



## **Algemeen overdrachtsdocument** voor studentenorganisaties van de Hanzehogeschool Groningen

# Algemeen overdrachtsdocument



Auteur:  
SSA

Groningen, oktober 2020

## Voorwoord

Beste lezer,

Voor je ligt het algemeen overdrachtsdocument. Dit document is gemaakt om de bestuurders van de studentenorganisaties van de Hanzehogeschool Groningen te helpen in het opstarten van het bestuursjaar. Daarnaast is dit document bedoeld om richtlijnen aan te geven omtrent bestuurlijke activiteiten.

Wij hopen dat dit document jullie zal ondersteunen bij de overdrachtsperiode.

Veel leesplezier en succes bij de overdracht.

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	3
Inleiding .....	5
1. Vereniging .....	6
1.1 Statuten .....	6
1.2 Huishoudelijk Reglement .....	6
1.3 Beleidsplan .....	6
1.4 Algemene Ledenvergadering .....	7
1.5 KvK .....	8
1.6 Bank .....	8
1.7 Adviserende en toezichhoudende organen .....	8
1.8 Constitutieborrels .....	9
2. Stichting Studenten Activiteiten .....	10
2.1 Stichting Studenten Activiteiten .....	10
2.2 Profileringsfonds .....	10
2.3 HG Activiteitenfonds .....	10
2.4 CvA .....	11
2.5 AVO .....	11
1. Voorzitter .....	12
1.1 Functiebeschrijving .....	12
1.2 Tips .....	12
2. Vicevoorzitter .....	13
2.1 Functieomschrijving .....	13
2.1 Tips .....	14
3. Secretaris .....	14
3.1 Functiebeschrijving .....	14
3.2 Tips .....	15
4. Penningmeester .....	15
4.1 Functiebeschrijving .....	15
4.2 Tips .....	16
5. Intern coördinator .....	17
5.1 Functiebeschrijving .....	17
5.2 Tips .....	18
6. Extern coördinator .....	18
6.1 Functiebeschrijving .....	18
6.2 Tips .....	20
7. Bijlagen .....	22
7. 1: Overzicht HG-studentenorganisaties .....	22

## Inleiding

Voor je ligt het algemeen overdrachtsdocument van de Stichting Studenten Activiteiten (SSA). In dit document wordt het algemene reilen en zeilen van studieverenigingen van de Hanzehogeschool Groningen (HG) in kaart gebracht. Het doel van dit document is om zo een duidelijk beeld te geven aan aanstaande bestuurders, over wat het besturen van een vereniging inhoudt en hoe een bestuursjaar eruitziet. Geen vereniging is hetzelfde, maar in de basis komt veel overeen. Dit document is daarom bedoeld ter aanvulling op de persoonlijke overdracht die ieder bestuurslid zelf doet.

Dit document bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een functiegerelateerd deel. In het algemene deel komen zaken als de verenigingsstructuur en de rol van de SSA aan bod. In het functie gerelateerde deel wordt er per meest voorkomende functie een hoofdstuk besteed aan het takenpakket van de desbetreffende functie en worden er tips gegeven. Uit de gegevens van de kennismakingsgesprekken die de SSA ieder jaar houdt, blijkt dat de volgende functies het vaakst voorkomen bij de meeste verenigingen: voorzitter, secretaris, penningmeester, intern coördinator en extern coördinator. Voor elk van deze functies is een apart hoofdstuk opgenomen in dit document.

Ter informatie is er in de bijlage een lijst van HG-studentenorganisaties opgenomen.

# Algemeen deel

## 1. Vereniging

### 1.1 Statuten

Iedere vereniging heeft haar eigen statuten. Statuten zijn het bestaansrecht van een vereniging en zorgen daarnaast ervoor dat de continuïteit van een vereniging of organisatie wordt gewaarborgd. In de statuten staan eisen waar de vereniging aan moet voldoen om officieel een jaar te mogen draaien. Er valt niet af te wijken van deze statuten. In de statuten staan regels over wat bijvoorbeeld het doel is van de vereniging en voor wie de vereniging bestaat. Ook staat hierin vermeld wie plaats kunnen nemen in het bestuur. Het is erg belangrijk om de statuten goed gelezen te hebben en er altijd toegang toe te kunnen hebben. Mocht het voorkomen dat het bestuur de statuten wilt veranderen ten gunste van de vereniging, dan kunnen de statuten worden gewijzigd. De algemene ledenvergadering (ALV) dient de wijzigingen goed te keuren. Bij het wijzigen van de statuten moet er een notaris worden ingehuurd. Een wijziging in de statuten kost geld, het bedrag verschilt per notaris. Daarnaast moet de notaris gewijzigde statuten controleren nadat de ALV toestemming heeft gegeven voor wijzigingen.

### 1.2 Huishoudelijk Reglement

Een huishoudelijk reglement (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, maar wordt wel aangeraden. Dit maakt het namelijk ook gemakkelijk om zaken toe te voegen die niet kloppen in de statuten. Daarna kunnen de statuten eens in de zo veel jaar gewijzigd worden en kunnen de wijzigingen in het HR daarin meegenomen worden. 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 ingesteld kunnen worden. In het HR wordt vastgelegd hoe het reglement gewijzigd kan worden. Een HR kan bij de meeste verenigingen worden gewijzigd tijdens een ALV met een meerderheid van de stemmen.

### 1.3 Beleidsplan

Een beleidsplan van een bestuur wordt geschreven om ervoor te zorgen dat een bestuur een planprocedure heeft voor haar bestuursjaar. Het schrijven van het beleidsplan kost tijd, maar het beleidsplan is een goede leidraad voor het besturen van een de vereniging. Kijk naar het beleidsplan van de jaren ervoor voor een rode draad. 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. Deze kunnen opgenomen worden in het beleidsplan. Ook bijpassende normen en waarden kunnen hierbij genoemd worden.

- 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 wilt bereiken.

- De persoonlijke doelstellingen

In het beleidsplan kunnen de bestuursleden individueel persoonlijke doelstellingen opstellen. Deze doelstellingen kunnen passen bij de functietaken, maar kunnen ook betrekking hebben op de persoonlijke ontwikkeling.

- 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 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.

- 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.

- 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. Let bij het maken van een jaarplanning op de tentamenweken van de leden.

- Begroting

In het beleidsplan wordt altijd een begroting opgenomen voor het aankomende bestuursjaar. Deze wordt opgesteld door de penningmeester. Een begroting is een overzicht van alle verwachte inkomsten en uitgaven in een bepaalde periode.

## 1.4 Algemene Ledenvergadering

### Doel ALV

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is de (meer)jaarlijkse vergadering voor alle leden van de vereniging en waarbij zij input mogen geven op het werk van het bestuur. De ALV heeft vaak het meeste stemmingsrecht binnen een vereniging, maar dit is afhankelijk van de statuten. Tijdens een ALV wordt het bestuur ingehamerd of uitgehamerd, het beleidsplan en het jaarverslag gekeurd. ALV's hoeven echter niet alleen plaats te vinden bij een bestuurswisseling, ze kunnen ook georganiseerd worden om bijvoorbeeld het halfjaarverslag te presenteren. Afhankelijk van de statuten moeten grote beslissingen ook door middel van stemming van de ALV genomen worden. Een voorbeeld hiervan is het wijzigen van het HR.

