



STICHTING STUDENTEN ACTIVITEITEN

## Opstartdocument

STICHTING STUDENTEN  
ACTIVITEITEN  
ZERNIKEPLEIN 11  
KANTOOR A2.11  
9747 AS GRONINGEN  
050 - 595 4094  
WWW.SSAWEB.NL

[WWW.FACEBOOK.COM/STICHTING.STUDENTENACTIVITEITEN](http://WWW.FACEBOOK.COM/STICHTING.STUDENTENACTIVITEITEN)

## Opstartdocument

Auteur:  
SSA  
Versie 2

Groningen, januari 2020

## Voorwoord

Beste lezer,

Voor je ligt het opstartdocument dat gemaakt is door de Stichting Studenten Activiteiten (SSA). Dit document is gemaakt om studenten van de Hanzehogeschool Groningen te helpen in het opstarten van een studie- of instituutsvereniging.

Wij zijn erg trots op dit document en hopen dat het bestuurders van opstartende verenigingen in de aankomende jaren zal helpen. Indien er dingen ontbreken, neem gerust contact met ons op.

Veel leesplezier en veel succes bij het opstarten van de nieuwe organisatie.

## Inhoudsopgave

<b>1. Studievereniging</b> .....	6
1.1 Wat is een studievereniging? .....	6
1.2 Organisatie studievereniging .....	6
1.3 Samenstelling bestuur .....	6
1.4 Invulling bestuursjaar .....	6
1.5 Eigen kantoor .....	6
1.6 Officiële oprichting .....	6
1.7 Soort vereniging .....	7
1.8 Contact met andere verenigingen .....	7
<b>2. Oprichting</b> .....	8
2.1 Contacten binnen de Hanzehogeschool Groningen .....	8
2.2 Naam en logo .....	8
2.3 Statuten en inschrijving KvK .....	8
<b>3. Financiën</b> .....	9
3.1 Bank .....	9
3.2 Ledenbestand .....	9
3.3 Inschrijfformulier .....	9
3.4 Boekhouding .....	10
3.5 Kascommissie .....	10
3.6 Automatische incasso .....	10
3.7 Geld van de opleiding .....	10
<b>4. Het eerste jaar</b> .....	12
4.1 Beleidsplan schrijven .....	12
4.2 Het aanstellen van een adviserend of toezichhoudend orgaan .....	13
4.3 Bestuursvergaderingen .....	13
4.4 Het opstellen van protocollen .....	13
4.5 Het vormen van commissies .....	14
4.6 Het opstellen van een huishoudelijk reglement .....	14
4.7 Sponsors zoeken .....	14
4.8 Stamkroeg regelen .....	14
<b>Bijlage 1: Overdrachtsdocument SSA</b> .....	15
<b>Bijlage 2: Voorbeeld inschrijfformulier</b> .....	16
<b>Bijlage 3: Voorbeeld agenda bestuursvergadering</b> .....	17
<b>Bijlage 4: Voorbeeld sponsorpakket</b> .....	18
<b>Bijlage 5: Contactgegevens HG-organisaties</b> .....	22

## Inleiding

Voor je ligt het opstartdocument van de Stichting Studenten Activiteiten (SSA). Dit document biedt basisinformatie voor het opstarten van een studie- of instituutsvereniging voor studenten van de Hanzehogeschool Groningen (HG). Het doel van dit document is om zo een duidelijk beeld te scheppen voor aanstaande bestuurders, over wat het oprichten en besturen van een vereniging inhoudt.

In het eerste hoofdstuk wordt beschreven wat een studievereniging is. De oprichting hiervan wordt uitgelegd in hoofdstuk twee. De belangrijkste informatie over de financiële zaken die komen kijken bij (het opstarten van) een vereniging staat in hoofdstuk drie. Hoofdstuk vier bevat de stappen die ondernomen kunnen worden in het eerste jaar van de vereniging, zoals het schrijven van een beleidsplan en het zoeken van commissieleden. In de bijlagen staat het overdrachtsdocument van de SSA, ter ondersteuning van het opstartdocument. Voorbeelden van een inschrijfformulier, een agenda voor een bestuursvergadering en een sponsorpakket zijn ook opgenomen in de bijlagen.

## 1. Studievereniging

### 1.1 Wat is een studievereniging?

Een studievereniging is een organisatie gebonden aan een studie, meerdere studies of een instituut, met als doel om de studenten dichterbij elkaar te brengen, op zowel sociaal als educatief vlak. Vaak wordt een studievereniging verward met een studentenvereniging. Er zijn grote verschillen tussen deze twee soorten verenigingen. Ten eerste is een studievereniging gerelateerd aan een studie of instituut en is een studentenvereniging daarentegen open voor alle studenten. Ook hebben studieverenigingen over het algemeen geen ontgroeningen en is de contributie lager. Studieverenigingen organiseren activiteiten voor hun leden, om de leden dichterbij elkaar te brengen en/of in contact te laten komen met extra onderdelen van de studie of het werkveld.

### 1.2 Organisatie studievereniging

Een studievereniging moet geleid worden. Dit wordt gedaan door een groep studenten, het bestuur. Een studievereniging heeft meestal meerdere commissies, die elk op een ander vlak (sociaal of studie gerelateerd) activiteiten organiseren voor de rest van de leden. Om het bestuur te controleren werken de meeste studieverenigingen met een Raad van Toezicht (RvT) of een Raad van Advies (RvA). In deze raad kunnen studenten van de studie plaatsnemen, maar ook docenten of oud-bestuurders van andere studieverenigingen. Wat zo'n raad precies doet staat beschreven in hoofdstuk vier.

