met ze gaat, zowel persoonlijk als zakelijk. Bovendien ben jij de contactpersoon in het bestuur van de promotiecommissie van de opleiding. Zij organiseren/zijn er op o.a. de matchingsdagen, open dagen en meeloopdagen. Als voorzitter help je mee bij de organisatie van de meeloopdagen. Ieder jaar schrijft het bestuur verschillende officiële documenten zoals een jaarplan en jaarverslag. Jij als voorzitter bent verantwoordelijk voor de uitvoering (in samenwerking met andere bestuursleden) en kwaliteit van deze documenten. Als laatste ben je samen met de secretaris verantwoordelijk voor het organiseren en plannen van de KB-periode! Omdat de voorzitter verder weinig vaste, grote taken heeft, kun je de functie inrichten zoals je zelf wilt. Veel vrijheid dus om leuke projecten en commissies op te pakken!

Secretaris

De secretaris is een functie met een uiteenlopend takenpakket waarbij veel ruimte is om zelf je tijd in te delen. Veel van je taken kan je doen waar en wanneer jij dat wil. Dat maakt het een flexibele functie. Ook heb je een aantal vaste taken, waardoor het erg goed te plannen is, omdat je precies weet hoelang een bepaalde taak duurt. Onder het takenpakket van de secretaris valt het notuleren tijdens bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen. In de notulen staan agendapunten, discussies, beslissingen en to do's. Notulen worden regelmatig gebruikt om beslissingen of discussies terug te zoeken, deze zijn dus erg handig!



Als secretaris ben je ook degene die het ledenbestand bijhoudt. Vooral aan het begin van het jaar schrijven veel nieuwe leden zich in en is dat meer werk. De rest van het jaar is het natuurlijk belangrijk om dit bij te blijven houden, maar valt dit zeker mee qua tijd! Je houdt dan bij wanneer leden mailen dat ze zijn gestopt met de studie of zijn verhuisd.

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post en mail. Zo verstuur je iedere week de verjaardagskaartjes naar de leden en hou je wekelijks het postvakje in de gaten. Er is niet veel fysieke post, veruit het meeste gaat over de mail. De binnenkomende mails kan je zelf beantwoorden, doorsturen naar je bestuursleden of bespreken in de bestuursvergadering. Op deze manier krijg je veel mee van waar je mede-bestuursgenootjes mee bezig zijn, dus blijf je goed op de hoogte! Verder is het mailcontact met leden en bedrijven ook leuk!

Naast de algemene mails stuur je regelmatig de nieuwsbrief: de PAPgenda. Deze mag je vormgeven zoals je dat zelf leuk vindt; je kan er dus al je creativiteit in kwijt! Zo kan je zelf rubrieken bedenken voor de PAPgenda en mag je je eigen vormgeving bepalen! Waar je ook je creatieve kant in kwijt kunt, is het schrijven van de almanak stukjes voor andere verenigingen. Hierin kun je bijvoorbeeld vertellen over je leukste herinneringen met je bestuur.

Naast de algemene taken is er genoeg ruimte om leuke commissies te coördineren! Bijvoorbeeld een combinatie van de Almanakcie, PAPERascie en nog een andere commissie! Als laatste ben je samen met de voorzitter verantwoordelijk voor het organiseren en plannen van de KB-periode!

Penningmeester

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor alle financiële taken omtrent PAP!

Je begint het jaar met het maken van een financieel jaarplan, waarin je een begroting maakt voor het komende verenigingsjaar.

Deze zal je presenteren op de Wissel Algemene Leden Vergadering (WALV)!

Daarnaast schrijf je een halfjaarlijks financieel verslag en een financieel eindverslag, die je ook weer presenteert op de Algemene Leden Vergaderingen. Door

deze verslagen controleer je de huidige stand van zaken omtrent de financiën en kijk je of alles op schema ligt qua begroting. Het is ook het moment om aan de vereniging te laten zien waar je mee bezig bent geweest en het creëert een heel fijn overzicht voor jezelf en anderen.

Mocht het nodig zijn, dan schrijf je ook een herbegrotingsvoorstel, hierin 'verschuif' je geld van posten die het niet op gaan maken, naar degene waar het hard nodig is.