### ALV organiseren

Bij het organiseren van een ALV komt het volgende kijken:

- Per vereniging bestaan er meestal deadlines met betrekking tot het sturen van de stukken naar de leden, vooraf aan de ALV. Wettelijk moet een ALV uiterlijk twee weken van tevoren worden uitgeroepen. Controleer goed wanneer dit verstuurd moet worden en welke documenten er meegestuurd moeten worden;
- Het reserveren van een locatie. Een ALV kan gehouden worden op school, maar ook op een externe locatie. Dit kan handig zijn als de ALV 's avonds plaatsvindt en er rekening gehouden moet worden met openingstijden van de locatie, omdat ALV's lang kunnen duren. Aan het huren van een externe locatie zijn vaak wel kosten verbonden;
- Het eventueel vragen van een technisch voorzitter en een technisch notulist. Het hebben van een technisch voorzitter en notulist kan handig zijn voor de voorzitter en de secretaris van de vereniging. Zij kunnen dan volwaardig meedoen met de ALV, zonder dat zij zich hoeven te focussen op hun functietaken zoals voorzitten of notuleren. Een technisch voorzitter en technisch notulist leveren geen inhoudelijke input aan de ALV;
- Het regelen van een hamer, voor het in- en uithameren van een bestuur en het vaststellen van stukken.
- Er moet opnameapparatuur gehuurd worden voor het opnemen van de ALV. De opnamen kunnen de secretaris helpen bij het uitwerken van de notulen van de ALV. Ze kunnen ook dienen om precies vast te leggen hoe de ALV is verlopen en wat er gezegd is;
- Documenten printen, zoals de agenda, de statuten, het HR, het beleidsplan, het (half)jaarverslag en de notulen van de vorige ALV.



## 1.5 KvK

Iedere studievereniging is verplicht om zich in te schrijven bij de Kamer van Koophandel (KvK). De eerste inschrijving vindt plaats na het opstellen van de statuten, dus na de oprichting van de vereniging. Het KvK-nummer van de vereniging is dan te vinden op de website van de KvK, als ook op de facturen van de vereniging. Wanneer er een nieuw bestuur is aangetreden dienen deze bestuursleden zich in te schrijven bij de KvK. Dit kan het gemakkelijkst op de website van de KvK, maar kan ook met behulp van formulier 22 van de KvK. Van de nieuwe bestuursleden is een geldig legitimatiebewijs nodig, voor de oude bestuursleden die worden uitgeschreven niet. Bij het inschrijven is het van belang dat de handtekening op het formulier overeenkomt met de handtekening op het legitimatiebewijs. In de statuten wordt vaak genoemd wie er bevoegd is om in- en uitschrijvingen te doen bij de KvK. Ook de leden van de RvT dienen te worden ingeschreven of uitgeschreven bij de KvK, dit gaat op dezelfde wijze als bestuursleden inschrijven of uitschrijven. Wanneer de bestuursleden zijn ingeschreven bij de KvK, kunnen zaken als registratie bij de bank, ook op naam van het nieuwe bestuur worden gezet. Ook geeft inschrijving bij de KvK recht op het ondertekenen van contracten. Het is dus van belang dat inschrijving snel na de inhamering van een bestuur plaatsvindt.

## 1.6 Bank

Zodra een bestuur is ingeschreven bij de KvK, kan zij bij de bank waarbij de vereniging een rekening geopend heeft, de bankpas van de vereniging overzetten op de naam van de nieuwe penningmeester en eventueel de nieuwe voorzitter.

Een afspraak maken kan door de bank telefonisch te benaderen voor een afspraak voor het overzetten van de naam van de pashouder. Uit ervaring blijkt echter dat een afspraak sneller gemaakt kan worden door langs te gaan bij de bank. Let er op dat bij sommige banken een vereniging een aantal dagen of weken geen gebruik kan maken van de betaalrekening in verband met de overzetting. Het is handig om hiermee rekening te houden rond de organisatie van grote activiteiten zoals introductiekampen, reizen of symposia.

## 1.7 Adviserende en toezichthoudende organen

Voor de vereniging is het verstandig om een Raad van Toezicht (RvT), een Raad van Advies (RvA) of een Raad van Advies en Toezicht (RvAT) 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 moet 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.

- Raad van Advies:

Een RvA kan gevraagd en ongevraagd 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.

- Raad van Advies en Toezicht:

Een RvAT geeft merendeels advies en zal pas ingrijpen als echt nodig is. Zij hebben dus de bevoegdheden van een RvT, maar ze opereren meer als een RvA. Een RvAT komt niet heel vaak voor, hiervoor moet er een goede balans zijn tussen eisen en adviseren. Dit moet afgebakend staan in het HR.

In de statuten staat meestal genoemd met welk soort adviserend of toezichthoudend orgaan een vereniging werkt. 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 kan functioneren. Ook dienen zij voor het advies geven bij of oplossen van eventuele problemen binnen het bestuur. Ten slotte zorgt een raad voor continuïteit binnen een vereniging. 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 RvA, RvT of RvAT plaats mogen nemen. Daarnaast komt het voor dat er een docent in een RvT, RvA of RvAT zit. Dit 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 nadeel als een voordeel 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, RvA of RvAT 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 moet inlezen over de verenigingen. Vaak nemen één of meerdere leden van de RvT, RvT of RvAT ook plaats in de sollicitatiecommissie voor het zoeken van nieuwe bestuursleden.

## 1.8 Constitutieborrels

Een constitutieborrel is een borrel waarbij een nieuw bestuur andere besturen uitnodigt om haar aanstelling te vieren. Vaak nemen de genodigde besturen een presentje mee, doorgaans een fles wijn. Het bestuur dat de constitutieborrel organiseert zorgt vaak voor consumpties. Via de SSA worden de meeste uitnodigingen verstuurd. Dit is geen officiële uitnodiging, maar is bedoeld om tijdig aan te geven wanneer de besturen een plek in hun agenda vrij moeten houden. Een papieren uitnodiging volgt later, deze wordt doorgaans persoonlijk gebracht. Dit dus ook alvast een manier van kennismaking.

Het plannen van de borrels doen studieverenigingen zelf, maar de voorkeur gaat uit naar overleg met de SSA. Dit is omdat de secretaris van de SSA een overzicht beheert van alle geplande constitutieborrels. Door goed te overleggen, kan er voorkomen worden dat er meerdere borrels tegelijk plaatsvinden. Dit is voor ieder betrokken bestuur leuker, omdat de genodigde besturen zo voldoende tijd hebben om langs te komen bij iedere constitutieborrel.

