



Functie omschrijvingen

2023-2024

Studievereniging PAP

22^e bestuur

Danique van Reenen	Voorzitter
Amber Vellinga	Secretaris
Iris Hakvoort	Penningmeester
Anne den Breejen	Coördinator onderwijs
Sanne van der Geest	Coördinator intern

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	2
2. Voorzitter	3
3. Secretaris	3
4. Penningmeester	3
5. Coördinator onderwijs	4
6. Coördinator intern	4
7. Coördinator extern	5

1. Voorwoord

Beste lid of geïnteresseerde,

In dit document staan de functieomschrijvingen van de huidige samenstelling van het bestuur van Studievereniging PAP. Deze functieomschrijvingen zijn een aanvulling op het meerjarenplan 2019-2022. Op de Kandidaatsbestuur Algemene Ledenvergadering van 16 juni 2024 zal het voorstel Functieomschrijvingen worden gepresenteerd.

Het 22e bestuur der Studievereniging PAP,

Danique van Reenen, Amber Vellinga, Iris Hakvoort, Anne den Breejen en Sanne van der Geest

2. Voorzitter

De voorzitter leidt allereerst de bestuursvergaderingen. De voorzitter zorgt ervoor dat deze vergaderingen gestructureerd verlopen en houdt daarbij het overzicht. Dit doet de voorzitter ook bij de de Algemene Ledenvergaderingen (ALV). Tevens is de voorzitter het gezicht van de vereniging. Zo houdt de voorzitter bijvoorbeeld praatjes tijdens officiële gelegenheden en is de voorzitter aanwezig bij de vergaderingen van de verschillende overkoepelende verenigingen. Ook vergadert de voorzitter maandelijks met de voorzitters van andere verenigingen van Sociale Wetenschappen en de andere verenigingen van Pedagogische- en Onderwijs Wetenschappen uit Nederland. Daarnaast schrijft de voorzitter in samenwerking met het bestuur het jaarplan, het halfjaarlijkse verslag en het jaarverslag. Ook is de voorzitter het contactpersoon van de Promotiecommissie. De voorzitter heeft hiervoor contact met de Universiteit over studentenwerving voor meeloop- en open dagen en contact met de commissievoorzitter over alles wat speelt binnen de promotiecommissie. Gedurende het jaar heeft de voorzitter dus eigenlijk maar een paar concrete taken. Verder doet de voorzitter veel dingen die niet onder een andere functie vallen, of dingen die vanzelf op het pad komen. De voorzitter heeft dus veel ruimte om zelf taken op te pakken of projecten op te starten, waarvan de voorzitter denkt dat het belangrijk is voor de vereniging. Ook houdt de voorzitter het overzicht over de vereniging: over de leden maar ook over het bestuur. De voorzitter zorgt dat de andere bestuursleden met plezier kunnen blijven meedraaien en als er dingen zijn die even minder lekker lopen is de voorzitter het aanspreekpunt. Daarnaast coördineert de voorzitter nog één of meerdere commissies, maar dit verschilt per jaar.

3. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post van de vereniging. Het openen, ordenen, beantwoorden en versturen van de post en de mail hoort bij deze taak. Mocht het nodig zijn, dan bespreekt de secretaris ook post of mails bij bestuursvergaderingen. Ook verstuurt de secretaris de PAPgenda waarin onder andere alle activiteiten van Studievereniging PAP gepromoot worden en waarbij de secretaris vrij is om zelf verschillende rubrieken toe te voegen, zoals een terugblik met leuke foto's. Tijdens de vergaderingen is de secretaris degene die notuleert, deze notulen uitwerkt en doorstuurt naar de bestuurs- en Raad van Adies-leden. De secretaris kan ook de coördinator intern helpen met alle officiële documenten online zetten op de website. Hierbij kan gedacht worden aan de ALV notulen, verslagen en voorstel wijzigingen. Dit geldt voor zowel de bestuursvergaderingen als voor de Algemene Ledenvergaderingen. Daarnaast behoort het beheren en analyseren van het ledenbestand tot het takenpakket van de secretaris. Omdat de secretaris verantwoordelijk is voor de mail en post, zal de secretaris ook veelal het contactpersoon zijn naar andere verenigingen toe. Ook schrijft de secretaris stukjes voor de almanakken van andere verenigingen. Verder verstuurt de secretaris de verjaardagskaartjes naar de jarige commissieleden. Als laatste coördineert de secretaris één of meerdere commissies. Welke commissie(s) dat zijn verschilt per jaar. Een commissie die bijvoorbeeld vaak onder deze functie valt is de PAPerascie.