Buiten de verslagen om zijn er een aantal doorlopende taken door het jaar heen. De penningmeester houdt bijvoorbeeld de inkomsten en uitgaven van de vereniging in de gaten. Dit betekent dat de penningmeester maandelijks de boekhouding doet en commissiebegrotingen en uitgaven controleert. Daarnaast doet de penningmeester de nodige betalingen en voert de penningmeester incasso's uit. Ook het contact met de universiteit over financiële zaken wordt gedaan door de penningmeester.

Verder zorgt de penningmeester ervoor dat de Raad van Financiën, de Raad van Advies en de rest van het bestuur op de hoogte zijn van de stand van zaken omtrent de financiën. In deze functie krijg je hulp van de Raad van Financiën, waarmee je de maandelijkse boekhouding controleert en aan wie je advies omtrent financiën kan vragen. Ook mogen zij meedenken en delen van de vergadering inzien wanneer het bestuur er niet uitkomt.

Als penningmeester coördineer je ook de Studiereiscie. Dit betekent dat je samen met de commissie een supertoffe studie-inhoudelijke en ontspannende reis neer gaat zetten. Naast al deze vaste taken heb je als penningmeester ruimte voor andere taken



die jij leuk en/of belangrijk vindt om op te pakken, zoals het coördineren van meer commissies.

Ten slotte heb je als penningmeester veel contact met mensen. Je hebt buiten jouw commissies namelijk ook veel contact met de commissiepenningmeesters en andere commissieleden die vragen hebben met betrekking tot de financiën. Buiten de vereniging heb je contact met penningmeesters van andere verenigingen, waar je terecht kunt voor al je vragen. Bij deze functie heb je veel contact met je voorgangers in vergelijking met andere functies. Je voorgangers helpen je bij het opstarten en ontwikkelen van vaardigheden en door het jaar heen kan je altijd bij hen terecht met vragen.

Coördinator onderwijs

Als coördinator onderwijs heb je wisselend takenpakket en elke week ziet er weer anders uit. Je coördineert vast de Studiecie en Sympocie. De Studiecie organiseert alle studie-inhoudelijke activiteiten van PAP, denk hierbij aan lezingen, workshops en excursies. De Sympocie organiseert de symposia van PAP, twee in het jaar. Op deze avonden komen verschillende sprekers hun kennis delen over een specifiek onderwerp. Naast deze twee commissies heb je ruimte om nog één of meer commissies te coördineren. Dit jaar coördineer ik nog twee commissies, namelijk de Borrelcie en de Goede Doelencie. Je hebt dus genoeg ruimte om ook nog commissies te kiezen die niet studie-inhoudelijk hoeven zijn. Zo kun je een leuke combinatie creëren tussen studie-inhoudelijke en ontspannende commissies.



Als coördinator onderwijs ben je in het bestuur de Contactpersoon Inspraak! (CpI). Dit betekent dat je in de medezeggenschapsraad van de faculteit Sociale Wetenschappen meedraait en weet wat er speelt op het niveau van de opleiding, de faculteit en de universiteit. Je zit daarom bij de opleidingsvergaderingen en OC-docent vergaderingen. Ook word je uitgenodigd voor trainingen van de Inspraak!. Bij dit soort trainingen krijg je de mogelijkheid om verschillende vaardigheden te verbeteren. De leden kunnen met positieve of negatieve feedback terecht bij jou, deze feedback geef jij dan door aan de opleiding.

Ook behoor je als coördinator onderwijs tot de COSO. De COSO is een overleg van de coördinatoren onderwijs binnen de faculteit Sociale Wetenschappen. Met de COSO organiseer je de minorenmarkten en er is ruimte om te sparren over jullie functie. Dit kan erg fijn zijn als je bijvoorbeeld ergens niet uitkomt. Ook is er ruimte om gezellige uitjes te plannen met de COSO en organiseert de COSO vaak een activiteit voor de besturen aan het eind van het jaar, maar dit is zeker niet verplicht.

