



FSV Fysiek

Beleidsplan 2012-2013



-Beleidsplan-
2012-2013

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van: 31-10-2012

Voorwoord

Voor je ligt het beleidsplan van FSV Fysiek voor het vierde verenigingsjaar, 2012-2013. Na de vorming van het kandidaatsbestuur in mei zijn we in juni begonnen met het vormen van zowel onze visie als onze speerpunten. De visie loopt als rode draad door het beleid, de speerpunten zijn de doelstellingen om de visie te realiseren.

Hoewel het pas het vierde verenigingsjaar is, is er veel kennis bij de vorige besturen omtrent het schrijven van een beleidsplan. Wij hebben dan ook feedback en input gevraagd bij hen en de Raad van Toezicht, zodat wij met deze input zowel onze eigen visie als onze speerpunten konden concretiseren.

Dit beleidsplan is vanaf 17 oktober inzichtelijk voor leden, middels een digitale versie op de website en een schriftelijk exemplaar in de bestuurskamer. Op de ALV, welke gehouden zal worden op 31 oktober, hebben alle leden stemmingsrecht. Middels dit recht kunnen de leden hun goedkeuring geven aan dit beleidsplan.

Om andermaal te benadrukken dat zij een erg goede ondersteuning waren, willen wij een dankwoord richten aan het bestuur van 2011-2012 en aan de Raad van Toezicht. Hun feedback was een welkome input voor ons.

Bestuur 2012 – 2013

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Preambule	6
1. Begripsbepalingen	6
Samenvatting	7
Hoofdstuk 2: Inleiding	8
2.1 Doel	8
2.2 Opbouw	8
Hoofdstuk 3: Missie en Visie	9
3.1 Missie	9
3.2 Visie	9
3.3 Waarden van Fysiek	9
3.4 Speerpunten	9
3.4.1. Het opstellen van een meerjarenplan voor de beleidsvoering van de vereniging.	9
3.4.2. Het stimuleren van actieve participatie van leden.	9
3.4.3. Het betrekken van alumnileden bij de vereniging.	9
3.4.4. Gebruik social media stimuleren	9
Hoofdstuk 4: Strategie	10
4.1 Bestuur	10
4.2 Lidmaatschap	11
4.2.1. Gewone leden	11
4.2.2. Alumni leden	11
4.2.3. Buitengewone leden	11
4.2.4. Ereleden en Leden van Verdienste	11
4.2.5. Donateurs	11
4.3 Organisatie	12
4.4 Meerjarenplan	12
4.5 Alumnibeleid	12
4.6 Commissies	13
4.6.1 Afspraken	13
4.6.2. Commissieplan	14
4.7 Raad van Toezicht	14
4.8 KasCie	14
4.9 Netwerk	14
4.9.1 Lokaal	14
4.9.2. Regionaal	14
4.9.3. Nationaal	14
4.9.4 Internationaal	14
4.10 Samenwerkingsverbanden	15
4.11 Ledenwerving	15
4.11.1. Lidmaatschapsprocedure	15
4.11.2. Donateursprocedure	15
4.11.3 Actieve participatie leden	15

4.12 Speciale gevallen.....	16
Hoofdstuk 5: Communicatie.....	17
5.1. Communicatiemiddelen.....	17
5.2. Bestuurscommunicatie.....	17
5.3. Interne communicatie.....	17
5.3.1. Voorzittersvergadering.....	17
5.3.2. Secretarisvergadering.....	18
5.3.3. Penningmeestervergadering	18
5.4 Commissiecommunicatie	18
5.5. Website.....	18
5.5.1. Commissiepagina.....	18
5.5.2. Studiegericht materiaal	18
5.5.3. Webshop.....	18
5.5.4. Nieuws.....	18
5.6. Huisstijl.....	19
5.7 Fysiek mobile website / applicatie.....	19
Hoofdstuk 6: Faciliteiten	20
6.1 Bestuurskamer	20
6.2 Inventaris.....	20
6.3 Ledenpassen	20
Hoofdstuk 7 Financiën	21
7.1 Algemeen	21
7.2 Commissie financiën	21
7.3 Buffersysteem.....	21
Hoofdstuk 8 Continuïteit	22
8.1 “Fysiek Vierdaagse”	22
8.2 Draaiboeken en overdrachtsdocumenten.....	22
8.3 Jaarlijks terugkerende activiteiten	22
8.4 Inwerken kandidaatsbestuur.....	22
Bijlage 1.....	23

Preamble

1. Begripsbepalingen

Waar in dit beleidsplan sprake is van:

- a. de statuten, wordt bedoeld de statuten van “Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek”;
- b. Huishoudelijk Reglement, wordt bedoeld het Huishoudelijke Reglement van “Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek”;
- c. het bestuur, wordt bedoeld het kandidaatsbestuur van Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek;
- d. Fysiek, wordt bedoeld de: “Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek” ;
- e. vereniging, wordt bedoeld de: “Fysiotherapeutische Studievereniging Fysiek”;
- f. de mannelijke vorm wordt ook de vrouwelijke bedoeld.

Samenvatting

FSV Fysiek is op 09-09-2009 opgericht als studievereniging van de opleiding fysiotherapie aan de Hanzehogeschool te Groningen. Fysiek bestaat uit het bestuur, 14 commissies en 885 leden. De belangrijkste doelen van Fysiek zijn:

- a. Het stimuleren van de belangstelling voor en de kennis van de fysiotherapie en haar toepassingen
- b. Het bevorderen van de contacten tussen haar leden

Fysiek zit nu in haar vierde verenigingsjaar. In de drie voorgaande verenigingsjaren is een sterke en gezonde basis gelegd. Het afgelopen jaar heeft in het teken gestaan van structureren en continueren, met als doel Fysiek een sterkere basis te geven.

Het komende verenigingsjaar ligt de nadruk op het verduidelijken van deze structuur binnen de vereniging. Deze verduidelijking moet komen vanuit het realiseren van zowel een communicatieplan als een meerjarenplan. Daarnaast staat de continuïteit hoog in het vaandel. De continuïteit van de vereniging is zeer belangrijk om zo een jonge en groeiende vereniging te blijven. Daarnaast is het een vereiste om afgestudeerden te behouden voor de vereniging. De continuïteit moet door middel van het alumnibeleid en actieve participatie van de leden gerealiseerd worden.

Hoofdstuk 2: Inleiding

2.1 Doel

Dit document is het beleidsplan van FSV Fysiek voor het collegejaar 2012-2013, het vierde verenigingsjaar. Na drie succesvolle verenigingsjaren wordt in het vierde jaar voortgebouwd op de stevige basis die er inmiddels ligt.

Aan de hand van dit beleidsplan zal de vereniging dit jaar bestuurd worden. Dit document vormt de basis voor de plannen en beslissingen van dit jaar. Dit document geeft de leden inzicht in het beleid van de vereniging.

Leden kunnen invloed uitoefenen op dit document tijdens de ALV.

2.2 Opbouw

In het derde hoofdstuk van dit beleidsplan worden de waarden van Fysiek beschreven, alsmede de missie en de visie. De speerpunten, welke de visie en missie specificeren komen ook aan bod. Het vierde hoofdstuk beschrijft middels welke strategie deze missie en visie zal worden bereikt. In hoofdstuk vijf staat de communicatie centraal. In het zesde hoofdstuk wordt omschreven welke faciliteiten ter beschikking staan van de vereniging. Het zevende hoofdstuk omschrijft het financiële aspect van dit beleid. In het achtste en laatste hoofdstuk wordt omschreven hoe de continuïteit binnen de vereniging gewaarborgd wordt.

Hoofdstuk 3: Missie en Visie

3.1 Missie

De vereniging stelt zich ten doel:

- a. het stimuleren van de belangstelling voor en de kennis van de fysiotherapie en haar toepassingen;
- b. het bevorderen van de contacten tussen haar leden.