### 1.3 Samenstelling bestuur

Een bestuur bestaat, tenzij de statuten (In hoofdstuk 2.3 staat meer uitleg over statuten) anders bepalen, in ieder geval uit de volgende drie functies: voorzitter, secretaris en penningmeester. Vaak komen daar de functies intern coördinator en extern coördinator erbij. In het overdrachtsdocument in bijlage 1 worden deze functies verder beschreven. Voor het oprichtingsjaar is het vaak handig om een extra bestuurslid te hebben, omdat een vereniging oprichten veel werk is.

### 1.4 Invulling bestuursjaar

In een bestuursjaar organiseer je verschillende activiteiten. Deze activiteiten kunnen gericht zijn op het samenbrengen van de studenten of om een toevoeging te hebben op de studie. Veel verenigingen organiseren daarom activiteiten zoals borrels, workshops, gastlezingen, binnen- of buitenlandse reizen en congressen. Omdat dit erg veel werk is voor een bestuur, worden ondersteund door commissies. Om te zorgen dat de vereniging goed blijft draaien, moet er vaak vergaderd worden. Hierbij kan het gaan om veel verschillende soorten vergaderingen die met verschillende frequentie plaatsvinden. Voorbeelden zijn: algemene ledenvergaderingen (ALV), bestuursvergaderingen (BV), commissievergaderingen, evaluatievergaderingen, et cetera. In hoofdstuk vier wordt vergaderen verder toegelicht.

### 1.5 Eigen kantoor

Voor een bestuur is het belangrijk om een vaste plek te hebben waar leden en docenten het bestuur kunnen vinden. Het is belangrijk voor een vereniging om daarom een werkplek te regelen. Het voorzieningenbeleid kan je hierbij helpen. Echter is dit wel een richtlijnen document.

### 1.6 Officiële oprichting

Voordat een vereniging kan worden opgestart, moet het bestuur toestemming hebben van het instituut waar de studie onder valt. Het bestuur moet hiervoor eerst op gesprek bij de Dean van het instituut. Bij het oprichten van een studievereniging, is een gesprek met de teamleider van de opleiding ook nodig om toestemming te krijgen. Als uit dit gesprek blijkt dat zij ervoor open staan, dan kan het bestuur beginnen met het schrijven van een plan van aanpak. In dit plan van aanpak moet duidelijk staan wat de visie is van de vereniging en welke activiteiten zij van plan is te organiseren. Ook moet in dit document een kostenplaatje worden verwerkt. Hieraan kan het

instituut zien hoeveel geld zij opzij moeten zetten, omdat studieverenigingen een jaarlijkse financiële bijdrage krijgen van de opleiding. Als de studie of het instituut hiermee akkoord gaat, dan kan het bestuur beginnen met het schrijven van de statuten. Statuten zijn de officiële oprichtingspapieren van een vereniging. Zonder statuten bestaat een vereniging niet officieel in de ogen van de Hanzehogeschool Groningen. In hoofdstuk 2.3 staat meer uitleg over statuten. Tenslotte moet het bestuur zich inschrijven bij de Kamer van Koophandel (KvK) met behulp van een notaris om officieel een vereniging te worden.

### **1.7 Soort vereniging**

Wanneer een studievereniging opgestart wordt, moet er besloten worden of de vereniging gebonden wordt aan een instituut of een opleiding. Dit gaat in overleg met de Dean van het instituut en de teamleider van de opleiding. Het is optimaal voor een studievereniging om minimaal tweehonderd tot 250 leden te krijgen. Wanneer de opleiding weinig studenten heeft (maximaal driehonderd), is het moeilijk om dat aantal aan leden te verkrijgen. Als dit het geval is, moet er afgewogen worden om een instituutsvereniging te worden of als kleine vereniging te opereren. Wanneer de vereniging gelieerd is aan een instituut betekent dit, dat er meerdere opleidingen onder de vereniging zullen vallen.

### **1.8 Contact met andere verenigingen**

Omdat er al veel studieverenigingen bestaan die veel ervaring hebben, is het sterk aan te raden om contact op te nemen met besturen van andere verenigingen. De SSA beschikt over een document waar alle andere HG-studentenorganisaties te vinden zijn. Dit document staat in bijlage 5. Maak gebruik van de kennis van deze verenigingen. Houd daarnaast goed contact met de SSA.

## 2. Oprichting

### 2.1 Contacten binnen de Hanzehogeschool Groningen

Als de opleiding en het instituut toestemming hebben gegeven voor het oprichten van de studievereniging, dienen er afspraken gemaakt te worden over de financiële steun van de opleiding en de rol van de vereniging binnen de opleiding. De Dean is verantwoordelijk voor het plaatsen van een vereniging in een ruimte. Een goede band met het instituut is erg belangrijk, om de best mogelijke ondersteuning te krijgen bij de oprichting. Verder moet het contact met docenten ook goed zijn. Docenten kunnen ook helpen met het organiseren van activiteiten, zij hebben meestal goed contact met het werkveld en kunnen tips geven voor een werkbezoek of gastlezing. Door toestemming te vragen voor aanwezigheid bij medewerkersvergaderingen van de opleiding, kan de band tussen de docenten en de vereniging versterkt worden.

### 2.2 Naam en logo

Een studievereniging heeft een naam en een logo nodig om herkenbaar te zijn. In verband met naamsbekendheid en promotie is het handig dat er een naam wordt gekozen die iets met de opleiding te maken heeft.