Bovendien organiseer je de Career Discovery Nights samen met Career Services en de vijf andere studieverenigingen van de faculteit. De Career Discovery Nights zijn evenementen waar studenten van de faculteit Sociale Wetenschappen zich kunnen oriënteren op de carrièremogelijkheden voor sociale gedragswetenschappers. Hierdoor doe je veel leuke contacten op met andere studieverenigingen, bouw je een mooi netwerk op van alumni en leer je zakelijk communiceren.

Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor de boekenlevering en roosters. De boeken moeten doorgegeven worden aan de boekenleverancier en hiervoor maak jij een overzicht. De roosters vraag je op bij het onderwijsteam en werk je uit zodat je bestuur dit kan gebruiken voor de planning van activiteiten.

Omdat je als coördinator onderwijs goed op de hoogte bent van de vakken en roosters, is het erg voor de hand liggend dat je ook de Samen Studeren momenten organiseert. Jij krijgt de vrijheid om te bepalen waar deze uurtjes over gaan en mag op zoek gaan naar iemand die deze uurtjes wil begeleiden.

Tevens heb jij samen met de voorzitter contact met de bachelordirectrice. Vaak wordt dit contact vormgegeven met een maandelijks overleg waarin even kort de stand van zaken vanuit de universiteit en de vereniging wordt besproken.

Samen met de voorzitter ben je ook onderdeel van het L.O.O.P. (een overleg met bestuursleden van alle verenigingen van pedagogische wetenschappen en onderwijskunde uit heel Nederland). Samen met de besturen van de andere verenigingen Heb je de verantwoordelijkheid om de Mastergids up-to-date te maken. Ook kun je bijvoorbeeld een activiteit organiseren en kun je sparren over hoe iedereen bepaalde zaken aanpakt. Deze vergaderingen zijn vaak erg gezellig en er is ook ruimte om leuke bondings te organiseren.

Door het contact met veel verschillende personen ontwikkel je sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden!

Coördinator intern

Als coördinator intern ben je komend verenigingsjaar verantwoordelijk voor het ledencontact. Je coördineert namelijk de meeste commissies en je bent op de hoogte van elke activiteit die alle commissies organiseren.

Als coördinator intern onderhoud je daarnaast het grootste sociale media platform Instagram en je onderhoudt Flickr en de website. Via deze wegen worden activiteiten gepromoot bij

(niet-actieve) leden en wordt ervoor gezorgd dat actieve leden betrokken blijven. De coördinator intern werkt met Adobe Photoshop, Illustrator, Lightroom, Indesign en Canva. Met deze programma's worden alle posts, posters, kaartjes, logo's en stickers gemaakt. Mocht je nou nog niet helemaal een kei zijn in het maken van posters, kun je er ook voor kiezen om samen te werken met een Postercie, die je dan helpen met het maken van de posters voor de vereniging!

Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor het maken van leuke foto's en filmpjes van activiteiten. Maak je, mocht je dat leuk vinden, aftermovies en ben je (meestal) het creatieve brein achter de vereniging!

De commissies die in ieder geval bij de coördinator intern horen zijn de Weekendcie en de Introcie. De afgelopen jaren kwamen er nog ongeveer 2 a 3 bij!

Je hebt contact met alle commissies voor de promotieteksten van de georganiseerde activiteiten. Jij bent eindverantwoordelijk voor de posts, posters en promotie-berichtjes die je zelf maakt. Vorig jaar was hiervoor de Postercie, maar deze heeft de intern dit jaar zelf op haar genomen! De taken van de coördinator intern zijn erop gericht om alle leden betrokken te krijgen/houden en op de hoogte te houden bij PAP! Door het vele ledencontact is dit een mega gezellige functie. Met de camera maak je makkelijk een praatje met iedereen. Daarnaast is het ontzettend leerzaam om alles wat commissies en het bestuur neerzetten, goed door te communiceren naar de leden. Je bent als coördinator intern altijd creatief bezig en het is elke dag verschillend.