3.2 Visie

Fysiek is op 09-09-'09 officieel opgericht als studievereniging. De eerste twee verenigingsjaren hebben in het teken gestaan van opstarten, ontwikkelen en professionaliseren. Het afgelopen jaar zijn de ontwikkelingen op de gevestigde basis doorgezet en heeft het gedraaid om het aanbrengen van structuur. Het komende jaar gaat in het teken staan van het verduidelijken van deze structuur binnen de vereniging, hiervoor zal een meerjarenplan en een alumnidocument worden opgesteld. Dit zal er voor zorgen dat er een rode draad door de vereniging loopt, hierdoor wordt duidelijk waar de vereniging naar toe moet en kan groeien. Daarnaast staat de continuïteit van onze actieve leden hoog in het vaandel.

3.3 Waarden van Fysiek

De vereniging streeft naar de volgende idealen:

- a. Openheid en laagdrempeligheid
- b. Het gevoel van saamhorigheid
- c. Leerzaamheid
- d. Gezelligheid
- e. Inspirerend zijn voor leden

Het is belangrijk dat de leden zelf kunnen bepalen in welke mate ze betrokken zijn bij de vereniging. Daarnaast dient de studievereniging toegankelijk te zijn voor niet leden en openheid uit te stralen. Door het aanbieden van een breed scala aan activiteiten, wordt de laagdrempeligheid uitgestraald en wordt er een zo groot mogelijke groep studenten bereikt. Het met zijn allen deelnemen aan deze activiteiten zal bijdragen aan het gevoel van saamhorigheid onder de leden.

Leerzaamheid en gezelligheid zijn twee idealen die gecombineerd kunnen worden en die elkaar kunnen verrijken. Tevens streeft de vereniging ernaar inspirerend te zijn voor haar leden.

3.4 Speerpunten

De speerpunten zijn samengesteld als leidraad voor de beleidsvoering van het komend verenigingsjaar. Hiermee wordt de visie geconcretiseerd.

3.4.1. Het opstellen van een meerjarenplan voor de beleidsvoering van de vereniging.

Een meerjarenplan draagt bij aan de structuur van de vereniging om zo voor de komende jaren een duidelijke rode draad te creëren en lange termijn doelen te behalen.

3.4.2. Het stimuleren van actieve participatie van leden.

Leden actief betrekken bij de vereniging zorgt ervoor dat leden niet alleen deelnemen aan activiteiten, maar tevens ook gaan participeren in commissies. Om te voorkomen dat de commissies niet zonder commissieleiden komen te zitten, wordt er dit jaar extra aandacht besteed aan de actieve participatie van de leden. Dit betekent dat de leden actief worden voor en in de vereniging.

3.4.3. Het betrekken van alumnileden bij de vereniging.

Afgestudeerden dienen betrokken te blijven bij de vereniging. De vereniging kan op deze manier haar netwerk uitbreiden en de kennis en ervaring benutten. Er zal hiervoor een alumnibeleid worden opgesteld.

3.4.4. Gebruik social media stimuleren.

Door middel van social media wordt er een grote groep leden bereikt. Op deze manier worden de leden geïnformeerd over wat er gaande is binnen de vereniging. Hierdoor kan de vereniging nog meer interactie creëren met haar leden. Ook wil het bestuur door middel van social media het gebruik van de website stimuleren.

Hoofdstuk 4: Strategie

4.1 Bestuur

Binnen het bestuur worden vijf functies vervuld. Dit verenigingsjaar wordt aan deze functies invulling gegeven door de volgende leden:

Voorzitter:	Jelle den Ouden
Secretaris:	Corrie Veltman
Penningmeester:	Anouk Stolte
Intern coördinator:	Manuela Timmermans
Extern coördinator:	Babita Pottjegort

De taken van de bestuursleden zoals beschreven in het huishoudelijk reglement:

Voorzitter:

- a. Geeft leiding aan, houdt toezicht op en is eindverantwoordelijk voor het gehele verenigingsleven.
- b. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
- c. Correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot vereniging gerelateerde zaken.

Secretaris:

- a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- b. Archiveert en maakt notulen van de vergaderingen, welke in de eerstvolgende vergadering zullen worden goedgekeurd.
- c. Heeft het beheer over het archief en de ledenadministratie.
- d. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
- e. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- f. Brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van het verenigingsleven en de voortgang van de doelstellingen opgesteld door het bestuur.

Penningmeester:

- a. Beheert de gelden van de vereniging.
- b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
- d. Houdt toezicht op de ledenadministratie.
- e. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebben de ingekomen stukken te bewaren.
- f. Brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Intern coördinator:

- a. Coördineert de commissies in hun beleid en het uitvoeren van hun taken.
- b. Correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot commissie gerelateerde zaken.

Extern coördinator:

- a. Onderhoudt het contact met externe relaties, waaronder: bedrijven, verenigingen, sponsors en andere mogelijke contacten buiten de Hanzehogeschool Groningen.
- b. Werft sponsors en samenwerkingspartners.
- c. Coördineert de commissies in hun acquisitie.
- d. Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid en de uitvoering van de daarbij behorende taken.

4.2 Lidmaatschap

De vereniging bestaat uit:

- a. gewone leden;
- b. alumni leden;
- c. buitengewone leden;
- d. ereleden;
- e. leden van verdienste;
- f. donateurs.

4.2.1. Gewone leden

De grootste groep binnen de vereniging zijn de leden. Leden zijn zij die “als student staan ingeschreven bij de Hanzehogeschool, opleiding fysiotherapie, te Groningen¹” en zij die “als personeel werkzaam zijn bij bovengenoemde hogeschool”.

4.2.2 Alumni leden

Afgestudeerde studenten, oud-docenten en oud-medewerkers die lid zijn worden na uitschrijving en/of beëindiging van hun officiële betrekking bij de Hanzehogeschool, opleiding fysiotherapie, te Groningen automatisch alumni lid. De rechten en verplichtingen van alumni leden zijn, tenzij anders bepaald is, dezelfde als die van gewone leden, met dien verstande dat alumni leden geen leden van de vereniging in de zin van de wettelijke bepalingen van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en derhalve geen stemrecht hebben; voorts kunnen alumni leden niet tot lid van het bestuur benoemd worden. Een alumni lid wordt van rechtswege wederom gewoon lid met ingang van zijn of haar inschrijving en/of vervolging dan wel aanvaarding van zijn of haar betrekking bij de Hanzehogeschool, opleiding fysiotherapie, te Groningen.

4.2.3. Buitengewone leden

Buitengewone leden kunnen zijn: “alumnileden” of “alle andere personen, die op enig andere wijze belangstelling tonen voor de doelstellingen van de vereniging”. Buitengewone leden hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden.

4.2.4. Ereleden en Leden van Verdienste

“Ereleden zijn zij die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voorstel van het bestuur als zodanig door de algemene vergadering zijn benoemd.” Ereleden hebben dezelfde rechten als gewone leden. Leden van Verdienste zijn gewone of buitengewone leden die tijdens hun actieve loopbaan bij de vereniging zeer verdienstelijk zijn geweest. Zij worden voorgesteld door één of meerdere leden tijdens de ALV. De meerderheid van de aanwezigen moet instemmen met de benoeming en zodanig wordt hij krachtens de ALV benoemd tot Lid van Verdienste.