Bij het kiezen van een naam en logo, kan op de volgende punten gelet worden:

- De naam moet onderscheidend en opvallend zijn, maar makkelijk te onthouden;
- Het logo en de naam mogen niet in gebruik zijn bij een andere vereniging of een bedrijf;
- Let op bij het kiezen van een naam op restricties of onhandigheden die de KvK aangeeft op haar website, zie volgende link: <https://www.kvk.nl/advies-en-informatie/bedrijf-starten/bedrijf-starten-wat-moet-je-regelen/een-bedrijfsnaam-kiezen/>;
- Er kan bij het ontwerpen van een logo gebruik worden gemaakt van een grafisch designer of een ontwerpwebsite.

### 2.3 Statuten en inschrijving KvK

Statuten worden opgesteld om de studievereniging bestaansrecht te geven. Deze papieren moeten worden vastgesteld door een notaris. De oprichters van de vereniging die aanwezig zijn bij het vaststellen door de notaris, komen in de statuten te staan. Daarnaast geven de statuten onder andere weer wat het doel is van de vereniging, hoe de vereniging tracht dit doel te bereiken, hoe de organisatiestructuur in elkaar zit, de samenstelling en aantal leden van het bestuur, en wie er lid mogen worden van de vereniging. Bij een notaris kunnen basisstatuten worden aangevraagd, waarop vervolgens de oprichters van de vereniging hun eigen aanvullingen kunnen doen. De aandachtspunten van de op te richten vereniging zijn de volgende:

Aan het geldig verklaren van de statuten, zijn kosten verbonden. Dit geldt ook voor het wijzigen van de statuten. Daarom is het van belang dat er bij de eerste versie erg goed wordt gecontroleerd met oog op de toekomst. De kosten voor de notaris voor het maken van statuten liggen tussen de 240 euro en 850 euro. Dit is afhankelijk van het werk dat een notaris nog moet verrichten aan de statuten. Bij het compleet aanleveren van de statuten zullen de kosten voor de notaris betrekkelijk lager liggen dan wanneer de notaris zelf nog veel moet controleren of zelfs toevoegen. Vaak wil de opleiding deze kosten op zich nemen, maar dit gebeurt niet gegarandeerd. Bespreek dit daarom ook tijdens het eerste gesprek met de Dean of teamleider.

De statuten worden altijd gecontroleerd worden door een notaris. Zodra de statuten zijn vastgesteld, kan de vereniging zich inschrijven bij de KvK. Dit wordt gedaan door de notaris.



## 3. Financiën

### 3.1 Bank

Wanneer een vereniging of stichting is ingeschreven bij de KvK, is het van belang dat er een bankrekening geopend wordt. Om een goede keuze te kunnen maken over bij welke bank de vereniging haar bankzaken gaat regelen, is het handig om te kijken wat verschillende bankiers aanbieden. Let hierbij op gemak en eventuele rente. Bank- en incassokosten kunnen per bank enorm verschillen. Wanneer er een keuze qua bank gemaakt is, kan er een afspraak worden gemaakt bij deze bank om een rekening te openen.

Zodra alles bij de bank geregeld is, is een vereniging klaar om uitgaven te doen en inkomsten te incasseren. Het is op dit moment nog niet mogelijk om contributie te innen, dit zal in afspraak met de bank gedaan moeten worden in de vorm van een apart incassocontract.

### 3.2 Ledenbestand

Een ledenbestand is een bestand met gegevens van de leden van een vereniging. Voor de HG-studentenorganisaties zijn, volgens het studentenstatuut van de HG, een paar onderdelen verplicht om in het ledenbestand te hebben. Een ledenbestand bestaat uit:

- Namen van de leden;
- Adresgegevens;
- Rekeningnummers van de leden;
- Handtekening.

De volgende gegevens zullen belangrijk zijn voor het contact met de leden, maar zijn niet verplicht:

- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Woonplaats;
- Adres;
- Postcode.

Daarnaast hoort op het inschrijfformulier te staan dat er zorgvuldig wordt om gegaan met de persoonlijke gegevens van personen in verband met Algemene Voorzorging Gegevensbescherming Er zijn verschillende manieren om een ledenbestand te beheren. Dit kan bijvoorbeeld met Excel. Daarnaast zijn er nog talloze webapplicaties die het ledenbestand kunnen beheren. Denk hierbij aan Congressus, E-boekhouder en GroupLink. Deze applicaties kosten echter wel geld. Een veel gebruikt ledenbestand is namens van de leden en andere gegevens opgeslagen worden staan en dit gaat gepaard met een website en een functie voor het uitvoeren van incasso's.

### 3.3 Inschrijfformulier

Om bovenstaande gegevens te vergaren is er een inschrijfformulier nodig. In dit formulier moet duidelijk staan wanneer of hoe de leden te horen krijgen wanneer er geld wordt afgeschreven van hun rekening en om welk bedrag het gaat. Je kan ook op het inschrijfformulier zetten of toekomstige leden ook actief willen worden, zo kun je direct nieuwe actieve leden werven. Daarnaast kunnen de commissies benoemd worden om een voorkeur aan te geven. Zoals eerder benoemd, is het niet vanzelfsprekend dat een vereniging direct contributie kan innen. Mocht het nog niet mogelijk zijn voor de vereniging om geld te innen bij haar leden, zal er duidelijk moeten weergegeven worden hoe de contributie moet worden overgemaakt en naar welk rekeningnummer. Er kan bijvoorbeeld voor gekozen worden om richtlijnen te maken over hoe de omschrijving van de overboeking moet worden ingevuld. Zo is het gemakkelijk na te gaan welke inkomsten van nieuwe leden komen. Het is hierbij wel

van belang dat de regels omtrent een rechtsgeldige overeenkomst juist gehanteerd worden. Een voorbeeld van een inschrijfformulier is te vinden in bijlage 2.