Coördinator extern

Als coördinator extern zet je je in voor alles buiten de vereniging. Hierbij kun je denken aan sponsoring, het goede doel en donaties. Wat betreft sponsoring ben je druk bezig met nieuwe partners binnenslepen en aantrekkelijke deals verkrijgen voor de leden, zoals kortingen bij restaurants en winkels. Daarbij heb je ook regelmatig contact met de vaste sponsors en zet je zo nu en dan gave activiteiten neer. Denk hierbij aan een vrijwilligersactiviteit of een gaaf partnership filmpje. Ook ben je de contactpersoon met het goede doel, waarmee je eventueel een activiteit kan organiseren, zoals een veiling of een andere actie om geld in te zamelen. Daarnaast houd je alle vacatureverzoeken bij die binnenkomen via de mail. Hiervoor maak en verzend je ook zelf de facturen. Het wordt vaak aangeraden om de coördinator extern ook de vice-penningmeester te laten zijn, aangezien sponsoring en vacatures veel te maken hebben met de financiën. Zo leer je toch weer een andere kant van de vereniging kennen! Naast deze vaste taken komen er nog enkele taken bij om het nóg afwisselender te maken, zoals de Externe feesten. Met bestuursleden van verschillende verenigingen werk je nauw samen en kan je een hele leuke en hechte groep vormen. Samen zet je namelijk 4 (hopelijk) vette en grote feesten neer in het jaar.

Als coördinator extern ben je vrij in de commissies die je coördineert. Je kan zelf met je bestuur bepalen welke van de overgebleven commissies jij gaat coördineren. Deze functie staat soms ook wel bekend als de vliegende keep, aangezien de coördinator extern een variërend takenpakket heeft. Je houdt je namelijk bezig met het organiseren van grote evenementen, het maken van promotie, het communiceren met externe partijen en de financiën. Wanneer je het leuk vindt om dingen aan te pakken, te organiseren en met mensen in gesprek te gaan of deze dingen juist heel graag wilt leren, dan kan dit een hele leuke functie voor jou zijn! Coördinator extern zijn is dus heel leerzaam en interessant. Bovendien zorgt deze functie ervoor dat je een mooi, groot en professioneel netwerk opbouwt voor later.

1. Wat je als bestuur te wachten staat

De sollicitatie

Solliciteren begint met het sturen van een sollicitatiebrief. Nadat je een sollicitatiebrief hebt ingestuurd zul je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Alle sollicitanten worden op gesprek gevraagd. De sollicitatie wordt vaak als uitgebreid ervaren, omdat we een goed beeld willen krijgen van jouw vaardigheden en eventuele valkuilen. Op deze manier krijgt iedereen de functie die het best bij diegene past. Bij de sollicitatie zullen algemene en functiegerelateerde vragen worden gesteld. Ook zullen er een aantal casussen worden behandeld. Tijdens dit gesprek zal het bestuur en een externe persoon aanwezig zijn. Deze externe persoon zal de sollicitatie afnemen, zodat de objectiviteit gewaarborgd wordt. Na alle sollicitatiegesprekken gaat het bestuur overleggen en een keuze maken.

KB-avond, KB-dag & bekendmakingsborrel

De avond dat je zelf te horen krijgt of je bent gekozen voor het nieuwe bestuur, leer je je toekomstige bestuursgenootjes kennen. Een aantal dagen nadat jullie kennis hebben gemaakt, maken jullie Utrecht onveilig tijdens de KB-dag. Daarna zullen jullie tijdens de bekendmakingsborrel feestelijk aan de vereniging bekend gemaakt wie jullie zijn. Deze data staan al vast en zijn te vinden aan het eind van dit boekje! Houd er rekening mee dat sommige data nog kunnen schuiven en dat het geen ramp is als je bij een/enkele data niet aanwezig kan zijn. Natuurlijk is het het leukst als je overall bent, maar dat een datum niet uitkomt zou geen reden moeten zijn om niet te solliciteren!



KALV (Kandidaats Algemene Ledenvergadering)

Op deze ALV worden jullie als nieuw bestuur officieel voorgesteld en goedgekeurd door de leden. Dit klinkt natuurlijk heel spannend, maar binnen PAP is nog nooit een bestuur afgewezen! :)

KOBO

Tijdens het kandidaats- en oud-besturen overleg (KOB0) gaan jullie met oud-bestuursleden in gesprek en krijgen jullie handige tips voor het schrijven van jullie jaarplan. Ook krijgen jullie hier andere tips over de rest van je bestuursjaar.