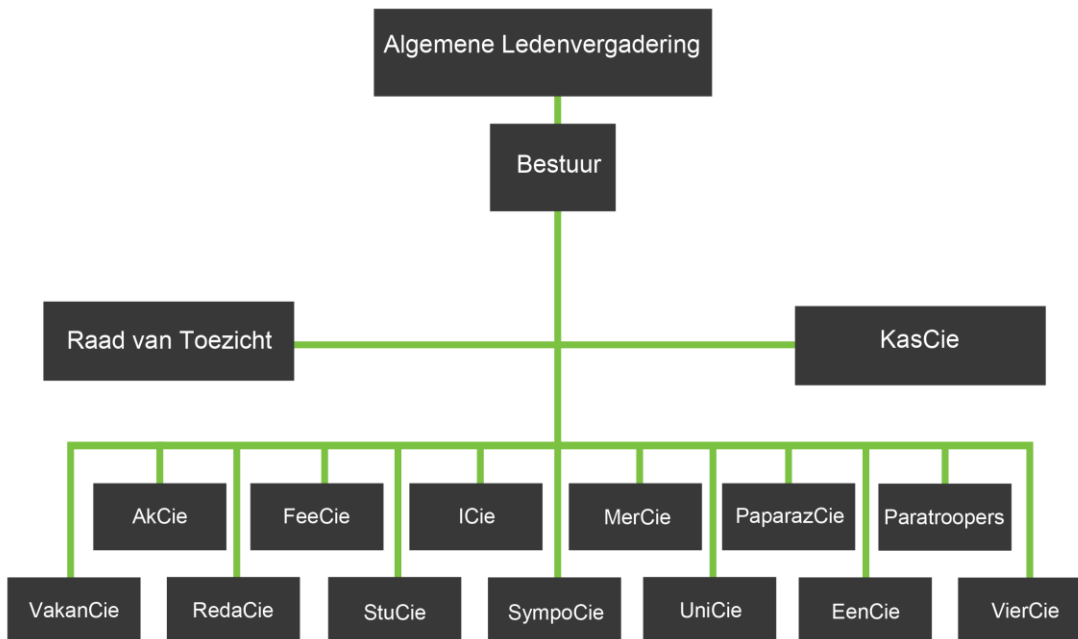
De betekenis van benoeming tot Erelid of Lid van Verdienste is zeer exclusief en waardevol. Om de waarde hiervan te behouden is het niet gebruikelijk om jaarlijks een of meerdere Ereleden en/of Leden van Verdienste voor te dragen. Deze titels dienen zo exclusief mogelijk gehouden te worden.

4.2.5. Donateurs

Donateurs zijn zij die de vereniging financieel steunen met een door de ALV te bepalen minimum jaarlijkse bijdrage en geen lid zijn. Donateurs hebben, als zij een natuurlijk persoon zijn, het recht de door de vereniging georganiseerde evenementen bij te wonen.

4.3 Organisatie

De organisatie van de vereniging wordt eenvoudig weergegeven in een organogram met daarbij een toelichting van de 3 organisatorische lagen van de vereniging.



De vereniging is theoretisch gezien opgebouwd uit 3 lagen:

- De leden, welke door middel van de ALV over het beleid kunnen beslissen;
- Het bestuur met twee adviesorganen (Raad van Toezicht en KasCie), welke het beleid respectievelijk bedenken en nastreven/controleren;
- De commissies, welke het beleid een precieze invulling geven en deze uitvoeren.

In de praktijk houdt dit in dat het bestuur, samen met de Raad van Toezicht, een beleid vormt voor het komende jaar in navolging van de statutair vastgelegde doelstellingen. Op financieel vlak assisteert de KasCie in zowel advies als controle.

4.4 Meerjarenplan

Dit jaar wordt er een meerjarenplan opgesteld. Het doel van het meerjarenplan is om de vereniging meer structuur en kaders aan te bieden. In het meerjarenplan zal de lange termijn visie van de vereniging worden beschreven. Het zal een rode draad worden voor de beleidvoering van de vereniging. Hierbij kun je denken aan de mogelijkheden die de vereniging heeft m.b.t. KNGF, RGF, Hanzehogeschool, congressen en het aantal leden. Elke jaar wordt er een beleidsplan gemaakt dat zich focust op haar eigen speerpunten om zo ontwikkeling en verandering te stimuleren. Dit beleidsplan staat los van het meerjarenplan, maar voert wel dezelfde koers. Het meerjarenplan wordt in overleg met de voorgaande besturen opgesteld. Om dit plan te realiseren zal er in het eerste half jaar tenminste vier keer door het bestuur persoonlijk contact worden gezocht met voorgaande besturen over de ontwikkeling van dit plan. Tijdens de eerste periode zal er gestart worden met een plan van aanpak en deze zal worden gepresenteerd tijdens de halfjaarlijkse ALV. Tijdens deze ALV zal er om input en feedback van de leden worden gevraagd. Het tweede half jaar zal het meerjarenplan geschreven worden door het bestuur. Deze zal tijdens een extra ALV worden gepresenteerd aan de leden. Deze ALV zal medio juni 2013 plaats vinden.

4.5 Alumnibeleid

De afgestudeerde studenten stromen automatisch door naar het alumni lidmaatschap. Deze groep zal in de loop van de jaren groeien. Om de alumni te blijven binden aan onze vereniging zal hier dit jaar een beleid voor worden opgesteld. In het eerste half jaar zal er bij minimaal 5 verschillende verenigingen informatie gewonnen worden over hun alumnibeleid. Het bestuur zal haar netwerk gebruiken om in contact te komen met een specialist op het gebied van alumni beleid. Tevens zal het bestuur minimaal 3 maal een moment organiseren om in contact te komen met alumni om meer inzicht te krijgen in de wensen en eisen. Hierna zal er een begin gemaakt worden met het schrijven van een startdocument. Dit document zal worden gepresenteerd op de halfjaarlijkse ALV. Het tweede half jaar gaat het bestuur bezig met het schrijven van het alumnibeleid, gebruikmakend van de 6 fases

van projectmatig werken. In dit beleid zal beschreven worden wat de vereniging de alumni kan bieden. Mogelijke voorbeelden zijn; vrijdagmiddagborrels, reünies, cursussen en symposia. Er zal jaarlijks een bedrag beschikbaar worden gesteld voor het organiseren van activiteiten. Dit bestuursjaar zullen er twee pilot activiteiten gedaan worden om het animo onder onze alumni te bepalen. Het contact met de alumni zal worden gelegd door de extern coördinator. Deze zal eenmaal per 10 weken contact hebben met onze alumni via de e-mail. Er zal tevens terugkoppeling worden verzorgd naar de alumni over de voortgang. Het alumnibeleid zal worden gepresenteerd tijdens een extra ALV medio juni 2013, gelijk aan punt 4.4.

4.6 Commissies

Fysiek telt 14 commissies, verdeeld over 3 categorieën; studiegerichte -, sociaalgerichte - en ondersteunende commissies. Al deze commissies hebben hun eigen taak en doelstelling, welke bijdragen aan het realiseren van de verenigingsdoelstellingen. Enkele commissies vallen in meerdere categorieën.

Studiegerichte commissies	Sociaalgerichte commissies	Ondersteunende commissies
RedaCie	AkCie	KasCie
SympoCie	EenCie	Paratroopers
StuCie	FeeCie	
UniCie	ICie	
VierCie	MerCie	
	PaparazCie	
	RedaCie	
	UniCie	
	VakanCie	
	VierCie	

4.6.1 Afspraken

Met het oog op continuering en het waarborgen van kwaliteit zijn er duidelijke afspraken opgesteld. Deze afspraken gelden voor alle leden, commissies en bestuursleden.

- Activiteiten dienen primair gericht te zijn op leden (met uitzondering van het introductie kamp). Zij zullen altijd een bepaald voordeel hebben ten opzichte van niet leden (hetzij financieel, hetzij voorrang op plaatsing).
- Activiteiten dienen aan de hand van de interactieve agenda ten minste drie weken van tevoren voorgelegd te worden aan de intern coördinator van het bestuur, zodat er een overzicht blijft van wat er wordt georganiseerd en wanneer de activiteiten plaatsvinden.
- Wanneer de begroting van activiteiten boven de €400,- stijgt, dient er vier weken van tevoren overleg te zijn met de penningmeester van het bestuur. Deze zal dan het financiële gedeelte van het proces begeleiden en draagt de verantwoordelijkheid om de kans op financiële risico's te verminderen.
- Een week voordat de activiteit gepland staat moet er door de betreffende commissie een draaiboek ingeleverd worden. Hiervoor is een format beschikbaar op de website.
- De promotie van een activiteit dient minstens twee weken van tevoren van start te gaan.
- Na afloop van een door de commissie georganiseerde activiteit dient dezelfde commissie binnen twee weken een aanvulling, met behulp van een format, op het draaiboek ingeleverd te hebben.
- Het werven van nieuwe commissieleden wordt in overleg met het bestuur gedaan (zowel het proces als de uiteindelijke keuze). Het streven is een roulatiesysteem te creëren waarbij er elk jaar in- en uitstroom plaatsvindt.
- Elk commissielid betaalt, bij deelname aan een door de commissie zelf georganiseerde activiteit, dezelfde deelnemingskosten als andere deelnemende leden.
- De commissievoorzitter overlegt met de intern coördinator van het bestuur wanneer zij, als commissie, gebruik kunnen maken van de bestuurskamer.
- Op alle commissiekleding wordt het logo van FSV Fysiek en de desbetreffende sponsors bedrukt. Ieder commissielid ontvangt voor de kleding (incl. bedrukking) een vergoeding van maximaal €17,50.