Bij het organiseren van een constitutieborrel komt het volgende kijken:

- Het reserveren van een kroeg. Vaak vinden de constitutieborrels aan het begin van de avond plaats, omdat de kroegen later op de avond gereserveerd worden voor verenigingsborrels;
- Neem goed het richtlijnen document voor constitutieborrels door. In dit document is uitgebreid te vinden wat er komt kijken bij het organiseren van zo'n borrel. Dit document is te vinden op onze website;
- Het regelen van een pedel en een pedelstaf. Tijdens een constitutieborrel kondigt de pedel telkens het volgende bestuur aan dat aan de beurt is om het constituerende bestuur te feliciteren. Aan het begin van de borrel schrijft ieder bestuur zich daarom in bij de pedel. De pedelstaf wordt gebruikt om aandacht te vragen voor de aankondigingen. Doorgaans krijgt de pedel gratis consumpties gedurende bijna de gehele constitutieborrel, dit is een gebruikelijk bedankje;
- Het regelen van beveiliging, die onder andere het gastenboek in veiligheid stellen tijdens braspogingen;
- Het kopen van een gastenboek. Als aandenken schrijven de besturen die te gast zijn op een constitutieborrel vaak een stukje in het gastenboek.

## 2. Stichting Studenten Activiteiten

### 2.1 Stichting Studenten Activiteiten

De Stichting Studenten Activiteiten (SSA) is de overkoepelende studentenorganisatie van de Hanzehogeschool Groningen (HG) en is opgericht in 1994. Er vallen in totaal 37 HG-studentenorganisaties onder de SSA. De SSA heeft drie belangrijke taken op het gebied van studentenparticipatie op de Hanzehogeschool Groningen.

Als eerste behartigt zij de belangen van de eerdergenoemde studentenorganisaties. Hieronder valt onder andere het ondersteunen van besturen met hun financiën, structuur, commissies etc. Er is veel contact met alle HG-studentenorganisaties, Deans en teamleiders om zo het belang van de studieverenigingen bij iedereen duidelijk te hebben en te houden. Ook houdt de SSA met iedere HG-studentenorganisatie een kennismakingsgesprek en een evaluatiegesprek gedurende het bestuursjaar.

Als tweede taak heeft de SSA twee financiële verantwoordelijkheden. De SSA beheert het HG Activiteitenfonds, die hieronder verder wordt toegelicht. Daarnaast keurt de SSA de aanvragen van het Profileringsfonds van alle bestuurders van de erkende studentenorganisaties van de Hanzehogeschool Groningen.

Om dit alles te kunnen verwezenlijken heeft de SSA veel contact binnen de HG met het College van Bestuur, Studentenzaken, de Deans, de teamleiders, het Facilitair Bedrijf en nog veel meer afdelingen en personen. Verder heeft de SSA veel contact met externe partijen zoals de ACLO, Stichting KEI etc.

### 2.2 Profileringsfonds

Voor studenten die naast hun studie bestuurlijk actief zijn geweest, is er het profileringsfonds. Uit dit fonds kan de bestuurlijk actieve student een bestuursbeurs ontvangen. Dit wordt geregeld vanuit de SSA. De bestuursbeurs wordt toegekend op basis van het aanleveren van bewijslast van alle activiteiten die een vereniging gedurende een bestuursjaar heeft uitgevoerd. Een bestuursjaar, vanuit het profileringsfonds gezien, loopt van 1 september tot en met 31 augustus óf van 1 februari tot en met 31 januari. Na afloop van een bestuursjaar levert een bestuur haar portfolio aan.

Het is belangrijk om als bestuur zo vroeg mogelijk te beginnen met het bijhouden van een profileringsportfolio, waarin alle bewijslasten voor het profileringsfonds verzameld worden. Op de website van de SSA zijn de documenten te vinden met uitleg rondom het Profileringsfonds.

De SSA geeft tijdig aan welke deadlines er gelden wat betreft de inlever- en feedbackmomenten voor het Profileringsfonds.

Dit zijn harde deadlines en het niet tijdig inleveren van het portfolio kan betekenen dat een bestuur haar Profileringsfonds misloopt. Het eerste inlevermoment is verplicht om aanspraak te maken op het Profileringsfonds.

### 2.3 HG Activiteitenfonds

Het HG Activiteitenfonds is een noodfonds om de HG-studentenorganisaties financieel te ondersteunen bij het organiseren van studiegerelateerde activiteiten. Wanneer blijkt dat een HG-studentenorganisatie over onvoldoende liquide middelen beschikt om haar studiegerelateerde activiteit te financieren, kan zij aanspraak maken op dit fonds. Op de website van de SSA is de documentatie rondom de regels en de hoogte van het fonds te vinden. Deze documentatie kan per jaar onderhevig zijn aan veranderingen, maar de SSA communiceert deze veranderingen tijdig. Het HG Activiteitenfonds mag begroot worden door de HG-studentenorganisaties. Het kan handig zijn tijdens de overdracht tussen besturen, om een oude aanvraag voor het HG Activiteitenfonds door te nemen.

## 2.4 CvA

De Commissie van Advies (CvA) bestaat uit alle voorzitters van HG-studentenorganisaties. De CvA heeft als taak het bestuur van de SSA te adviseren en feedback te leveren op het beleidsplan en jaarverslag. De CvA vindt plaats in een formele setting, dit betekent dat van iedereen wordt verwacht dat hij of zij een pak aan heeft. Het is voor iedere vereniging nuttig om naar de CvA te gaan, hierdoor kan de vereniging haar mening geven op het beleidsplan en weten beide partijen wat zij aan elkaar hebben gedurende het bestuursjaar.

Tijdens de eerste CvA, in september, zijn alle huidige voorzitters en oud-voorzitters van het voorgaande jaar van HG-studentenorganisaties welkom en tijdens de tweede CvA, in mei/juni, zijn de aspirantvoorzitters en huidige voorzitters welkom. Dit houdt in dat er twee personen per organisatie welkom zijn per CvA. De huidige voorzitters zijn welkom, omdat zij ondersteuning kunnen bieden aan de CvA met de ervaring die ze hebben opgedaan. De aspirantvoorzitters zijn aanwezig, zodat zij alvast ervaring kunnen opdoen omtrent het reilen en zeilen van de SSA. Ook krijgen zij alvast een duidelijk beeld van de werkzaamheden van de SSA. Daarbij is het beleid van de SSA voor dat jaar op hun van toepassing.

## 2.5 AVO

De Algemene Vergadering Organisaties (AVO) wordt vier keer per jaar georganiseerd door de SSA. Voor de AVO worden alle HG-studentenorganisaties uitgenodigd, één bestuurslid per HG-studentenorganisatie mag aanwezig zijn. Het doel van de AVO is het bij elkaar brengen van de verschillende HG-studentenorganisaties, zodat zij van elkaar kunnen leren. Bestuurders van de HG-studentenorganisaties hebben vaak vragen en deze kunnen de bestuurders van de andere aanwezige organisaties beantwoorden en elkaar zo helpen. Een aantal weken vooraf aan elke AVO vraagt de SSA iedere vereniging om eventuele input voor de vergadering. Het is zo voor de HG-studentenorganisaties mogelijk om eventuele kwesties te bespreken, mits deze van tevoren digitaal zijn aangeleverd. Daarnaast wordt er tijdens deze vergadering een update gegeven over de werkzaamheden van de SSA.