### 3.4 Algemene Vordering Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is een privacywet die geldt in de hele Europese Unie (EU). Iedereen krijgt door de AVG meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen. De privacyrechten worden versterkt en uitgebreid. De AVG beschrijft hoe je geldige toestemming van mensen kunt krijgen om de persoonsgegevens te mogen verwerken. Daarvoor is een bewuste handeling van de persoon nodig. Je mag bijvoorbeeld het vakje voor toestemming niet alvast aankruisen. De verkregen toestemming moet je kunnen aantonen. Het intrekken van de toestemming moet net zo makkelijk zijn als het geven van toestemming.

Als vereniging is het erg belangrijk dat je je hieraan houdt. Activiteiten vallen sneller onder de privacywet, dan voorheen. Naast namen van personen en adressen vallen ook gegevens gekoppeld aan IP-adressen, cookies, een e-mailadres en dergelijke onder de wet. Ook als je niet weet wie er schuilgaat achter deze gegevens, moet je ze als privacygevoelig behandelen.

Wil je meer weten over de AVG wetgeving? Klik dan [hier](#).

### 3.5 Boekhouding

Om alle inkomsten en uitgaven goed bij te kunnen houden is er een boekhouding nodig voor de vereniging of stichting. Gezien het feit dat een startende vereniging of stichting in de meeste gevallen niet over veel inkomsten beschikt, is de goedkoopste optie om de boekhouding in Excel bij te houden.

De boekhouding is een erg belangrijk onderdeel voor het besturen van een vereniging. Het is daarom ook belangrijk om hier vanaf het begin goed mee bezig te zijn. Als er te weinig kennis is bij de penningmeester zal het erg belangrijk zijn om hulp te vragen. Dit kan bij een vereniging of stichting die al langer bestaat. Ook kan een ervaren kascommissie hierbij helpen. Dit geldt niet alleen voor de boekhouding maar ook zaken als een factuur opstellen.

### 3.6 Kascommissie

De kascommissie is een commissie die de penningmeester controleert op de financiën. Jaarlijks legt het bestuur rekening en verantwoording af aan de ALV door het presenteren van haar jaarverslag. Wordt er geen accountantsverklaring afgegeven, dan dient de vereniging een kascommissie te benoemen bestaande uit ten minste twee leden. Dit mogen geen bestuursleden zijn. Personen die ervaring hebben met geldzaken zijn het meest geschikt om plaats te nemen in de kascommissie. De kascommissie houdt met regelmaat kascontroles. Tijdens die controles worden de rekening en boekhouding gecontroleerd. Vervolgens zal de commissie verslaglegging doen aan de algemene ledenvergadering (ALV).

### 3.7 Automatische incasso

Voor een vereniging is het ideaal om contributie te innen door middel van automatische incasso. Op die manier kunnen de leden ervoor tekenen dat hun lidmaatschap stilzwijgend verlengd wordt. Dit is een veel gebruikte methode van verenigingen om hun leden te behouden. Het komt echter wel vaak voor dat een bank geen incassocontract wil afsluiten in het oprichtingsjaar van een vereniging. Dit betekent dat de vereniging in haar eerste jaar zal moeten zorgen dat de leden zelf het contributiebedrag overmaken.

### 3.8 Geld van de opleiding

Om een vereniging op te starten is er een bepaald budget nodig. Dit geld is nodig voor de kosten van het maken van de statuten, het maken van een ledenbestand en voor bepaalde kantoorbenodigdheden. Dit startbudget kan



met hulp van de opleiding of het instituut worden verkregen, zoals al eerder besproken is. Op het moment is er geen minimaal bedrag waaraan het instituut moet voldoen.

## 4. Het eerste jaar

In het eerste jaar van de studievereniging moet er veel gebeuren. De basis van de vereniging moet op worden gezet. Hieronder staan de belangrijkste onderdelen hiervan beschreven.

### 4.1 Beleidsplan schrijven

Een beleidsplan van een bestuur wordt geschreven om ervoor te zorgen dat een bestuur een planprocedure heeft voor haar bestuursjaar. Het beleidsplan is een goede leidraad voor het besturen van de vereniging. In een beleidsplan worden vaak de onderstaande onderdelen opgenomen:

- **Missie en visie van de vereniging**  
Een vereniging heeft altijd een bepaalde missie en een bepaalde visie. Zeker in het eerste jaar is het belangrijk dat deze worden opgenomen in het beleidsplan. Ook bijpassende normen en waarden kunnen hierbij genoemd worden.
- **Bestuurstaken**  
Elk bestuurslid heeft zijn of haar eigen bestuurstaken. Deze taken zijn vaak ieder jaar hetzelfde, maar voor de leden is het prettig om de taakomschrijvingen te kunnen lezen in het beleidsplan. Daarnaast kan het handig zijn om bepaalde taken per jaar anders te verdelen. Soms past een functie goed bij iemand, maar ligt één bepaalde taak diegene niet goed. Deze taak kan dan aan iemand anders worden gegeven. Zodra dit vast staat, kunnen de taken worden opgenomen in het beleidsplan.
- **De algemene doelstellingen**  
Om te groeien als vereniging moeten er elk jaar algemene doelstellingen worden opgesteld. Deze doelstellingen zullen uitdagend moeten zijn, maar wel haalbaar. Ook kunnen de doelstellingen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) worden geformuleerd. Hierdoor is het voor iedereen duidelijk wat je als bestuur wil bereiken. Het opstellen van doelstellingen is niet gemakkelijk voor een onervaren bestuur. Vraag hierbij hulp van de SSA en andere verenigingen.
- **De persoonlijke doelstellingen**  
Het is een mogelijkheid om in het beleidsplan persoonlijke doelstellingen van de bestuursleden op te nemen. Deze doelstellingen kunnen passen bij de functietaken, maar kunnen ook betrekking hebben op de persoonlijke ontwikkeling.
- **De commissies en hun taken**  
In het beleidsplan kan een omschrijving van elke commissie opgenomen worden. In sommige gevallen werken commissies zelf hun plannen uit zodat deze kunnen worden opgenomen in het beleidsplan.
- **De activiteiten**  
Los van de activiteiten die commissies organiseren, organiseert een bestuur ook bijna altijd activiteiten om een doelstelling te behalen of om de missie en visie van de vereniging uit te dragen. Het is handig om deze activiteiten in het beleidsplan te zetten als richtlijn, zodat de leden weten wat er wordt georganiseerd.
- **Een jaarplanning**  
De jaarplanning van de vereniging kun je op twee manieren opstellen. De eerste manier is een globale planning: deze planning zal gemaakt worden door middel van de activiteiten vast te zetten per kwartaal. De tweede manier is een zeer specifieke planning. Bij deze planning wordt alles per week uitgestippeld of zelfs per dag. Hierdoor kunnen de leden direct rekening houden met de activiteiten en eventueel deze dagen vrij kunnen houden. Ook kan je bij deze vorm van plannen aan het begin van het jaar in overleg gaan met de roostermaker om eventueel de activiteiten op te laten nemen in het lesrooster.
- **Begroting**  
In het beleidsplan wordt ook de begroting opgenomen. Dit heet het financieel beleidsplan van de vereniging voor dat jaar. De begroting is een schatting van de verwachte inkomsten en uitgaven.

## 4.2 Het aanstellen van een adviserend of toezichhoudend orgaan

Voor de vereniging is het verstandig om een Raad van Toezicht (RvT) of een Raad van Advies (RvA) te hebben. Hieronder worden de verschillen tussen een Raad van Toezicht, een Raad van Advies en een Raad van Advies en Toezicht beschreven:

- Raad van Toezicht:  
Een RvT kan toezicht houden en ingrijpen. Zij kan van het bestuur eisen of vragen op een bepaalde manier te handelen, activiteiten te organiseren en bepaalde documenten op te stellen. Een RvT heeft alleen rechten indien zij benoemd is in de statuten. De verdeling maakt de vereniging. Deze aanvraag kan via de Hanze-website gedaan worden.
- Raad van Advies:  
Een RvA kan advies geven over hoe het bestuur functioneert en handelt. Zij mogen geen eisen stellen en daarmee onderscheidt een RvT zich van een RvA. Met een RvA kan het bestuur nog altijd nog zelf kiezen hoe zij wil handelen. De RvA leest wel alle stukken door als het beleidsplan en begroting en voorziet deze van feedback.

In de statuten staat meestal genoemd met welk soort adviserend of toezichhoudend orgaan een vereniging werkt. Taken en bevoegdheden van de RvT of RvA kunnen opgenomen worden in het huishoudelijk reglement (HR). Al deze verschillende raden hebben als doel om van buitenaf toe te zien op hoe de vereniging en het bestuur opereren en functioneren en de continuïteit binnen de vereniging te bewaken. Deze raden kunnen advies geven en toezicht houden om te zorgen dat de vereniging optimaal functioneert. Ook dienen zij voor het advies geven bij of oplossen van eventuele problemen binnen het bestuur. De leden die in een raad zitten, hebben vaak zelf al plaatsgenomen in een bestuur, ofwel bij dezelfde vereniging ofwel bij een andere vereniging. Dit laatste is echter niet verplicht. Vaak is in de statuten bepaald wie er in de RvT of RvA plaats mogen nemen. Daarnaast komt het voor dat er een docent in een RvT of RvA zit. Dit is kan handig zijn om de lijn met de opleiding kort te houden.

Oud-bestuurders van de vereniging kunnen goed advies geven over zaken die in het belang zijn van de vereniging, omdat zij de vereniging vaak al goed kennen. Dit kan zowel een voordeel als een nadeel zijn. Een nadeel kan zijn dat de oud-bestuurders voornamelijk willen dat het bestuur net zo opereert als de voorgaande jaren. Een bestuur kan daardoor soms minder innovatief zijn. Een voordeel is dat de oud-bestuurders altijd in het belang van de vereniging denken en de ins en outs kennen van de vereniging. Wanneer een lid van de RvT of RvA van buitenaf komt, zal deze met een nieuwe blik naar de vereniging kunnen kijken. Dit kan wel nadelen opleveren in de overdracht, aangezien deze persoon zich nog volledig moeten inlezen over de verenigingen. Vaak nemen één of meerdere leden van de RvT of RvA ook plaats in de sollicitatiecommissie voor het zoeken van nieuwe bestuursleden.

## 4.3 Bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen zijn belangrijk om de bestuursleden up to date te houden. Een vergadering vindt meestal wekelijks plaats en duurt gemiddeld twee tot vier uur. De voorzitter maakt een agenda en stuurt deze 24 uur van tevoren naar de overige bestuursleden zodat deze kan worden voorzien van feedback. Tijdens deze bestuursvergadering worden de activiteiten, commissies en overige bestuur gerelateerde taken besproken. De secretaris notuleert tijdens deze vergadering. In de bijlage kun je een voorbeeld vinden van een agenda.