4.6.2. Commissieplan

In het commissieplan staat beschreven wat de desbetreffende commissie inhoudt. Daarnaast zijn er doelen door de betrokken commissieleden opgesteld voor het komende verenigingsjaar en er staat beschreven hoe dit gerealiseerd zal worden.

Zie bijlage 1.

4.7 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht houdt integraal toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken, beraadt zich over aanbevelingen voor een goed bestuur en adequate verantwoording in het belang van Fysiek. Dit zal overeenkomstig met de statuten van de Fysiek zijn. Het toezicht ziet er in het bijzonder op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten.

4.8 KasCie

Om controle te houden op de financiën van FSV Fysiek zal de KasCie twee keer per jaar, twee weken voor aanvang van de ALV, een kascontrole uitvoeren. Hiervan wordt een verslag opgesteld welke voorgedragen zal worden tijdens de ALV.

4.9 Netwerk

Het netwerk van FSV Fysiek spreidt zich op lokaal, regionaal, nationaal en internationaal niveau. Door de reeds gelegde contacten in stand te houden en nieuwe contacten op te bouwen en te onderhouden, verbreed Fysiek het netwerk. Door het netwerk te verbreden zullen er meer mogelijkheden komen voor de verenging.

4.9.1 Lokaal

Het lokale niveau bevat alle organen binnen de Hanze Hogeschool. Dit is onder te verdelen in Academie- en Hanzebreed niveau. De studie tot fysiotherapeut valt onder het Academiebrede niveau, hier betreft het de Academie voor Gezondheidsstudies. Fysiek heeft connecties met de verschillende commissies van de opleiding, de teamleiders, het studentenpanel, de AMR (Academie Medezeggenschapsraad) en de dean (hoofd van de Academie). Op Hanzebreed niveau zijn er ook enkele organen die van belang zijn voor Fysiek. Hier gaat het om de HMR (Hogeschool Medezeggenschapsraad), commissie FOS (Financiële Ondersteuning Studenten) en de SSA (Stichting Studenten Activiteiten). Het contact met deze organisaties en of personen zal verlopen via telefoon, e-mail en of persoonlijk. Met de team leider zal dit studiejaar minimaal vier keer gesproken worden. Verder zal er contact zijn wanneer één van beide partijen dit nodig acht.

4.9.2. Regionaal

Het regionaal contact bestaat uit de RGF (Regionaal Genootschap voor Fysiotherapie; onderdeel van het KNGF), de andere HBO studieverenigingen en een aantal WO-studieverenigingen die raakvlak tonen met de fysiotherapie. Middels contact met het RGF wordt de afstand met het regionale werkveld verkleind. Tussen het RGF en Fysiek vindt uitwisseling plaats van uitnodigingen voor congressen en symposia. Het contact met studieverenigingen bestaat voornamelijk uit het uitwisselen van ervaringen en de mogelijkheid tot het organiseren van gezamenlijke activiteiten. Het contact met deze organisaties en of personen zal verlopen via telefoon, e-mail en of persoonlijk. De voorzitter is verantwoordelijk voor dit contact.

4.9.3. Nationaal

Het KNGF, Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie, zoekt op nationaal niveau binding met studenten door middel van een werkgroep. De werkgroep bestaat uit een of twee studenten van elke fysiotherapie opleiding in Nederland. Het hoofddoel van de werkgroep is rechtstreekse communicatie tussen studenten en het KNGF. Twee leden van Fysiek maken deel uit van deze werkgroep en dragen op deze manier bij aan de binding tussen KNGF en studenten en de profilering van Fysiek binnen het KNGF.

Naast de studieverenigingen in Groningen zijn er op nationaal niveau meerdere verenigingen welke de studie Fysiotherapie vertegenwoordigen. De ervaringen en contacten die binnen deze verenigingen bestaan kunnen waardevol zijn voor Fysiek. Het is daarom van belang om nieuwe contact te leggen met deze verenigingen en de al bestaande contacten onderhouden. Het contact met deze organisaties en of personen zal verlopen via telefoon, e-mail en of persoonlijk. De voorzitter is verantwoordelijk voor dit contact.

4.9.4 Internationaal

Er zijn de afgelopen verenigingsjaren contacten gelegd op internationaal niveau. Deze contacten zijn nuttig en bruikbaar en daarom worden deze behouden, verstevigd en waar mogelijk verbreedt. De vereniging kan op verschillende manieren gebruikmaken van internationale contacten kan zoals: ervaringen uitwisselen en de kennis benutten.

Het ENPHE, European Network of Physiotherapy in Higher Education, heeft op internationaal niveau binding met de vereniging door middel van studenten welke in de ISB, International Student Body, van het ENPHE participeren. Het hoofddoel van deze werkgroep is samenwerking en persoonlijk contact tussen fysiotherapie studenten onderling in heel Europa en tussen studenten en het ENPHE. Twee tot vier leden van Fysiek maken deel uit van deze werkgroep en dragen op deze manier bij aan de binding tussen het ENPHE en studenten. Het contact met deze organisaties en of personen zal verlopen via telefoon, e-mail en of persoonlijk. Het bestuur zal hier verantwoordelijk voor zijn. Echter zal het bestuur hier ook haar stuCie commissie voor gebruiken.

4.10 Samenwerkingsverbanden

Sponsors bieden FSV Fysiek meer mogelijkheden om activiteiten te organiseren. Een sponsor van Fysiek biedt financiële en/of materiële steun.

Sponsors werken samen met Fysiek en steunen de vereniging met een van tevoren overeengekomen bedrag. Het contact met deze sponsors verloopt via het bestuur en met name via de extern coördinator. Op dit moment heeft Fysiek de volgende sponsors: de Drie Gezusters, Skistuds, fysiotherapiepraktijk Willems en SLASH2. Het doel is het behouden van deze contacten en de samenwerking door te zetten.

Het sponsorbeleid wordt door het bestuur gehanteerd als leidraad in de acquisitie van nieuwe samenwerkingsverbanden.

4.11 Ledenwerving

Leden worden geworven gedurende het gehele studiejaar. Tijdens het introductiekamp is er actieve promotie voor Fysiek. Het bestuur stelt in samenwerking met het kandidaatsbestuur en de ICie voorafgaand aan het introductiekamp een promotieplan op. Hierin wordt onder andere beschreven hoe Fysiek wordt neergezet gedurende het introductiekamp en de daarop volgende periode. Het gehele jaar zal er een actieve promotie vanuit de vereniging zijn. Hierbij worden docenten, eerstejaars studenten en ouderejaars studenten benaderd. Dit wordt gedaan door middel van mond-tot-mondreclame, door promotionele activiteiten en door het openstellen van de bestuurskamer.

4.11.1. Lidmaatschapsprocedure

De aanmelding bij Fysiek gaat via een inschrijfformulier of via de website. De losse formulieren worden verstrekt op het introductiekamp, liggen in de kast bij de kantine of zijn op te halen in de bestuurskamer. Na het inleveren en tekenen van het formulier zal de contributie automatisch worden afgeschreven. Inleveren van het formulier kan in de bestuurskamer, bij een van de bestuursleden of in postvak 27 op de afdeling Fysiotherapie.

4.11.2. Donateursprocedure

Donateurs kunnen zich gedurende het gehele studiejaar aanmelden. Ouderejaars studenten die de opleiding afronden, zullen per e-mail informatie toegestuurd krijgen over het overzetten van een lidmaatschap naar een donateurschap.