## 1. Voorzitter

### 1.1 Functiebeschrijving

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor alles wat binnen de vereniging gebeurt. De belangrijkste taken van de voorzitter zijn:

- Het organiseren en het voorzitten van de wekelijkse bestuursvergaderingen en de ALV's. Ook is het aan de voorzitter om de secretaris voldoende te betrekken bij de vergadering, zodat de secretaris niet enkel als notulist fungeert, maar ook de rol van bestuurder kan invullen;
- Het maken van de agenda voor deze vergaderingen. Voor een effectieve vergadering is het belangrijk dat de voorzitter van tevoren weet wat hij of zij over elk agendapunt wil weten;
- Het organiseren van evaluatievergaderingen, om de voortgang van het bestuur en de vereniging, en activiteiten te evalueren;
- Het zorgen dat zijn of haar medebestuurders hun taken goed uitvoeren;
- Aanspreekpunt zijn van de rest van het bestuur;
- Zorgen voor een goede besluitvorming. Beslissingen maken doet de voorzitter altijd met het bestuur. Echter is het de taak van de voorzitter om te zorgen dat er samen een beslissing wordt genomen waar het hele bestuur achter staat. Dit betekent niet altijd dat elk bestuurslid het ergens mee eens is, maar wel dat ze allen mee willen werken;
- Verantwoordelijk voor het naleven van het samenwerkingscontract, mits een bestuur deze heeft;
- Eindverantwoordelijk voor het beleidsplan, het halfjaarverslag en het jaarverslag.

Om bovenstaande taken goed uit te kunnen voeren, zijn de volgende eigenschappen belangrijk om te hebben:

- Besluitvaardig, om te kunnen zorgen voor een goede besluitvorming;
- Innovatief;
- Communicatief vaardig, om het bestuur en de leden altijd te woord te kunnen staan;
- Verantwoordelijk;
- Overzicht kunnen bewaren;
- Vooruitstrevend;
- Empathisch vermogen;
- Luisterend oor;
- Zelfstandig;

Het is erg belangrijk, dat de voorzitter inziet dat er geen perfecte voorzitter bestaat. Bij ieder bestuur zal er een andere, persoonlijke aanpak voor nodig zijn om het beste eruit te halen. Elke voorzitter doet dit op zijn of haar eigen manier en moet ervoor zorgen dat het goed voelt binnen zijn of haar bestuur.

### 1.2 Tips

Hieronder volgen een aantal handige tips voor het voorzitterschap:

- Vraag als voorzitter na de eerste paar bestuursvergaderingen aan de bestuursleden of zij het als een prettige vergadering hebben ervaren en vraag daarbij om feedback. Met deze terugkoppeling kan het verloop van de vergaderingen verbeterd worden;
- Bij ieder agendapunt kan de voorzitter de volgende vragen stellen, om het punt zo volledig mogelijk te bespreken: Wie is hier al mee bezig geweest en wat is het resultaat? Wie voert de bijbehorende taak uit? Wanneer is de bijbehorende taak gedaan? Zou dit problemen met zich mee kunnen brengen? Zo ja, welke? Andere vragen zullen er niet altijd toe doen en hoeven pas te worden besproken als er problemen ontstaan. De voorzitter kan zo de vergadering kort en effectief houden;

- Vraag als voorzitter wat je bestuursleden van jou verwachten, doe dit bijvoorbeeld aan het begin van het jaar en bespreek met elkaar de verwachtingen. Maak een afspraken document zodat iedereen elkaar kan aanspreken wat jullie met elkaar hebben afgesproken;
- Zorg ervoor dat elk bestuurslid zich gehoord voelt en luister goed tijdens vergaderingen wat iedereen zegt, vat alles kort samen en neem dan samen met het bestuur besluiten;
- Bewaak een goede sfeer binnen het bestuur, dit is niet alleen jouw taak, maar ook onderdeel van je takenpakket. Zorg voor genoeg afwisseling tussen leuke activiteiten en het harde werken;
- Stem altijd goed af met de rest van het bestuur wat jullie gaan doen, neem nooit een besluit vooraf, maar luister altijd goed naar de wensen van de andere bestuursleden;
- Motiveer je bestuursleden als het wat minder goed gaat, iedereen heeft wel eens mindere momenten. Als je ziet dat een bestuursgenoot niet lekker in z'n vel zit probeer dan samen te kijken wat jullie kunnen doen om dit op te lossen.

## 2. Vicevoorzitter

### 2.1 Functieomschrijving

Hier vind je het merendeel van de taken die je als vicevoorzitter op je kan nemen. Niet elke vereniging krijgt te maken met de functie vicevoorzitter, maar het is wel handig om te weten wat je kan doen als je deze functie krijgt toegewezen. Binnen elke vereniging werkt het weer anders, vandaar dat de taken globaal zijn geformuleerd. Wanneer je hier niet uitkomt welke taken het beste aan de vicevoorzitter toegewezen kunnen worden, kan er altijd contact opgenomen worden met het bestuur van de SSA. De volgende karaktereigenschappen komen van pas voor het goed vervullen van de functie van vicevoorzitter:

- Communicatief vaardig;
- Verantwoordelijk;
- Vooruitstrevend;
- Nauwkeurig;
- Gestructureerd;
- Sociaal;
- Teamplayer.

De taken van een vicevoorzitter kunnen zijn;

- Ondersteunen van de voorzitter. Jij moet ervoor zorgen dat alles in goede banen wordt geleid als de voorzitter afwezig was. Zorg dat je altijd op de hoogte bent van wat er speelt en communiceer goed met de voorzitter. Als er iets onduidelijk is, dan trek je hem direct aan de mouw, zodat je altijd op de hoogte bent;
- Taken overnemen van de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter is de vicevoorzitter de vervanger. Lees het overdrachtsdocument van de voorzitter goed door. Hierin staan de taken die de voorzitter heeft. Werk daarbij ook nauw samen en overleg veel. Je moet hem probleemloos kunnen vervangen wanneer hij uitvalt. De taken die eventueel overgenomen kunnen worden zijn:
  - Naleven beleidsplan;
  - Schrijven van het beleidsplan;
  - Het betrekken van een secretaris bij een vergadering;
  - Controleren van de bestuursleden;
  - Wanneer een vereniging startend is, kan de vicevoorzitter zich focussen op nieuwe activiteiten en het werven van nieuwe leden.
- Ondersteunen van andere functies binnen het bestuur. Als vicevoorzitter zal je, naast de voorzitter, ook de overige bestuursleden ondersteunen. Net als de voorzitter weet jij wat er speelt binnen de vereniging en het bestuur. Als een bestuursgenoot het te druk heeft of hulp nodig heeft, schiet ze te hulp en ondersteun ze. Denk aan:
  - De secretaris helpen met ontwerpen van promotiemateriaal;
  - Controleren van de penningmeester;
  - Met de extern coördinator mee naar partnerbezoeken;



- Wanneer een vereniging erg groot is kan de vicevoorzitter de intern coördinator helpen met de commissies.