Inwerkperiode

In de inwerkperiode zul je regelmatig samen met je voorganger zitten om kennis te maken met al je taken voor het komende jaar. Je leert dan onder begeleiding wat je moet doen en hoe je dat aan kan pakken.

HB/KB-weekend

Tijdens dit weekend wordt er heel veel gebond met zowel je nieuwe bestuursgenoten als met het huidige bestuur. Tijdens dit weekend zullen jullie ingewerkt worden op algemene taken en wordt bijvoorbeeld een CoBo geoefend. Een heel leerzaam, maar ook super gezellig weekend!

Jaarplan schrijven

In de zomer gaan jullie aan de slag met het schrijven van jullie jaarplan. Hierin kunnen jullie je doelen voor het komende verenigingsjaar noteren. Het beleid van PAP voor volgend jaar gaat dan echt door jullie bepaald worden.

IN-week

In de Faculteits-Introductieweek is het tijd om aan iedereen te laten zien hoe leuk jullie en onze vereniging eigenlijk zijn. In deze week leren jullie alle nieuwe eerstejaars kennen en proberen jullie PAP goed te promoten om zo nieuwe leden te trekken.

WALV (Wissel Algemene Ledenvergadering)

Op deze ALV worden jullie ingeslagen als huidig bestuur. Na dit bijzondere moment, presenteren jullie het jaarplan waar jullie zo hard aan gewerkt hebben. Dan begint het écht!

Constitutieborrel

Bij de CoBo komen besturen van andere verenigingen en oud-besturen om je te feliciteren met de wissel. Een groot feest met een aantal bijzondere tradities.



2. Meest gestelde vragen

Als je erover denkt om een bestuursjaar bij PAP te gaan doen, heb je waarschijnlijk een aantal vragen hierover. Dit kunnen we ons goed voorstellen, want wij hebben ooit in precies dezelfde schoenen gestaan. Om die reden hebben we een overzicht gemaakt met vragen waarvan wij denken dat die belangrijk zijn in de afweging om te solliciteren op een bestuursfunctie binnen PAP. Als jouw vraag er niet tussen staat, neem dan vooral contact met ons op! Onze contactgegevens staan onderaan dit document.

Hoeveel tijd kost het bestuurswerk bij PAP ongeveer per week?

Wij beginnen onze week altijd met een bestuursvergadering. Deze duurt ongeveer vier uur. Tijdens deze vergadering krijg je de kans om je hart te luchten, te kletsen maar natuurlijk ook te vergaderen over de zaken waar je op dat moment mee bezig bent. Zo coördineer je bijvoorbeeld commissies en ook hiermee heb je regelmatig vergaderingen. Je bent daarnaast als bestuurslid zoveel mogelijk aanwezig bij de door PAP georganiseerde activiteiten.

Ook draai je een aantal kamerdiensten in de week. Afgelopen jaar was de PAPkamer op maandag open van 10.30 tot 13.00 uur en op dinsdag tot en met vrijdag van 10.30 tot 16.30 uur. Aan het begin van het jaar spreek je met je bestuur af hoeveel uur per week jullie de PAPkamer open zullen hebben. Je kan er dus voor kiezen om komend jaar andere tijden aan te houden. Wanneer de PAPkamer open is moet er minstens één bestuurslid aanwezig zijn: je hebt dan kamerdienst. Deze kamerdiensten worden verdeeld onder het bestuur. Dit komt neer op drie tot zes uur kamerdienst per week per bestuurslid. Tijdens deze kamerdiensten ben je er puur voor je leden, wat er op neer komt dat je weinig bezig kan zijn met andere dingen tijdens je kamerdienst. Meestal zijn er meerdere mensen op de PAPkamer en het is naast een werkplek vooral een hele gezellige ruimte om leden te ontvangen. Hoeveel tijd je gemiddeld met PAP bezig bent, is dus moeilijk te zeggen. Het verschilt per functie en per week. In een week vol activiteiten heb je het natuurlijk drukker dan in een week zonder activiteiten.

Het lijkt me leuk om in het bestuur te gaan, maar ik weet nog niet zeker welke functie ik het leukst vind. Kan ik dan wel solliciteren?