De aanmelding voor donateurschap gaat via het donateursformulier. Dit formulier is te verkrijgen in de bestuurskamer, maar kan ook via de post of mail toegestuurd worden. De donateur kan een zelf te kiezen bedrag, met een minimum van 25 (vijfentwintig) euro, doneren aan de vereniging. Het doneren geschiedt door de donateur zelf, door het gekozen bedrag op de rekening van FSV Fysiek bij te schrijven. Donateurs zijn pas officieel donateur als het bedrag bijgeschreven is op de rekening van Fysiek. Vanaf dat moment mag een donateur deelnemen aan de activiteiten die Fysiek organiseert. Donateurs blijven donateur voor één verenigingsjaar. In het daarop volgende jaar zal iedere donateur per brief gevraagd worden of zij voor het nieuwe studiejaar Fysiek opnieuw willen ondersteunen met hun donateurschap.

4.11.3 Actieve participatie leden

De actieve leden zijn één van de belangrijkste groep met leden. Deze groep zorgt voor het uitvoeren van onze missie en visie als vereniging. Om de continuering van de vereniging te waarborgen is het belangrijk dat de actieve leden behouden blijven en er nieuwe actieve leden bij komen. Het stimuleren van de actieve leden zal worden gedaan door:

- Mentoren vertellen over commissies binnen Fysiek;
- Actieve leden delen ervaringen over commissiewerk;
- Bestuur verstrekt informatie over commissies doormiddel van alle door Fysiek beheerde social media;
- De EenCie betreft de eerstejaars bij de vereniging;
- Grotere bijdrage aan commissie kleding door vereniging;
- Actieve leden activiteit.

Het bestuur zal deze middelen inzetten om de actieve leden te belonen.

4.12 Speciale gevallen

De term “speciale gevallen” betreft bijzondere omstandigheden van leden, namelijk het onderstaande:

- a. Promotie van docenten fysiotherapie
- b. Bruiloft
- c. Geboorte
- d. Ernstig ziektegeval
- e. Overlijden van leden

Bij al deze gevallen, met uitzondering van het overlijden van het lid, zal indien bekend bij het bestuur, een kaart gestuurd worden naar lid, ouders of partner. Tevens zal, na overleg met de betrokkenen, een vermelding komen in de Plexus (m.u.v. een ernstig ziektegeval) en mogelijkerwijs vermelding in de almanak. Aanvullend zal er bij de promotie van een docent, een bruiloft en bij de geboorte van een kind een toepasselijk geschenk worden toegevoegd.

Bij het overlijden van een lid volgt er een periode van bezinning en bedaring. Tevens wordt er een rouwadvertentie geplaatst en zal er een bericht uitgaan naar alle leden. Daarbij zal er in het geval van actieve leden, Leden van Verdienste, Ereleden en bestuur bij de uitvaart een bloemstuk worden geplaatst. Dit gebeurt in overleg met de nabestaanden. De voorzitter van het bestuur zal hierbij worden aangesteld als contactpersoon. De kosten voor speciale gevallen worden voor een deel begroot. Mocht het begrootte bedrag de kosten niet kunnen dekken, dan worden de overige kosten gedekt door het budget onvoorziene kosten. Voor uitgaven boven de 150 euro wordt overlegd met de Raad van Toezicht.

Hoofdstuk 5: Communicatie

5.1. Communicatiemiddelen

De communicatiestructuur wordt met behulp van de volgende middelen bewerkstelligd:

- a. Een algemeen contactadres
- b. Telefonische bereikbaarheid, zowel via de bestuurskamer als persoonlijk
- c. De aanwezigheid van een postvak op de afdeling fysiotherapie
- d. De aanwezigheid van het bestuur in de bestuurskamer
- e. De algemene website van Fysiek
- f. De e-mailadressen van het bestuur en de commissies
- g. Het account van Fysiek op Facebook.
- h. Het account van Fysiek op Twitter
- i. De nieuwsbrief
- j. Posters
- k. De Plexus

Alle overige middelen worden niet erkend als zijnde officieel. Hier draagt Fysiek geen verantwoordelijkheid voor.

5.2. Bestuurscommunicatie

De voorzitter van het bestuur communiceert met de teamleiding van de opleiding fysiotherapie en de voorzitters van andere studieverenigingen. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Indien het bestuur publiekelijk naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter. De secretaris van het bestuur verzorgt de gehele informatievoorziening richting de leden van de studievereniging, beheert de in- en uitgaande post en verspreidt deze onder de leden van het bestuur of commissies. Daarnaast wordt de communicatie met de secretarissen van de commissies behouden. De secretaris maakt samen met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen. Notuleren tijdens de bestuursvergaderingen en de ALV behoort tot de verantwoordelijkheden van de secretaris. De penningmeester van het bestuur communiceert met de bank van de vereniging en met de penningmeesters van de commissies. De intern coördinator verzorgt het contact met de commissies en specifiek met de voorzitters van de commissies. De intern coördinator koppelt deze informatie terug naar het bestuur. De extern coördinator van het bestuur verzorgt het contact met relaties, behoudt deze en zorgt voor communicatie met andere studieverenigingen. Daarnaast coördineert de extern coördinator ieder contact tussen commissies en door hen zelf verworven sponsors.

In een bestuursvergadering mogen alleen niet geagendeerde besluiten worden genomen indien het bestuur voltallig vertegenwoordigd is.

5.3. Interne communicatie

De interne communicatie tussen de verscheidene commissies wordt bevorderd door periodiek terugkerende vergaderingen voor basisfuncties van de commissies. Met basisfuncties worden voorzitter, secretaris en penningmeester bedoeld. Voor periodieke vergaderingen wordt individueel initiatief genomen door de voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur. Het doel van de vergaderingen is onderlinge kennismaking, het uitwisselen van ervaringen en de samenwerking tussen commissies te bevorderen. De vergaderingen zullen eenmaal per blok plaatsvinden. De interne communicatie tussen het bestuur en de commissies dient te verbeteren. Er is op dit moment een communicatieplan, echter wordt deze niet volledig gebruikt. Dit jaar zal deze volledig gebruikt worden. De intern coördinator zal aan het begin van het jaar aanwezig zijn bij één vergadering van de commissie. Hier zal de intern coördinator duidelijkheid geven over de communicatie met de commissie en het verwachtingspatroon vanuit het bestuur.

5.3.1. Voorzittersvergadering

De voorzittersvergaderingen hebben als doel de commissies op elkaar af te stemmen qua aard en qua tijdstip van de te organiseren activiteiten. Daarnaast wordt de gang van zaken van de vereniging besproken; er wordt feedback gegeven over de afgelopen periode en er wordt gekeken naar de mogelijkheden van de toekomst. Door middel van deze vergaderingen zal de toegankelijkheid vergroot worden tussen de voorzitters onderling.

5.3.2. Secretarisvergadering

De secretarissenvergaderingen hebben als doel informatie-uitwisseling tussen de secretaris van het bestuur en de commissiesecretarissen. Tijdens deze vergadering zullen onder andere zaken geëvalueerd worden en ervaringen worden uitgewisseld tussen de secretarissen van de commissies. Een goede verstandhouding tussen de secretarissen is hierbij erg belangrijk. Hierdoor zal de toegankelijkheid vergroot worden tussen de secretarissen onderling.

5.3.3. Penningmeestervergadering

De penningmeestervergaderingen hebben als doel het bespreken van de financiële gang van zaken met betrekking tot de commissies. Daarnaast worden er afspraken gemaakt over de commissiefinanciën, de manier van documenteren en de manier van communiceren tussen de commissiepenningmeesters en de penningmeester van het bestuur. Door middel van deze vergaderingen zal de toegankelijkheid vergroot worden tussen de penningmeesters onderling.

5.4 Commissiecommunicatie

Om binnen de vereniging een goede samenwerking tussen de commissies te realiseren dient er goede communicatie te zijn. Dit wordt gerealiseerd door periodieke vergaderingen binnen de commissies, waar genotuleerd wordt door de commissiesecretaris. Deze notulen worden verspreid onder de leden van de desbetreffende commissie en worden verstuurd naar de intern coördinator van het bestuur.