## 2.1 Tips

- Stem in het begin goed af met het bestuur wat jouw rol gaat zijn binnen de vereniging;
- Houd nauw contact met de voorzitter en blijf op de hoogte van alles wat er binnen de vereniging gebeurt;
- Houd duidelijk wat jouw taken zijn, wanneer dit onduidelijk is bespreek dit met elkaar;
- Vul iedereen aan binnen je bestuur.

## 3. Secretaris

### 3.1 Functiebeschrijving

De secretaris van een studievereniging is verantwoordelijk voor het vertegenwoordigen van de vereniging in het schrift. De secretaris is dus verantwoordelijk voor de verslaglegging. De belangrijkste taken van de secretaris zijn als volgt:

- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen, ALV's, evaluatievergaderingen en andere vergaderingen;
- De agenda's van alle bestuursleden beheren;
- Het ledenbestand bijhouden en bijwerken;
- De voorzitter ondersteunen;
- De takenlijsten van alle bestuursleden bijhouden;
- De e-mail en post beheren;
- Schriftelijk de eerste contactpersoon of het eerste aanspreekpunt zijn voor de leden;
- De administratie en archivering van de vereniging bijhouden;
- Geschreven stukken controleren;
- Sociale media van de vereniging en de verenigingswebsite beheren;
- De nieuwsbrief voor de leden schrijven.

Een secretaris kan nog meer taken hebben buiten de bovengenoemde. De secretaris wordt ook wel het geheugen en het geweten van de vereniging genoemd, omdat hij of zij vrijwel altijd goed op de hoogte is van wat er speelt en als taak heeft dit vast te leggen. Om bovenstaande taken goed uit te kunnen voeren, zijn de volgende eigenschappen belangrijk om te hebben:

- Een secretaris moet planmatig sterk zijn, voor het bewaren van het overzicht over de vereniging en het beheren van agenda's;
- Een secretaris moet consequent, oplettend, perfectionistisch, communicatief en taalvaardig zijn en netjes en verzorgd kunnen werken om de notulen, administratie en archivering goed bij te kunnen houden. Dit maakt ook dat het voor de andere bestuursleden en bijvoorbeeld een RvA of RvT overzichtelijk is wat er speelt;
- Objectiviteit kan van pas komen tijdens het notuleren. Notuleren heeft het vastleggen van een vergadering als doel. Achteraf moet een eerlijke weergave van het vergadermoment beschikbaar zijn. Dit is de verantwoordelijkheid van de secretaris;
- Een secretaris is vaak werkende op de achtergrond en moet hier goed mee om kunnen gaan.

Tijdens vergaderingen heeft de secretaris vaak minder spreektijd doordat hij of zij notuleert. Let er wel op dat je naast secretaris ook bestuurslid bent, dus als je inbreng hebt in de vergadering, pauzeer het typen en laat jezelf horen. Het verzorgen van de administratie en archivering gebeurt vaak in stilte, ter ondersteuning van de rest van de werkzaamheden van het bestuur. Het ondersteunen van de voorzitter is ook niet altijd voor iedereen merkbaar, maar is belangrijk voor de werkzaamheden van zowel de voorzitter als de secretaris.



## 3.2 Tips

Een aantal handige tips voor een secretaris zijn als volgt:

- Maak aan het begin van het jaar een interne jaarplanning met bijvoorbeeld erin: deadlines voor promotie, wanneer de nieuwsbrieven of belangrijke e-mails worden verstuurd en speciale gebeurtenissen binnen het bestuur;
- Maak na iedere vergadering een takenlijst per persoon. Dit kan onderaan de notulen of via de applicatie Trello. Probeer ook de kleine taken hierin op te nemen, zo wordt niets vergeten. Noteer taken per persoon, ook als een taak voor meerdere bestuursleden geldt. Check of taken evenredig verdeeld zijn, werk hierbij samen met de voorzitter. Stel de deadlines samen op met je bestuursgenoten tijdens de vergadering;
- Als je een Algemene Ledenvergadering hebt, vergeet niet om opnameapparatuur te huren. Wanneer je ze ophaalt, check of ze opgeladen zijn. Wanneer je ze inlevert, haal je materiaal eraf;
- Check je statuten of HR wanneer je notulen van de ALV af moeten zijn;
- Stuur AL je e-mails in BCC;
- Laat je e-mails en nieuwsbrieven altijd controleren door je bestuursleden zodat spelfouten eruit gehaald worden;
- Stuur je documenten altijd in PDF;
- Verwijder nooit e-mails! Maak mappen aan en zet je e-mails daarin. Zo kun je altijd alles terugvinden;
- Wanneer je een nieuwsbrief maakt, schrijf geen te lange verhalen. Maak het aantrekkelijk om te lezen;
- Indien er stukken tweetalig geschreven dienen te worden, schrijf eerst het Engelse stuk en daarna pas het Nederlandse stuk;
- Stuur je incassoaankondiging op tijd. Leden die storneren kun je het beste e-mailen en/of bellen, ze zijn namelijk verplicht om te betalen;
- Voor ledenadministratie moet je nooit meer gegevens opvragen dan nodig, let op de privacywet AVG;
- Hard-copy gegevens moet je altijd achter een gesloten deur bewaren;
- Vergeet niet je website altijd up to date te houden;
- Schrijf al je documenten in huisstijl om voor eenheid te zorgen.

## 4. Penningmeester

### 4.1 Functiebeschrijving

De penningmeester is verantwoordelijk voor bijhouden en beheren van de financiële zaken van de vereniging. Aan het begin van het bestuursjaar stelt de penningmeester een begroting op. Een studievereniging mag geen winst mag maken, maar ook geen verlies lijden. Mocht dit laatste zich wel voordoen, dan moet dat gecompenseerd worden met andere activiteiten. Het is dus het noodzakelijk om quitte te spelen. Het kan hiervoor handig zijn om hoog in te begroten, zodat er geen tekorten ontstaan aan het eind van het jaar. Geld dat aan het einde van het boekjaar overblijft, kan op een spaarrekening worden gezet en in de volgende begroting opgenomen worden als reservering voor een bepaalde post, zoals een lustrum of almanak. De kwaliteiten van een penningmeester zien er als volgt uit:

- Overzichtelijk en georganiseerd kunnen werken;
- Moet 'nee' kunnen zeggen tegen onacceptabele bedragen/aanvragen;
- Professioneel;
- Nauwkeurig;
- Zelfstandig;
- Goed met cijfers;
- Tijd vrij willen maken;
- Scherp beoordelingsvermogen hebben.