## 4.4 Het opstellen van protocollen

Het opstellen van protocollen in het eerste jaar van de vereniging helpt om goede basis te leggen voor de vereniging wat betreft archivering en procedures. Voorbeelden van protocollen die opgesteld kunnen worden zijn

een archiveringsprotocol, huisstijlprotocol, boekhoudprotocol of een printprotocol voor posters. Het hebben van protocollen voor dit soort zaken zorgt voor continuïteit.

#### **4.5 Het vormen van commissies**

Commissies zijn de ondersteunende factor van het bestuur voor het organiseren van activiteiten. Zonder commissies kan een bestuur niet functioneren. Commissies worden gevormd door leden van de vereniging die het leuk vinden om iets leuks naast hun studie te doen. De intern coördinator is verantwoordelijk voor de commissies, hij of zij zorgt ervoor dat de commissies gevormd worden en goed lopen. Het is voor de intern coördinator belangrijk dat er voldoende actieve leden geworven worden, maar ook om de actieve leden te behouden. Daarnaast wordt een nieuw bestuur vaak gevormd uit actieve leden. De intern coördinator kan zelf bepalen hoeveel commissieleden de commissie nodig heeft, meestal bestaat een commissie uit drie tot tien leden. Dit hangt af van de soort commissie. In een commissie komen de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester meestal voor. De overige commissieleden worden gezien als algemeen lid of kunnen een functie krijgen als promotie verzorgen of sponsoren zoeken. Bij de oprichting van een vereniging is het handig om met twee of drie commissies te beginnen. Meestal zijn dit de feestcommissie, activiteitencommissie en studiec ommissie. Met deze commissies kunnen de eerste activiteiten, feestjes en lezingen georganiseerd worden. Het kan handig zijn om de voorzitters, secretarissen en penningmeesters gezamenlijk per functie een workshop te geven aan het begin van hun commissiejaar, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt.

#### **4.6 Het opstellen van een huishoudelijk reglement**

Een HR is een verzameling van regels binnen een vereniging. Deze regels ondersteunen de statuten en zijn ondergeschikt aan de statuten. Het HR is vaak een aanvulling op de statuten waarbij de statuten altijd leidend zijn. In tegenstelling tot de statuten is er echter geen notaris nodig voor het opstellen of wijzigen van het HR. Het opstellen van een HR is niet verplicht. Het HR kan behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden en bijvoorbeeld van een Raad van Advies (RvA) of Raad van Toezicht (RvT) bevatten. Vaak wordt er ook in vermeld hoe een RvA of RvT aangenomen of aangesteld kunnen worden. In het HR wordt vastgelegd hoe het reglement gewijzigd kan worden.

#### **4.7 Sponsoren zoeken**

Om activiteiten te organiseren is het van belang dat de vereniging sponsoren heeft, ook wel partners genoemd. Het is erg belangrijk om direct na het oprichten bedrijven te benaderen voor een partnerschap. Dit kan makkelijker worden gemaakt door het opstellen van sponsorpakketten. Een voorbeeld hiervan kun je in de bijlage vinden. Daarnaast helpt de 'club van 50'-manier ook. Het idee daarachter is dat veel bedrijven voor een klein sponsorbedrag al sponsor kunnen zijn.

#### **4.8 Stamkroeg regelen**

Bijna iedere vereniging geeft ongeveer eens per maand een feest of borrel. Het is daarom handig om een vaste kroeg hiervoor uit te kiezen. Dit wordt dan een stamkroeg van de vereniging. In Groningen zijn erg veel kroegen die hiervoor openstaan en een contract af willen sluiten voor maandelijkse borrels. Daarmee wordt de stamkroeg ook direct een sponsor van de vereniging, waardoor het mogelijk is een sponsorbedrag of andere middelen zoals verenigingskleding te vragen van de kroeg. Het is de taak van de extern coördinator om een stamkroeg te vinden en hiermee een contract af te sluiten.

## Bijlage 1: Overdrachtsdocument SSA

Dit is een losse bijlage. Dit document is te op de website van de SSA.

## Bijlage 2: Voorbeeld inschrijfformulier

### Inschrijfformulier studievereniging X SEPA MACHTIGING

**Naam:** studievereniging x  
**Adres:** ...  
**Postcode:** ...  
**Plaats:** ...  
**Incassant ID:** ...  
**Kenmerk machtiging:** ...  
**Reden betaling:** contributie

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Studievereniging X om een jaarlijkse incasso-opdracht te sturen naar uw bank om € [contributiebedrag] van uw rekening af te schrijven. Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Het lidmaatschap wordt stilzwijgend verlengd, tenzij u zich voor 1 juli schriftelijk uitschrijft.

Voorletters:

Roepnaam:

Achternaam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Land:

Studentnummer:

Geboortedatum: .....-.....-.....

Geslacht: man/vrouw

Geboorteplaats:

E-mailadres privé:

E-mailadres HG: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer:

IBAN:

Plaats en datum:

Handtekening:



## Bijlage 3: Voorbeeld agenda bestuursvergadering

### Agenda bestuursvergadering

Datum:

Tijd:

Locatie:

Voorzitter:

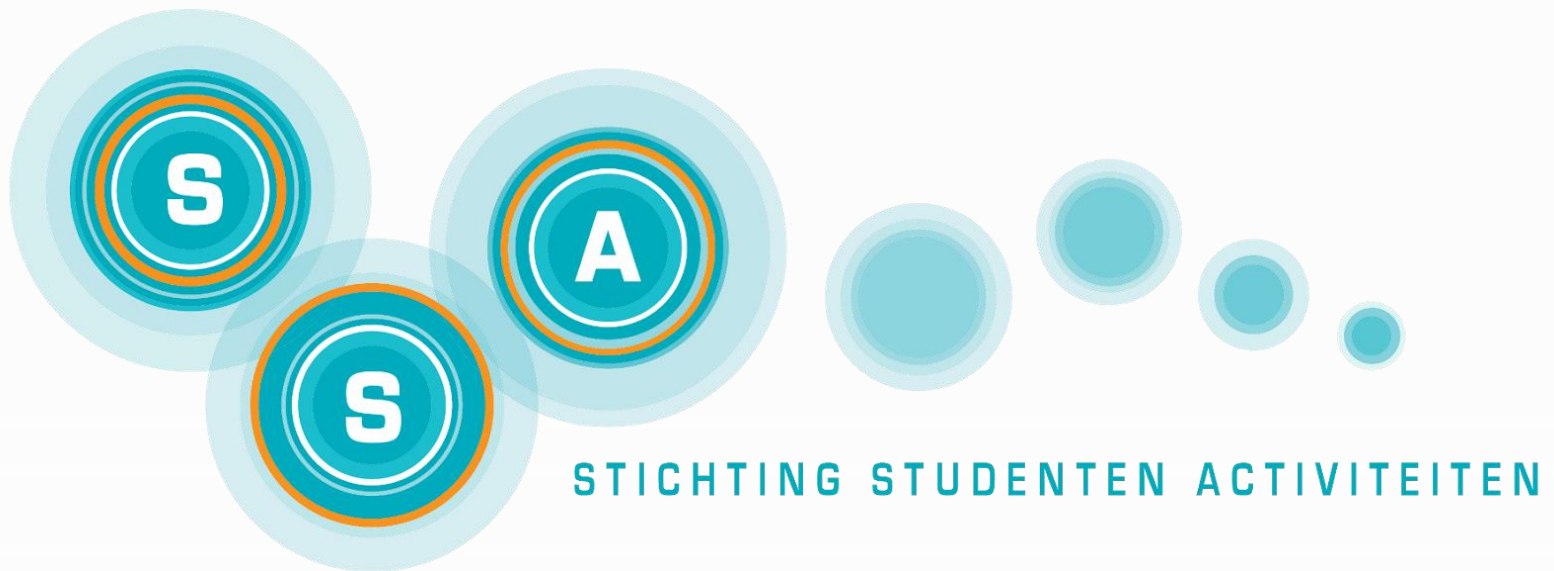
Secretaris:

Afwezig:

1. **Opening**
2. **Mededelingen**
3. **Vaststellen agenda**
4. **Vaststellen notulen**
  - a. **Notulen vorige BV**
  - b. **Takenlijst**
5. **Functie updates**
  - a. **Voorzitter**
  - b. **Secretaris**
  - c. **Penningmeester**
  - d. **Intern**
  - e. **Extern**
6. **Commissies**
7. **Activiteiten**
8. ...
9. ... week specifieke invulling
10. ...
11. **Samenwerking**
12. **W.v.t.t.k.\***
13. **Afsluiting**

\* Wat verder ter tafel komt

## Bijlage 4: Voorbeeld sponsorpakket



### Voorbeeld sponsorpakket

voor studentenorganisaties van de Hanzehogeschool Groningen

## Inleiding

Voor u ligt het sponsorplan van studievereniging X. Sponsoring is essentieel, want dit is één van de belangrijkste inkomstenbronnen van de vereniging.

## Sponsordoel (jaartal)

Voor aankomend bestuursjaar is er een nieuw doel opgesteld. Dit doel is om minimaal €[sponsordoel] aan sponsorgeld binnen te halen. Dit geld kan de vereniging gebruiken om onder andere meer activiteiten te organiseren voor haar leden.

### *Hoe te realiseren*

Om dit bedrag binnen te halen, zal er contact worden opgenomen met verschillende bedrijven. Er zal gekeken worden naar kleine en grote bedrijven die te maken hebben met het vakgebied van [desbetreffende studie]. Door middel van de volgende manieren zal er contact opgenomen worden:

- Mail contact
- Telefonisch contact
- Face to face

Via de e-mail zal er een formele benadering plaatsvinden, waarin allereerst iets over de vereniging wordt verteld. Daarna zal er worden uitgelegd wat wij te bieden hebben en welke sponsorpakketten er zijn. Alle contactgegevens zullen worden vermeld, zodat er naderhand telefonisch contact kan worden opgenomen. Als er na een week geen reactie komt op deze e-mail, zal er naar het desbetreffende bedrijf gebeld worden. Ook als de reactie negatief is, zal er nog een keer telefonisch contact komen met het bedrijf, om de precieze reden na te vragen.

Als er telefonisch contact plaats vindt met een bedrijf, zal dit een formeel gesprek zijn. Eerst zal worden uitgelegd wie ik ben en waar de vereniging voor staat. Daarna wordt er ingegaan op wat beide partijen elkaar te bieden hebben, en zullen de sponsorpakketten onder de aandacht worden gebracht. Hierna kan het bedrijf beslissen of er wel of niet een samenwerking zal plaatsvinden. Mocht het positief zijn, dan wordt er gekeken of er een nadere afspraak gemaakt kan worden.

Als er een face-to-face ontmoeting plaatsvindt, zal het een formeel gesprek zijn. Er zal ook weer een korte introductie zijn. Daarna zal er besproken worden wat er voor elkaar betekend kan worden. Uiteindelijk worden er concrete afspraken gemaakt, en dit zal vastgelegd worden in een contract.