Er vinden periodiek voorzittersvergaderingen plaats. Bij deze vergaderingen zijn de voorzitter en de intern coördinator van het bestuur, samen met alle commissievoorzitters aanwezig. Bij afwezigheid van de commissievoorzitter wordt hij of zij vervangen door een ander lid van de commissie. De commissievoorzitter is hier verantwoordelijk voor. Hetzelfde geldt ook voor de overige basisfuncties, secretaris en penningmeester. Op gelijke wijze hebben ook zij een functievergadering, welke dan wordt geleid door de secretaris of penningmeester van het bestuur.

De planning van activiteiten wordt mede gecoördineerd middels een interactieve agenda op de website.

5.5. Website

Een belangrijk communicatiemiddel van de vereniging is de website. De leden moeten voor alle informatie omtrent Fysiek op de website terecht kunnen, op elk moment van de dag. Op de website zijn de volgende dingen te vinden die voor (actief) leden belangrijk zijn.

5.5.1. Commissiepagina

Elke commissie heeft op de website een eigen pagina. Dit is voor alle commissies de spil in hun documentatie. Alle documenten die zij maken dienen hier geüpload te worden.

De planning van activiteiten wordt mede gecoördineerd middels een interactieve agenda op de website. Met behulp van deze agenda kunnen de commissies rekening houden met tentamens en de reeds geplande activiteiten. De formats die door het bestuur aan de commissies worden uitgereikt, ten behoeve van documentatie, worden op de commissiepagina's geüpload.

5.5.2. Studiegericht materiaal

De website wordt voor alle leden aantrekkelijker gemaakt. Dit jaar wordt hij verder uitgebreid er zal een groter aanbod aan studiegericht materiaal komen. Ook komt er een KNGF agenda online. Deze is alleen op de website te verkrijgen voor leden.

5.5.3. Webshop

Afgelopen jaren had de vereniging enkele momenten waarop haar leden merchandise artikelen konden kopen. Dit jaar wordt er een webshop in gebruik genomen. Door middel van deze webshop wordt het voor de leden mogelijk gemaakt om op elk gewenst moment artikelen te bestellen.

5.5.4. Nieuws

Om de betrokkenheid van alle leden bij de vereniging te vergroten en ze up-to-date te houden van nieuws en activiteiten zal wekelijks de website, de facebookpagina en twitter worden geüpdate. Daarnaast zal er één keer in de twee weken een nieuwsbrief worden verstuurd.

5.6. Huisstijl

De huisstijl van Fysiek bepaalt de identiteit van de vereniging. Het laat zien waar de vereniging voor staat en er wordt een beeld geschetst naar externe en interne partijen. De naam, het beeldmerk, de kleuren en het lettertype dienen consistent te worden gebruikt in interne en externe stukken als notulen, brieven, presentaties, e-mails, website en visitekaartjes.

Het huisstijldocument beschrijft de juiste toepassing.

5.7 Fysiek mobile website / applicatie

Veel leden van Fysiek hebben een smartphone. Om hierop in te haken zal het bestuur dit jaar starten met het verwezenlijken van een Fysiek mobile website. Aan de hand hiervan zal het bestuur gaan kijken of het mogelijk is hier een applicatie van af te leiden. Dit zal het gebruik van social media stimuleren en de drempel van de vereniging laag houden voor leden om informatie in te winnen. Daarnaast kun je op deze manier makkelijk veel mensen snel en goedkoop bereiken. Dit zal worden gerealiseerd door middel van overleg met Slash en gebruik te maken van eigen contacten.

5.8 Communicatie plan

Vorig jaar is er een communicatieplan ontwikkeld. Van dit plan wordt dit jaar weer gebruik gemaakt en aanpassingen toegevoegd zodat het document zo optimaal mogelijk gebruikt wordt. Verder zal er van uit de vereniging één extra bijeenkomst worden gepland met de voorzitters van alle commissies, zodat de belangrijke punten worden besproken. De intern van de vereniging zal het bestuur op de hoogte houden. De verbeterde versie van het communicatieplan zal medio september 2013 klaar zijn.

Hoofdstuk 6: Faciliteiten

6.1 Bestuurskamer

Met het oog op continueren en vergoten van de toegankelijkheid is de bestuurskamer van essentieel belang. Om als organisatie te kunnen groeien en beleid te kunnen vormen en uit te voeren is het noodzakelijk om frequent te vergaderen. Hiernaast kan de bestuurskamer gebruikt worden voor ontvangst van externe contacten, als vergaderruimte voor commissies en als ontmoetingsplaats van leden en bestuur. Door de ruimte aan te kleden hopen wij de aantrekkingskracht te vergroten.

Tevens is de bestuurskamer geschikt voor het archiveren van de documentatie, welke vertrouwelijke informatie bevat, door middel van de afsluitbare archiefkasten.

6.2 Inventaris

Het bestuur zal de aanwezige inventarislijst bijwerken met het nieuwe materiaal dat Fysiek in haar bezit heeft gekregen. Commissies kunnen via deze wijze besluiten of ze de spullen kunnen gebruiken. Deze dienen in de bestuurskamer gereserveerd te worden. Op deze manier kan er efficiënter worden omgegaan met de aanwezige middelen. dit jaar wordt er een laptop aangeschaft voor de vereniging, deze zal worden gebruikt voor het scannen van de ledenpassen bij de activiteiten.

6.3 Ledenpassen

Recentelijk zijn de vernieuwde ledenpassen geïntroduceerd binnen de vereniging. Van elk lid wordt verwacht dat de ledenpas meegenomen wordt naar de activiteiten. Op elke pas staat een streepjescode, welke gekoppeld is aan de persoonlijke informatie van de paseigenaar. Hierdoor is bij te houden hoeveel leden deelgenomen hebben aan de activiteit. Deze pas gaat een grotere rol spelen dan alleen nuttig voor de ledenadministratie.

De pas is een uitstekend promotiemiddel. Hij kan een rol gaan spelen voor externe partijen, aangezien leden zich hierdoor kunnen identificeren als zijnde lid van de vereniging. Indien de vereniging afspraken heeft met externe partijen kunnen leden mogelijk ook van deze pas bij hen gebruik maken.

Hoofdstuk 7 Financiën

7.1 Algemeen

De inkomsten van de vereniging bestaan uit:

- a. Contributiegelden
- b. Donaties
- c. Sponsorgelden
- d. Subsidies
- e. Entreegelden
- f. Bijdragen voor deelname
- g. Productverkoop

De uitgaven van de vereniging bestaan uit:

- a. Commissiebudgets
- b. Activiteitenkosten
- c. Bestuurskosten
- d. Overheadkosten
- e. Overige kosten (onvoorziene kosten e.d.)

De hoogte van uitgaven wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

- a. Studiegerichtheid
- b. Activiteiten dienen zo optimaal mogelijk georganiseerd te worden
- c. De grootte van het aantal mogelijke deelnemers
- d. De verhouding tot de totale inkomsten van de contributie
- e. De verhouding tot de begrote inkomsten van de activiteit/commissie
- f. De begrote uitgaven mogen nooit de begrote inkomsten overstijgen

Bovenstaande punten vormen de rode draad bij de vorming van de begroting.

7.2 Commissie financiën

Alle inkomsten en uitgaven van de commissies worden eenduidig en gedetailleerd door de commissiepenningmeesters geregistreerd. Dit wordt mogelijk gemaakt door de formats voor begrotingen die worden verspreid naar de penningmeesters van de commissies. Uitgaven die groter zijn dan 400 euro worden in overleg met de penningmeester van het bestuur gedaan. Uitgaven kleiner dan 100 euro worden gedeclareerd. Hiervoor is een format beschikbaar. De penningmeester van het bestuur beoordeelt aan de hand van het volledig ingevulde format of de uitgave vergoed wordt.

De penningmeester van het bestuur controleert de commissiejaarbegrotingen en activiteitenbegrotingen. De activiteitenbegrotingen worden uiterlijk twee weken voorafgaand aan de activiteit ingeleverd. De te declareren kassabonnen, samen met de declaratieformulieren, worden uiterlijk één week na de activiteit ingeleverd bij de penningmeester van het bestuur. Wanneer de volledige declaraties niet op tijd zijn ingeleverd worden ze pas verwerkt na afloop van de volgende activiteit.