Gedurende het jaar is het de taak van de penningmeester om de boekhouding goed bij te houden. Een boekhouding is een tabel waarin alle inkomsten en uitgaven bijgehouden worden. Het bijhouden van de

boekhouding kan met behulp van verschillende programma's, zowel online als offline. De boekhouding wordt gecontroleerd door de kascommissie (kasco). De commissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de ALV verslag van haar bevindingen uit. Vaak staat in de statuten vermeldt hoe vaak deze controle minimaal moet plaatsvinden en wie er in de kasco plaats mogen nemen. Vaak bestaat een kasco uit oud-penningmeesters van de vereniging en/of externe personen. Tijdens een kascontrole neemt de kasco samen met de penningmeester de gehele boekhouding door om te controleren of alles klopt.

Het is niet altijd mogelijk om te betalen met de bankpas van de vereniging. Het kan voorkomen dat een lid geld moet voorschieten. In dat geval kan het lid een declaratie doen bij de penningmeester om het uitgegeven bedrag terug te krijgen. Om dit financieel op orde te krijgen, moet er een standaard declaratieformulier worden ingevuld. Op dit formulier staan de volgende gegevens:

- Naam declarant;
- Handtekening declarant;
- Handtekening penningmeester;
- Handtekening ander, voorzitter of secretaris (optioneel);
- Rekeningnummer declarant;
- Reden uitgave;
- Datum uitgave;
- Datum declaratie;
- Hoogte bedrag.

De penningmeester van een vereniging is vaak verantwoordelijk voor de HG Activiteitenfondsaanvragen. Een aanvraag uit dit fonds mag in de begroting worden opgenomen. Het kan handig zijn om tijdens de overdracht een oude aanvraag door te nemen, als oefening. Meer uitleg over het HG Activiteitenfonds staat beschreven in hoofdstuk 2.4.

Jaarlijks moeten de leden van de vereniging contributie betalen. Het verschilt per vereniging hoe hoog de contributie is en of leden zelf de contributie moeten overmaken of dat gebruik wordt gemaakt van automatische incasso's. De penningmeester zorgt ervoor dat de automatische incasso's goed verlopen. Het kan voorkomen dat leden de inning storneren. Het is in dat geval aan de penningmeester om maatregelen te treffen. Denk hierbij aan het sturen van een factuur, een aanmaning of het uitschrijven van het desbetreffende lid. In de statuten of het HR staat vaak of een vereniging werkt met een uitschrijfdatum. Is dit wel het geval, dan moet hierbij rekening worden gehouden met de uiterlijke uitschrijfdatum. Leden die zich na deze datum hebben uitgeschreven, dienen gewoon te betalen. Hierbij wordt er nauw samengewerkt met de secretaris, die het ledenbestand beheert.

Commissies kunnen hun eigen begroting maken en deze moet gecontroleerd worden door de penningmeester. Mocht een commissie geld uitgeven, dan kan dit gedeclareerd worden bij de penningmeester. Commissieleden hebben doorgaans geen toegang tot de bankpas van de vereniging.

## 4.2 Tips

Een aantal handige tips voor een penningmeester zijn als volgt:

- Stuur je documenten altijd in PDF;
- Communiceer goed met je extern coördinator over de lopende contracten met sponsors of partners;
- Verwerk de declaraties op een dag van de week;
- Verwijder nooit e-mails! Maak mappen aan en zet je e-mails daarin. Zo kun je altijd alles terugvinden;
- Stuur je incasso net nadat mensen studiefinanciering hebben gekregen, zodat mensen sowieso geld op de rekening hebben;
- In het geld voordat een activiteit plaatsvindt via een Tikkie of incasso;
- Zorg dat alle declaraties digitaal opgeslagen zijn;
- Stuur je incassoaankondiging twee weken van tevoren;

- Leden die storneren kun je het beste e-mailen en/of bellen, ze zijn namelijk verplicht om te betalen;
- De tweede incasso kan je pas doen wanneer de eerste incasso niet meer gestorneerd kan worden, dit is na 56 dagen. Dan kan je meteen de volgende eruit sturen, wanneer je overzichtelijk hebt wie er gestorneerd hebben;
- Wees niet bang om geld uit te geven.

## 5. Intern coördinator

### 5.1 Functiebeschrijving

De intern coördinator houdt zich bezig met de interne zaken van een studentenorganisatie. Dit zal voornamelijk betrekkingen hebben op de werkzaamheden die de commissies binnen de organisatie verrichten. De intern coördinator is als het ware de brug tussen het bestuur van de organisaties en haar commissies. De belangrijkste taken zijn als volgt:

- De commissies begeleiden in hun beleid en in hun uitvoering van taken;
- Zorgen dat de commissies gevuld zijn;
- Het bestuur op de hoogte houden van de werkzaamheden van de commissies;
- Zich bekommeren om het welzijn van de actieve leden;
- Aanspreekpunt zijn van actieve leden;
- Samenwerking tussen de commissies waarborgen.

Iedere organisatie heeft natuurlijk zijn eigen manier voor het begeleiden en het organiseren van commissies. Zelfs binnen een organisatie verschilt dit van commissie tot commissie. De ene commissie zal heel goed zelfstandig kunnen werken en daar zal je dan bij wijze van spreken geen omkijken naar hebben, waar je bij een andere commissie er veel dichter op moet zitten. Dit is iets wat je als intern goed moet inschatten. Wanneer een commissie meer vrijheid heeft zal dat de creativiteit van een commissie ten goede kunnen komen. Zodoende kan het een goed idee zijn om commissies hun eigen beleidsplan te laten schrijven. Hierin staat wat de commissie wil organiseren en hoe zij dit willen bereiken. Belangrijk is dat je dit beleidsplan goed controleert en het ook naast de jaarplanning van je bestuur houdt zodat er geen dubbele activiteiten worden gepland. Ook kan je ervoor kiezen een commissie te laten draaien aan de hand van een van tevoren geschreven richtlijn. Hierin staat dan precies vermeld wat er van een commissie verwacht wordt en wanneer ze bepaalde zaken voor elkaar moeten hebben. Zorg ervoor dat je niet alleen oog hebt voor wat een commissie moet doen, maar ook voor de mensen die in een commissie zitten. Als zij met problemen zitten binnen de commissie moeten ze naar jou toe kunnen stappen. Je functioneert als het ware als vertrouwenspersoon van je (actieve) leden.

Om goed overzicht te houden over de commissies is het belangrijk de notulen van alle commissievergaderingen te lezen. Daarnaast kan het ook van belang zijn om met enige regelmaat een commissievergadering bij te wonen. Als intern coördinator ben je er ook voor verantwoordelijk dat de commissies onderling goed samenwerken. Om deze samenwerking te bevorderen zou je ervoor kunnen kiezen om commissies samen te laten vergaderen of om een periodieke vergadering met alle commissievoorzitters te organiseren. Dit zou eventueel ook gebruikt kunnen worden om de gang van zaken te evalueren.