(voorbeeld inhoud sponsorflyer)

## Sponsorpakketten Studievereniging X

### Platina pakket

**€1000,- per jaar**

Met het Platina pakket wordt u hoofdsponsor van studievereniging X. Dit levert zeer veel voordelen op voor uw bedrijf. Wij hebben een geruim aanbod waarmee wij uw bedrijf willen promoten doormiddel van verschillende media.

Wat zit in het Platina pakket?

- 12 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A4 Pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers en blog
- Uw bedrijfslogo op de posters
- Uw bedrijfslogo op de T-shirts
- Promotie over uw bedrijf op de Facebook pagina (4x)

### Gold pakket

**€500,- per jaar**

Met het Gold pakket krijgt u promotie voor uw bedrijf op zeer veel manieren. We promoten uw bedrijf door middel van verschillende media.

Wat zit in het Gold pakket?

- 6 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A5 pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers en blog
- Uw bedrijfslogo op de posters

### Silver pakket

**€300,- per jaar**

In het Silver pakket zitten ook veel voordelen voor uw bedrijf.

Wat zit in het Silver pakket?

- 3 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A6 pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers
- Uw bedrijfslogo op de posters

## Bronze pakket

€150,- per jaar

In het Bronze pakket zitten ook veel voordelen voor uw bedrijf.

### Wat zit er in het Bronze pakket?

- 1 maand op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website

## Individuele prijzen

### *Website opties*

Beschrijving op website: €70,-

12 maanden op banner: €200,-

6 maanden op banner: €100,-

3 maanden op banner: €50,-

1 maand op banner: €30,-

### *Magazine*

A4 pagina in magazine: €250,-

A5 pagina in magazine: €150,-

A6 pagina in magazine: €75,-

### *Verdere opties*

Logo op poster: €100,-

Logo op flyer: €100,-

Logo op T-shirts: €200,-

Promotie op de Facebookpagina(4x): €50,-

## Bijlage 5: Contactgegevens HG-organisaties

Hieronder vinden jullie een overzicht van de HG-studentenorganisaties die onder de SSA vallen.

Naam studentenorganisatie	Studie of instituut, of werkzaamheden	Locatie kantoor
Ad Legem	Rechtenstudies	Zernikeplein 7, E2.09
Arteva	Academie Minerva	Gedempte Zuiderdiep 58, A31
BMG	Businessmatch Groningen	Kadijk 2, kamer 101, 1097 HX Groningen. Rechter gebouw, deur door en dan gelijk links en de trap omhoog.
Cura	HBO-Verpleegkunde	Petrus Driessenstraat 3, DK.02, kelder C-vleugel
Check	Accountancy	Zernikeplein 7, E2.07
Corps van Leerlingen	Bouwkunde, Technische Studies	Zernikeplein 11, soos naast A2.11
Dices	Logopedie	Petrus Driessenstraat 3, kelder C-vleugel
Equilibrium	Instituut Life Science & Technology	Zernikeplein 11, DQ111 (kas, te bereiken via noodtrap in C-vleugel)
Ergasia	Human Resource Management	Zernikeplein 23, M1.02
Exploratio	Medisch Beeldvormende en Radiotherapeutische Technieken	Petrus Driessenstraat 3, DK.07, kelder C-vleugel
Facides Dione	(International) Facility Management	Zernikeplein 7, F0.23
Fiscagio	Fiscaal Recht & Economie en de nieuwe opleiding Finance Tax & Advice	Zernikeplein 7, E2.07
FSV Fysiek	Fysiotherapie	Petrus Driessenstraat 3, DK.01kelder C-vleugel
Gente	Toegepaste Psychologie	Zernikeplein 23, M1.08
Glitch	Game design	Zernikeplein 11, C2.10
HARD	Hanze Racing Division	Zernikeplein 11, D1.48
Hestia	Bouwkunde, Civiele Techniek, Architectuur, Built Environment	Zernikeplein 11, B1.35
HHS	Hanze Honours Society	Zernikeplein 11, H0.100
HMV Actis	Instituut Marketing Management	Zernikeplein 7, T2.15
Homerus	Bedrijfskunde MER	Zernikeplein 23, E2.11
HSE Faktor	Finance & Control	Zernikeplein 7, E2.08
HSV	Hanze Studentenbelangen Vereniging	Zernikeplein 7, E1.47
BS-U	International Business & Management Studies	Zernikeplein 7, I2.08
KIC	Instituut Communicatie & Media en IT	Zernikeplein 11, D2.12
Le Baso	Pedagogische Academie voor het Basisonderwijs	Zernikeplein 9, D0.24
Linkit	Industrieel Productontwerp	Zernikeplein 11, D1.61
Lijst Sterk	Lijst Student Erkend	Zernikeplein 7, E2.06

Maslow	Social Work	Zernikeplein 23, M0.18
Mesacosa	Instituut voor Sportstudies	Zwanestraat 35/35a en Zernikeplein 17, A2.10
RealTime	HBO-ICT	Zernikeplein 11, D2.25
Scopus	Technische Bedrijfskunde	Zernikeplein 11, D1.61
Tapp	Werktuigbouwkunde	Zernikeplein 11, D1.61
T.M.F.V. Archigenes	Mondzorgkunde	Antonuis Deusinglaan 1, FA35
Villa '96	Vastgoed en Makelaardij	Zernikeplein 23, A2.12
Vedi	Voeding en Diëtetiek	Petrus Driessenstraat 3, DK.05, kelder C-vleugel
Versorium	Elektrotechniek	Zernikeplein 11 D1.33
Z.O.E.M.	Management in de Zorg	Petrus Driessenstraat 3, DK.03 kelder C-vleugel