7.3 Buffersysteem

Met het buffersysteem heeft FSV Fysiek haar financiële zekerheid gecreëerd. Het buffersysteem dekt commissies voor financiële tegenvallers. De buffer wordt gevuld met het begrotingsoverschot van ieder verenigingsjaar. Het streven is dat na een aantal jaar de buffer bestaat uit 10% van de commissiebegrotingen.

Hoofdstuk 8 Continuïteit

8.1 “Fysiek Vierdaagse”

Dit betreft de viering van het vierjarig bestaan van FSV Fysiek. De viering is om de vier jaar zodat alle studenten studierend aan de Hanzehogeschool, opleiding tot fysiotherapeut, deze viering eens mee kunnen maken. FSV Fysiek is opgericht op 09-09-09, de eerste Vierdaagse zal op 09-09-13 beginnen, daarna bij voorkeur op 09-09-xx om de 4 jaar.

Het Vierdaagse Bestuur bestaat uit 2 afgevaardigden van alle Dagelijkse Besturen uit de periode, eindverantwoordelijk voor beleid, begroting en kaders. Tijdens de eerste Vierdaagse zal deze bestaan uit Danielle Moolenaar, Roland Reezigt, Mark Bonsink, Else Hoekstra, Jeroen Radder, Eva Reuvers, Jelle den Ouden en Manuela Timmermans. Deze personen zijn in goed overleg met hun achterban, de Dagelijkse Besturen, gekozen als afgevaardigden.

Daarbij zal er een Vierdaagse Commissie komen, de VierCie. De VierCie is verantwoordelijk voor de organisatie, binnen de besproken kaders, van de Vierdaagse. De commissie zal bestaan uit 7 personen en zal middels sollicitatie tot stand komen.

De leden zullen op de hoogte gehouden worden doormiddel van informatie voorziening op een gereserveerd gedeelte van de website. Dit zal minimaal viermaal per jaar gebeuren, echter bij voorkeur zo vaak mogelijk, indien er nieuwe informatie beschikbaar is.

8.2 Draaiboeken en overdrachtsdocumenten

Om de overdracht naar het volgende verenigingsjaar zo soepel mogelijk te laten verlopen worden er door alle commissies draaiboeken gemaakt voor elke georganiseerde activiteit. In deze draaiboeken zijn per activiteit het financiële beleid, de benaderde contacten en op welke wijze ze zijn uitgevoerd beschreven. Tevens worden er per activiteit plus- en minpunten van de organisatie beschreven. De draaiboeken worden binnen een week na afloop van de activiteit ingeleverd bij de intern coördinator van het bestuur. Voor deze draaiboeken worden formats aangeleverd vanuit het bestuur.

Voor de specifieke functies in de commissie zullen door het bestuur overdrachtsdocumenten worden samengesteld waarin wordt beschreven wat de functie inhoudt en wat er van de persoon in deze functie verwacht wordt.

Voor het eind van het studiejaar zullen er voor elke commissie draaiboeken en overdrachtsdocumenten aanwezig zijn. De daaropvolgende commissie zal hierdoor meer inzicht krijgen in de voorgaande activiteiten. De ICie en de PaparazCie zijn nog actief na de zomervakantie en vormen dus een uitzondering op deze regel. Hun draaiboeken en overdrachtsdocumenten worden ingeleverd voor het eind van het verenigingsjaar.

8.3 Jaarlijks terugkerende activiteiten

Er zijn een aantal activiteiten welke jaarlijks terugkeren, bijvoorbeeld de Batavierenrace en het bezoek aan de snijzaal. Dit zijn de activiteiten die succesvol zijn onder de leden en die ervoor zorgen dat FSV Fysiek naamsbekendheid krijgt op meerdere niveaus. Activiteiten die hieronder vallen worden door het bestuur, in overleg met de commissies, bepaald.

8.4 Inwerken kandidaatsbestuur

Het proces wordt beschreven in een bestuursoverdrachtsdocument.

Wanneer het volledige bestuur gevormd is zal de inwerkperiode starten met een inwerkweekend. Belangrijk tijdens de inwerkperiode is dat er een bijgewerkt inwerkdocument is samengesteld. De taakbeschrijving van de bestuursleden wordt doorgenomen met het kandidaatsbestuur. Het bestuur ligt aan de hand van een taakbeschrijving toe hoe alle taken worden uitgevoerd.

De voorzitter stelt een planning op deze zal worden besproken met de RvT.

Bijlage 1

AkCie

De AkCie staat voor ontspanning en inspanning. Het is belangrijk de activiteiten laagdrempelig te houden en door middel van de activiteiten samenzijn en gezelligheid te creëren onder de leden.

Voorzitter

Leonie Jelsma

Leden

Roosmarijn Piek
Danny Kunst
Merel de Weerdt

Doelstelling

- Minstens 4 activiteiten organiseren over het gehele jaar
- Deelname aan de Batavierenrace
- Eerstejaars meer betrekken bij de vereniging
- Laagdrempeligheid creëren
- Activiteiten een nog sportiever accent geven
- Sociale verbondenheid realiseren bij de leden

Realisatie

- Vier activiteiten organiseren door wekelijks een vergadering te plannen
- Iedereen uit de commissie bedenkt ideeën voor activiteiten zodat er genoeg opties zijn om uit te voeren
- Proberen om contact te leggen met mentoren van de eerstejaars om zo meer eerstejaars te bereiken
- Door de prijs voor activiteiten zo laag mogelijk te houden kunnen meer leden participeren

EenCie

De EenCie is ervoor om de nieuwe eerstejaars bij de vereniging te betrekken. Dit door middel van activiteiten waarbij de eerstejaars elkaar, ouderejaars en de vereniging leren kennen. Ook willen we proberen om de eerstejaars te helpen of te begeleiden bij de studie.

Voorzitter

Christa van Dorssen

Leden

Nander Eisen
Marlou Eilders

Doelstelling

- Eerstejaars betrekken door middel van minstens 4 activiteiten binnen de vereniging en ze bekend maken met de studie
- Brainstormen over mogelijke activiteiten voor de eerstejaars

Realisatie

- Direct beginnen met het organiseren van laagdrempelige en gratis activiteiten voor de eerstejaars
- Tijdens het openingfeest herkenbaar zijn voor eerstejaars
- De eerstejaars enthousiasmeren over Fysiek
- De eerstejaars peilen naar waar zij behoefte aan hebben binnen Fysiek

FeeCie

De FeeCie heeft als doel het organiseren van de borrels en feesten voor de vereniging. Deze vinden als het mogelijk is elke dinsdag na de studiefinanciering plaats.

Voorzitter

Denise Verduin

Leden

Myrthe Talsma
Julia Pruss
Lianne Hofstee

Doelstelling

- Gala in februari
- Openingsfeest
- Eindfeest
- Kerstborrel
- Vier themafeesten
- Drie borrels
- Meer bezoekersaantallen op de feesten i.v.m. voorgaande jaren

Realisatie

- Door middel van goede communicatie, taakverdeling en samenwerking.
- Wekelijkse commissieavond om te werken aan de te behalen doelen.

ICie

De Introductie Commissie organiseert jaarlijks het introductiekamp.

Voorzitter

Yvonne Fictorie

Leden

Klaas Korf
Manon Hulshof
Annelie Vrielink

Doelstelling

- Het introductiekamp een uitdagender karakter geven waarbij de eerstejaars centraal staan, zodat er een basis wordt gecreëerd voor een succesvolle start van de studie met veel sociale contacten en groepsbinding binnen de klassen.
- 70% van de eerstejaars die meegaan op introductiekamp wordt lid
- De eerstejaars studenten kennis laten maken met Fysiek

Realisatie

- De continuïteit waarborgen door de structuur van het draaiboek '11-'12 te volgen en informatie te documenteren in een draaiboek. Op deze manier kan kennis elk jaar door worden gegeven binnen de commissie.
- Eerstejaars lid maken door een uitdagend programma op te stellen die met name is gericht op groepsbinding. Daarnaast speelt het bestuur een rol bij het werven van leden. In de tijdsplanning wordt rekening gehouden met momenten waarop er gepromoot kan worden voor FSV Fysiek.
- Het activiteitenprogramma zal traditiegetrouw in bepaalde opzichten hetzelfde blijven. Echter is het ons doel om tevens voor vernieuwing te zorgen en nieuwe activiteiten te organiseren.
- Ideeën opdoen bij andere introductiecommissies.