Om al deze taken goed uit te kunnen voeren, zijn de volgende eigenschappen belangrijk:

- Communicatief vaardig;
- Leiderschap;
- Verantwoordelijkheid;
- Proactief;
- Flexibel;
- Sociaal;
- Overzicht houden;
- Gedisciplineerd;
- Inlevingsvermogen;

## Commissies

Commissies helpen het bestuur met het organiseren van activiteiten. Een commissie wordt gevormd door leden van de vereniging die het leuk vinden om iets naast hun studie te doen en zichzelf zo willen ontwikkelen. Vaak worden commissieleden aan het begin van het studiejaar geworven. Dit is voor de meeste vereniging echter best lastig. Het kan handig zijn om een wervingsplan op te stellen voor het werven van commissieleden. Om te bepalen welke student wel of niet geschikt is voor een bepaalde commissie is het verstandig om sollicitatie- of kennismakingsgesprekken te houden. Een sollicitatiegesprek kan wat afschrikken en wordt soms als te formeel gezien. Daarom kan er gekozen worden voor een kennismakingsgesprek. Dit maakt het eventuele commissielidmaatschap wat luchtiger, maar het gesprek heeft wel dezelfde insteek. De intern coördinator kan ervoor kiezen om een student bij een commissie in te delen, of door de voorkeur van de student te vragen.

Binnen een commissie is het handig om verschillende functies te hanteren, zodat de taakverdeling overzichtelijk is en iedereen weet waar hij of zij verantwoordelijk voor is. In een commissie zit vaak een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Het verschilt per commissie hoeveel commissieleden er nodig zijn, doorgaans zitten er drie tot acht leden in een commissie. De overige functies kunnen aan de hand van de soort commissie benoemd worden. Het kan handig zijn om een commissiecontract op te stellen met de commissieleden, zodat er zwart op wit staat wat de taken zijn binnen de commissie en wat er gebeurt als een commissielid zich niet aan de afspraken houdt. Wel kan dit best strikt overkomen en kan het studenten afschrikken om ergens aan deel te nemen. 'Samenwerkingsovereenkomst' is een andere, minder afschrikkende, benaming voor een dergelijk document.

Het is belangrijk als intern coördinator om de actieve leden regelmatig en oprecht te bedanken voor hun inzet voor de vereniging. Dit gebeurt vaak in de vorm van een actieve leden-activiteit of –weekend, georganiseerd door het bestuur. Hiermee krijgen de actieve leden ook de kans elkaar en het bestuur (beter) te leren kennen. Dit is belangrijk voor de motivatie van de commissieleden en kan bijdragen aan de overweging om volgend jaar eventueel de stap naar het bestuur te maken. Sommige verenigingen delen aan het einde van het jaar certificaten uit aan hun actieve leden. Zo'n certificaat heeft vooral waarde als bijvoorbeeld de teamleider van de opleiding het ondertekent.

## 5.2 Tips

Hieronder nog een aantal tips op een rijtje die je kan gebruiken als intern coördinator.

- Lees alle notulen van de commissievergaderingen zodat je weet wat er speelt;
- Zorg dat je commissies jou op de hoogte houden van wat zij gaan organiseren;
- Zorg ervoor dat de commissies goed weten wat er van hen verwacht wordt;
- Woon regelmatig commissievergaderingen bij;
- Zorg ervoor dat de commissies enigszins van elkaar op de hoogte zijn zodat ze weten wat er bij elkaar speelt;
- Zorg ervoor dat actieve leden beloond worden voor de inzet voor de vereniging;
- Hou je bestuur op de hoogte van wat er speelt binnen de commissies;
- Zoek contact met intern coördinatoren mocht een van je commissies tegen problemen aanlopen. Kijk hoe een andere vereniging dit aanpakt;
- Zorg ervoor dat actieve leden bij je terecht kunnen mochten ze met problemen zitten;
- Wees bereikbaar voor je actieve leden.

## 6. Extern coördinator

### 6.1 Functiebeschrijving

Als extern coördinator is het de hoofdtaak om contacten te leggen en te onderhouden met externe partijen. Externe partijen zijn alle partijen die buiten de organisatie liggen. Dit zijn voornamelijk partners uit het



bedrijfsleven, het werkveld en andere belanghebbenden. Zijn er vragen, voorstellen of eventuele onduidelijkheden vanuit de externe partij, dan is de extern coördinator het eerste aanspreekpunt en heeft hij of zij de taak om deze zaken op te pakken en te behandelen. Een extern coördinator doet hiernaast zijn best om de organisatie op de professionele manier neer te zetten richting te buitenwereld. Dit vergroot de kansen op succes bij het benaderen van externe partijen. De kwaliteiten van een extern coördinator zien er als volgt uit:

- Extravert;
- Enthousiast;
- Vriendelijk;
- Lef;
- Commercieel;
- Oog voor detail.

De taken van een extern coördinator aan het begin van het bestuursjaar bestaan uit het herzien/maken van een partnerbrochure. De informatie die hierin staat zal up-to-date gemaakt moeten worden en indien nodig verbeterd. Stel vervolgens targets op voor sponsorbedragen of nieuwe partners die jij wilt behalen. Door de lat hoog te leggen heb je een doel wat je gedurende het jaar zal uitdagen. Zorg dat de doelen meetbaar zijn en je hier tijdens het jaar op kunt evalueren. Na het treffen van de voorbereidingen kun je partnergesprekken gaan afnemen. Partners kunnen een organisatie ondersteunen met behulp van geld of goederen en/of diensten. Denk bij de laatste aan korting op een (sport)activiteit, het gratis laten bedrukken van T-shirts, gratis lezingen of workshops, het vervoer naar activiteiten of een lunch met personen uit het werkveld, wat weer mogelijkheid tot netwerken biedt aan de leden.

Voor elke organisatie is het anders om partners te werven. Voor de ene organisaties gaat dit gemakkelijker dan andere. Ga je nieuwe bedrijven benaderen? Zorg dan dat je een goed verhaal hebt en voor dat het voor de ander duidelijk is waarom jullie elkaar nodig hebben. Dit kan bijvoorbeeld met een standaard e-mail waarmee jij het idee hebt zoveel mogelijk partners enthousiast te maken. Het is de bedoeling dat ze jou bellen! Als dit lukt sta je al met één been binnen. Tip: begin deze e-mail met een korte alinea waarom jij bij dit bedrijf uit bent gekomen en waarom ze zo geweldig zijn. De intro zorgt ervoor dat de ontvanger verder leest. De rest mag een standaard verhaal zijn. Bestaande samenwerkingen zijn vaak makkelijker voort te zetten mits er natuurlijke geen negatieve gebeurtenissen hebben plaatsgevonden. Wil je een betere deal onderhandelen ga dan vooral niet te veel in op wat de huidige overeenkomst en prijs was. Focus je op de nieuwe rol die jij voor de partner in gedachten hebt. Doe je dit niet dan wordt de overeenkomst vaak onder dezelfde condities voortgezet. Wil je juist van een samenwerking af? Wees niet bang en laat dit op een nette en professionele manier weten. Soms wil dit er ook voor zorgen dat je een verbeterd aanbod krijgt.