4. Penningmeester

De penningmeester van de vereniging draagt de verantwoordelijkheid voor de financiële taken omtrent Studievereniging PAP. Dit begint aan het begin van het verenigingsjaar met het maken van de begroting van Studievereniging PAP voor de rest van het bestuursjaar. Via het halfjaarlijks financieel verslag en het financieel jaarverslag controleert de

penningmeester de huidige stand van de financiën en kijkt de penningmeester of de vereniging op schema ligt qua begroting. Dit maakt de penningmeester vervolgens bekend aan de leden. De penningmeester kan ook een eventuele herbegroting schrijven en deze presenteren op de Algemene Ledenvergadering. Buiten deze verslagen om zijn er ook een aantal taken die continu zijn. Deze taken zijn het in de gaten houden van inkomsten en uitgaven van PAP, de commissiebegrotingen en uitgaven controleren, declaraties van leden verwerken, het geld van leden incasseren voor desbetreffende activiteiten die ze bezocht hebben en het op de hoogte houden van de Raad van Financiën (RvF) en de rest van het bestuur over de financiële stand van zaken. In deze functie wordt de penningmeester ondersteund door de RvF. De RvF controleert, zo vaak als zij dat wil, de financiën van de vereniging, maar tenminste eenmaal in de maand. Ook het contact met de universiteit over financiële zaken hoort bij de functie van penningmeester. Als laatste coördineert de penningmeester één of meerdere commissies. Dit verschilt per jaar, maar de Studiereiscommissie ligt vast bij de penningmeester.

5. Coördinator onderwijs

De coördinator onderwijs is verantwoordelijk voor het studiegerelateerde aanbod van Studievereniging PAP. De commissies die logischerwijs onder deze functie vallen zijn de Studiecommissie en de Sympocie. Met deze commissies wordt ervoor gezorgd dat studenten de kans krijgen om zich meer te verdiepen in de praktijk van de pedagogiek.

Daarnaast is de coördinator onderwijs het bestuurslid dat plaatsneemt in de Inspraak! als Contactpersoon Inspraak (CpI). Dit betekent dat hij of zij 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. De coördinator onderwijs is aanwezig bij de Opleidingsvergaderingen (OV), OC-docent vergaderingen en Parlementaire Overleggen (Parlo's). Daarnaast heeft hij/zij nauw contact met de studenten in de OC-kamer van Pedagogische Wetenschappen en ondersteunt hen waar nodig. Bovendien kan de coördinator onderwijs meewerken aan organisatie van de Career Discovery Nights, vier avonden vanuit Career Services over maatschappelijke thema's. Ook neemt de coördinator onderwijs plaats binnen de COSO, een groep van coördinatoren onderwijs binnen de faculteit Sociale Wetenschappen. Met deze groep is de coördinator onderwijs verantwoordelijk voor de boekenverkoop en de organisatie van de minorenmarkt(en). Ten slotte heeft de coördinator onderwijs contact met de bachelordirecteur van de opleiding samen met de voorzitter, met wie docent-student activiteiten en zaken die spelen binnen de opleiding spelen, besproken kunnen worden.

6. Coördinator intern

De coördinator intern is hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de promotie van Studievereniging PAP. Hieronder valt het maken van een promotieplanning en het promotiemateriaal voor op de PAPkamer en sociale media. Onder promotiemateriaal vallen onder meer kerstkaarten, verjaardagskaarten, constitutiekaarten, flyers, stickers en pennen. De coördinator intern plaatst de promotie ook op de Instagram @paputrecht. Daarnaast is de coördinator intern verantwoordelijk voor het updaten van de website, zoals het plaatsen van informatie en het plaatsen van foto's. Het maken van foto's en het geven van een watermerk valt ook onder het takenpakket. Als intern ben je eindverantwoordelijk voor het vinden van een bestuurskleding. De coördinator intern heeft vaak de meeste commissies om te coördineren. Commissies die logischerwijs bij deze functie zouden horen zijn de commissies voor weekenden weg zoals de Weekendcommissie en de Introcommissie. Met de commissies

voor weekenden weg of reizen zorgt de coördinator intern voor het zoeken en boeken van de accommodaties. Daarnaast coördineert de intern commissies die bijdragen aan promotie van Studievereniging PAP zoals voor posters of filmpjes. Deze commissies kunnen echter per jaar verschillen en is er ruimte om verschillende soorten commissies te coördineren.

7. Coördinator extern

De coördinator extern houdt zich bezig met de werving van en het onderhouden van contact met de sponsors van Studievereniging PAP. Hieronder vallen evaluatiegesprekken met sponsors, mail- en telefonisch contact wanneer hier noodzaak toe of behoefte aan is. De coördinator extern zorgt ervoor dat er overzicht is wie via welk medium sponsoring wil plaatsen en stuurt hiervoor een factuur. De coördinator extern maakt en verstuurt daarnaast ook de vacaturemail onder de leden. Aangezien de coördinator extern op deze manier veel met geld te maken heeft, is de coördinator extern ook de vice-penningmeester. Binnen deze functie, is de coördinator extern aanwezig bij vergaderingen van de RvF en ondersteunt de penningmeester in diens taken. De coördinator houdt zich ook bezig met de externe feesten. De coördinator extern heeft vergaderingen en contact met bestuursleden uit andere verenigingen om alles te regelen voor de feesten (denk hierbij aan locatie, dj's, thema etc). Daarnaast heeft de coördinator extern ook een aantal commissies, deze zijn bij de functie vrij in te vullen.