Absoluut! Het is namelijk niet verplicht om op een bepaalde functie te solliciteren. Tijdens je sollicitatie moet je wel definitief doorgeven op welke functies je solliciteert, maar de manier waarop je dit doet mag je zelf kiezen. Denk hierbij aan een top 6, top 3, maar één functie, een aantal functies uitsluiten of alle 6! Als je nog niet weet welke functies jou iets lijken, helpen wij je graag om daar meer duidelijkheid over te krijgen. We kunnen je van alles vertellen over de verschillende functies. Wees dus niet bang om contact op te nemen als je meer wilt weten!

In de zomerperiode wil ik allerlei dingen gaan plannen, zoals een lange vakantie en extra werken. Is dit te combineren met het bestuur?

Hoe eerder wij een nieuw bestuur hebben gevonden, hoe eerder wij kunnen beginnen met inwerken. Het inwerken houdt in dat je met je voorganger afsprekt en dat deze je van alles over je toekomstige functie vertelt. Je vrije tijd in de zomerperiode ben je

hier dus niet mee kwijt. Wel moet je in de zomer het jaarplan schrijven, maar je kunt dit zelf (samen met je bestuur) inplannen. Je kan hier ook zelfstandig aan werken, dus jullie hoeven niet op dezelfde tijden thuis te zijn. Ook verschilt het per functie hoeveel voorbereiding er nodig is voor het collegejaar begint. Officieel word je pas bestuur tijdens de Wissel-ALV in september. Rond die tijd zijn er wel allerlei dingen die leuk en belangrijk zijn om mee te maken als nieuw bestuur. De INtroductieweek voor de nieuwe eerstejaars is daar één van. In deze week probeer je zoveel mogelijk eerstejaars lid te laten worden van PAP. Op die manier leren de eerstejaars jouw gezicht ook kennen. Het introweekend is ook zo'n activiteit waarbij je de nieuwe studenten heel goed kan leren kennen en enthousiast kan maken voor PAP. Als nieuw bestuurslid ben je nu al verzekerd van een plekje bij het introweekend! Andere leuke activiteiten zijn constitutieborrels, waarbij je andere besturen gaat feliciteren met hun bestuursfunctie. De zomer hoeft je dus zeker niet vrij te houden. De huidige bestuursleden hebben hun zomer ook gevuld met leuke dingen, of hebben veel gewerkt.

Ik wil graag in het bestuur van PAP, maar ik heb afgelopen jaar niet in commissies gezeten. Mag ik dan wel in het bestuur?

Ook als je geen ervaring hebt met commissiewerk bij PAP, ben je van harte welkom in het bestuur. Er zijn meerdere bestuursleden geweest die geen commissie-ervaring hadden. In het verleden zijn er zelfs bestuursleden geweest die nog niet eens lid waren van PAP, voordat ze in het bestuur gingen!

Overtuigd?

Ben je er uit en wil je een bestuursjaar doen bij studievereniging PAP? Stuur dan tussen 10 februari en 23 april je cv (+ foto) en motivatiebrief naar secretaris@svpap.nl. Als je meer informatie wil, interesse hebt of nieuwsgierig bent, hebben we ook bestuursinformatie-avonden om alle informatie nog eens op een rijtje te zetten over een bestuursjaar. Hier kun je ook al je vragen stellen. Deze avonden zullen plaatsvinden op donderdag 13 februari en maandag 17 februari. Je kunt je hiervoor aanmelden via de website (www.svpap.nl/activiteitenkalender). Ook kun je het bestuur altijd persoonlijk benaderen voor vragen of twijfels, of een persoonlijk gesprekje aanvragen.

Contactgegevens

Nikki Koomen

Mail: voorzitter@svpap.nl

Lotte Deusing

Mail: secretaris@svpap.nl

Emma Arentsen

Mail: penningmeester@svpap.nl

Roos Tiedemann

Mail: onderwijs@svpap.nl

Kimberly Paliama

Mail: intern@svpap.nl

Vragen over coördinator extern kan naar: info@svpap.nl. Het bestuur zal dan kijken wie jouw vraag het best kan beantwoorden!