Bij dit partnergesprek dient er een goede indruk te worden achtergelaten. Voor je een gesprek ingaat is het erg belangrijk dat je je inleest over het bedrijf. Welke diensten biedt het aan? Welke rechtsvorm, wat is de visie en missie van het bedrijf. Wat vind jij mooi aan dit bedrijf? Dit doe je om te voorkomen dat je tijdens een gesprek door de mand valt. Sommige gesprekspartners vragen expliciet naar jouw blik op hun bedrijf. Hiernaast zorg je ervoor dat je netjes gekleed bent. Je neem naar het gesprek een partnerbrochure met kladblok en pen mee. Tijdens het gesprek maak je aantekeningen in steekwoorden en bewaar je deze zorgvuldig om eventueel later op terug te komen. Houdt daarnaast een duidelijke structuur aan in het gesprek. Gaat het om een bestaande partner dan evalueer je de samenwerking van afgelopen jaar. Ga hierna over naar het aankomende jaar. Wat zijn jullie plannen en waarom gaan jullie er een succesvol jaar van maken? Bespreek ideeën aan de hand van de partnerbrochure. Na je gesprek zorg je ervoor dat de gemaakte afspraken per e-mail nog even bevestigd worden en bedank je je gesprekspartner nogmaals voor het prettige gesprek.

Mocht een partner een organisatie willen ondersteunen, dan is het aan de extern coördinator om een partnercontract op te stellen. Vaak is dit een standaard contract. Hierin wordt genoemd wat beide partijen van elkaar mogen verwachten. De volgende elementen staan vaak in een partnercontract:

- Contactgegevens van beide partijen;
- Wederzijdse prestaties. De partner kan bijvoorbeeld het volgende leveren: een geldbedrag, een dienst of een goed. De organisatie kan in ruil daarvoor onder andere actieve promotie maken voor de partner

(logo's op kleding, via sociale media) of een activiteit organiseren waar de partner bij betrokken is zoals een bedrijfsbezoek of lezing;

- De duur van de overeenkomst;
- Nadat een partnercontract is afgesloten, is het heel belangrijk om goede banden te onderhouden met de partner. Dit doe je door e-mails zo snel mogelijk te beantwoorden en niks langer dan 48 uur onbeantwoord te laten. Verder kom je afspraken na en deel je ontwikkelingen die plaatsvinden binnen je eigen organisatie. Zorg dat je bij de activiteiten bent waaraan externe partijen deelnemen. Denk met de bedrijven mee over de promotie en uitvoering hiervan. Wijzen op de nog niet benutte mogelijkheden die onder het partnercontract vallen wordt vaak gewaardeerd.

## 6.2 Tips

Een aantal handige tips voor een extern coördinator zijn als volgt:

Bij een gesprek

- Wees op tijd;
- Zorg voor een nette verschijning. Pas de kledingstijl aan op de doelgroep. Bij grote bedrijven is het bijvoorbeeld passend om in pak te komen;
- Wees goed voorbereid en lees je in over je gesprekspartner en het bedrijf;
- Wees creatief, heb lef en zorg dat je origineel bent;
- Redeneer niet vanuit een sponsoring maar vanuit een samenwerking;
- Stel goede en kritische vragen;
- Weet wat en waarom je verkoopt.

Verkooptechnieken

- Veel bedrijven hebben geen duidelijk plan voor ogen. Ze weten niet hoe de ideale samenwerking er uit zou moeten zien dus wees hierin voorbereid. Ga met je eigen bestuur om tafel en bedenk een aantal leuke ideeën die passen bij deze partner;
- Hoor je tijdens het gesprek dat het bedrijf een aantal prioriteiten heeft aan een samenwerking? Vraag hier over door en zo kom je er achter welke mogelijke kansen er liggen;
- Vermijdt het woord goedkoop, gebruik het woord voordelig als je het over de pakketten hebt. Goedkoop zegt inherent is over de kwaliteit van de dienst die je aanbiedt. Voordelig zegt juist dat je een kwalitatief duurder product voor minder geld kunt verkrijgen;
- Houd je rug recht. Vaak zal er gekeken worden of ze met je kunnen onderhandelen en hoe ver ze daarin kunnen gaan. Beweeg mee met de behoeftes van de gesprekspartner maar niet te veel. Zit je op een dood punt leg je contactpersoon dan een dilemma voor. Geef aan dat de optie die zij verlangen niet haalbaar is maar je wel twee andere keuzes kan bieden. Dit zijn dan de keuzes die de organisatie (financieel) het meest gunstige uitkomen. Psychologisch gaat iemand een keuze maken en stapt af van zijn of haar eerste gedachten. Ga hier slim mee om.

Gedurende het jaar

- Stel SMART-geformuleerde doelstellingen op;
- Praat positief over eigen organisatie. Enthousiasme wordt snel overgenomen door je gesprekspartner. Wees eerlijk en geef fouten toe;
- Communiceer altijd alles met je eigen bestuur;
- Voor niet urgente zaken die niet te ingewikkeld zijn gebruik je de email. Hiermee heb je altijd schriftelijk bewijs van afspraken;
- Zijn er dringende zaken of is er een kans op miscommunicatie? Bel in dat geval op en zorg dat eventuele afspraken achteraf per e-mail worden bevestigd.
- Krijg je geen reactie op een e-mail? Stap 1: Stuur een nieuwe mail en vraag nogmaals vriendelijk om een reactie. Stap 2: Bel met de contactpersoon, vaak heb je dan duidelijkheid. Stap 3: Krijg je ook na het bellen de contactpersoon niet te pakken? Bel dan het algemene nummer en vraag naar de afdeling waar



de contactpersoon hoort te zitten. Vaak krijg je diegene of een collega dan te spreken. Soms zijn er bepaalde omstandigheden waardoor iemand niet reageert.

- Pas verschillende technieken toe om nieuwe partners binnen te hengelen. Dit kan door het raadplegen van je eigen netwerk, LinkedIn, durven bellen van bedrijven en een sterke standaard e-mail paraat hebben.

## 7. Bijlagen

### 7. 1: Overzicht HG-studentenorganisaties

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, U2.30
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, A1.029
Corps van Leerlingen	Bouwkunde, Technische Studies	Zernikeplein 11, soos naast A2.11
Dices	Logopedie	Petrus Driessenstraat 3, DK.08 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, M1.07
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, M1.31
GLITCH	Game Design	Zernikeplein 11, C2.10
HARD	Hanze Racing Division	Zernikeplein 11, D1.48
Hestia	Bouwkunde, Civiele Techniek, Architectuur, Build Environment	Zernikeplein 11, B1.35
HHS	Hanze Honours Society	Zernikeplein 11, H0.100
HMV Actis	Instituut Marketing Management	Zernikeplein 7, A1.048
Homerus	Bedrijfskunde MER	Zernikeplein 23, A2.27
HSE Faktor	Finance & Control	Zernikeplein 7, E2.08
HSV	Hanze Studentenbelangen Vereniging	Zernikeplein 7, E1.47
IBS-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, T1.03

Maslow	Social Work	Zernikeplein 23, M0.27
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, A2.29
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