MerCie

De MerCie zorgt voor de merchandise van de vereniging. Elk jaar wordt er kleding ontworpen en besteld door de commissie, dit jaar willen we dit veranderen door een webshop op te zetten.

Voorzitter

Willie Veldman

Leden

Remco van den Berg
Angelique Hummel
Nick Beusink

Doelstelling

- Een webshop opzetten waarbij alle leden het hele jaar door kleding en merchandise kunnen bestellen en de producten kunnen afhalen op school.
- Onderzoek of er een mogelijkheid bestaat om een welkomstasje verkopen voor de eerstejaars van 2013-2014
- Een nieuwe kledinglijn ontwerpen voor op de webshop.

Realisatie

- www.teamwinkel.nl beheert en maakt de webshop, wij als vereniging kunnen de producten uitkiezen, ontwerpen, etc.
- Minimaal 2 acties georganiseerd, door middel van korting op de kleding. Hier word extra promotie voor gemaakt door middel van posters, berichten op www.fsvfysiek.nl en social media, etc.
- Om de webshop onder aandacht te brengen zal er telkens worden gepromoot met posters en berichten op www.fsvfysiek.nl en social media.
- Er zal kleding bij de bestuurskamer komen te hangen waardoor de leden de kleding kunnen bekijken en passen. Deze kleding zal om een aantal weken veranderen.
- Het ontwerpen zal gedeeltelijk vanuit de commissie gaan, gedeeltelijk door een designer van www.teamwinkel.nl.

PaparazCie

De PaparazCie is de foto commissie, die alle activiteiten van Fysiek het komende jaar vast gaat leggen op beeldmateriaal.

Voorzitter

Maaïke Rijpma

Leden

Tessa Wiersum
Floortje Meulman

Doelstelling

- Een almanak uitbrengen voor 1 juli. Deze almanak moet betaalbaar zijn, passen bij fysiek en een strak ontwerp hebben.
- Iedere activiteit van Fysiek minstens één lid aanwezig.
- Beeldmateriaal van alle activiteiten binnen drie dagen online op de website

Realisatie

- Planning maken over wie bij welke activiteit aanwezig is
- Het maken van een planning en het stellen van deadlines voor de almanak zodat de voortgang gemeten kan worden.
- Weten hoe InDesign werkt, zodat er gewerkt kan worden met photoshop.
- Iedereen weet hoe de foto's op de site gezet moeten worden

Paratroopers

De Paratroopers zijn er ter ondersteuning van zowel de huidige commissies, als het bestuur. Ook in gevallen waarin hulp nodig is, maar geen specifieke commissie hier de verantwoordelijkheid voor heeft, kunnen de Paratroopers ondersteunen.

Voorzitter

Nader te bepalen

Leden

Nader te bepalen

Doelstelling

- a. Ondersteunen van bestuur waar nodig
- b. Ondersteunen van overige commissies waar nodig

Realisatie

- a. Indien er hulp nodig is, wordt dit via de intern coördinator of de voorzitter van de desbetreffende commissie aangekondigd.

RedaCie

De RedaCie zorgt ervoor dat eens per blok de "Plexus", het verenigingsblad van Fysiek, uitgebracht wordt.

Voorzitter

Annemieke Bakhuizen

Leden

Arjan Kooijman
Michiel Mensink
Jeroen Radder
Wessel Elting

Doelstelling

- a. Meer studiegerelateerde abstracten en/of hele artikelen publiceren in de plexus
- b. De huisstijl blijven handhaven, de plexus en de vormgeving verbeteren
- c. KNGF agenda publiceren en/of maken
- d. Elk blok een plexus publiceren
- e. Inhoudelijk contact met docenten over studiegerelateerde onderwerpen.
- f. Elke plexus een wetenschappelijk artikel plaatsen
- g. Twee nieuwe vrouwelijke eerstejaars commissieleden in studiejaar 2012 – 2013 werven.

Realisatie

- a. Door betere banden te ontwikkelen met docenten van de opleiding en het werkveld
- b. 2 mensen moeten InDesign leren gebruiken en de vormgeving van de plexus zal moeten veranderen deze wordt aantrekkelijker voor de lezer
- c. De SympoCie benaderen omdat zij dit jaar banden gaan ontwikkelen met de KNGF
- d. Planning maken begin van het blok, een jaarplanning maken met deadlines
- e. Docenten benaderen over studiegerelateerde onderwerpen en wetenschappelijke artikelen om te kunnen publiceren in de plexus.
- f. StuCie benaderen om samenvattingen te maken over wetenschappelijke artikelen
- g. De redaCie promoten

StuCie

De StuCie zal studiegerichte activiteiten aanbieden.

Voorzitter

Thijs van der Aa

Leden

Janneke Doorn
Wieke Nijdam
Wouter Silvis
Paul Boonstra
Roos Feenema

Doelstelling

- a. Snijzaal
- b. Buitenlandexcursie
- c. Mastermarkt
- d. Bezoek KNGF congres
- e. Workshops
- f. Leeswijzer
- g. Youtube kanaal
- h. Cursus MTC

Realisatie

- a. Dit jaar wordt geprobeerd de kosten te verlagen door van tevoren een bedrag vast te stellen voor het huren van de snijzaal.
- b. Contact opnemen met HBO Colleges over het realiseren van bijlessen
- c. Lobbyen met externe partijen om cursussen van buitenaf te verwezenlijken
- d. Samenwerken met SympoCie

SympoCie

De symposium commissie organiseert enkele malen per jaar symposia, welke gericht zijn op één onderwerp. Op deze symposia komen vooraanstaande gastsprekers hun visie over het onderwerp vertellen. Verder een nauwere samenwerking met het werkveld, alumni en de opleiding ter bevordering van de kwaliteit van symposia en de continuïteit.

Voorzitter

Davy Paap

Leden

Floor de Vos
Jeanique Visscher
Gijs Schiermeier
Jorga Vos
Mark Bonsink

Doelstelling

- a. Twee symposia per jaar organiseren
- b. Een Congres;
- c. Een mastermarkt organiseren;
- d. 4 Lezingen organiseren;
- e. Een debat organiseren.

Realisatie

- a. Commissie te vormen
- b. Een goede structuur aanbrengen binnen de commissie, duidelijke taakverdeling
- c. Contacten met sprekers onderhouden
- d. Faciliteiten organiseren
- e. Reclame maken
- f. Activiteit uitvoeren

UniCie

De UniCie dient als link tussen de Nederlandse en Internationale studenten.

Voorzitter

Neele Hartlieb

Leden

Maren Duda
Geeske Pietersen

Doelstelling

- a. Ondersteuning van integratie van internationale studenten binnen de opleiding in studiejaar 2012 – 2013.
- b. Het organiseren van tenminste drie verschillende activiteiten

Realisatie

- a. Het leggen en onderhouden van persoonlijke contacten met internationale studenten en Nederlandse studenten

VakanCie

De vakantie zorgt voor de organisatie en tevens het plezier wat een wintersport met zich mee zal brengen.

Voorzitter

Renate van der Zee

Leden

Florine Meursing
Cynthia Wellinga

Doelstelling

- a. In de maand februari een wintersport organiseren voor Fysiek leden en sponsors van Fysiek

Realisatie

- a. Eind september begin oktober zullen wij als de VakanCie een wintersportreis gaan boeken.
- b. Wanneer locatie en datum zijn geprikt zullen wij de wintersport gaan promoten aan FSV Fysiek leden

VierCie

De VierCie heeft als doel het organiseren van de vierjaarlijkse viering.

Voorzitter

Nader te bepalen

Leden

Nader te bepalen

Doelstelling

- a. Organiseren van de Fysiek vierdaagse.

Realisatie

- a. Het Vierdaagse bestuur is druk bezig met een opstart document. Na de sollicitatie periode zal er een commissie gevormd worden.