

CORPORATE IDENTITY COMMISSIEHANDLEIDING



INLEIDING

Voor je ligt de commissiehandleiding van FSV Fysiek. Dit document geeft informatie over wat er gebruikelijk is binnen een commissiejaar bij Fysiek. Hier wordt in drie fases besproken wat jullie tegen gaan komen en wat er van jullie wordt verwacht. Dit zijn vooral basis afspraken wat nodig is om de kwaliteit van de georganiseerde activiteiten hoog te houden. Deze handleiding is niet een regelboekje maar een rode draad door jullie commissiejaar heen. Het is wel van belang dat dit document aandachtig gelezen wordt aan het begin van je aanstelling als commissielid. Zo worden fouten voorkomen, wat natuurlijk altijd goed is!

Het bestuur wil jullie als commissie alvast bedanken voor de actieve participatie binnen FSV Fysiek en hopen een gezellig en productief jaar tegemoet te gaan!



1. Organogram

In dit hoofdstuk staat de organogram van de vereniging beschreven (Figuur 1). Dit behoort een inzicht te geven wat de infrastructuur is van de vereniging. Zo wordt de algemene leden vergadering, het dagelijks bestuur, de raad van toezicht (RVT), commissies en leden beschreven met haar betreffende functies en taken.

1.1 Algemene Leden vergadering (ALV)

De ALV is het moment voor alle leden om kritisch te kijken naar de beleidsvoering van het bestuur. Het bestuur doet dan verslag van alle activiteiten uit de afgelopen tijd. Dit houdt in dat hier ook commissiezaken worden besproken. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alles wat de commissies organiseren. Alle actieve leden worden geacht aanwezig te zijn tijdens een ALV. Tijdens de ALV kan ieder lid inspraak doen op documenten en gang van zaken.

1.2 Dagelijks bestuur

volgens huishoudelijk reglement 10-09-2014)

1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur.
2. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste drie leden, met een maximum van vijf, die door de Algemene Leden Vergadering worden benoemd.
3. Het bestuur bestaat één voorzitter, één secretaris, één penningmeester, één intern coördinator en één extern coördinator, waarbij een bestuurslid meer dan een functies kan bekleden. Een combinatie van de functies voorzitter, secretaris of penningmeester is niet mogelijk.
4. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - de algemene leiding van zaken;
 - de uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
5. Het bestuur vergadert tenminste één maal per twee weken, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 3 (tenzij anders in de statuten is bepaald) leden van het bestuur zulks wensen.
6. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 24 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
7. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. (N.B. Indien de statuten bepalen dat de stem van de voorzitter doorslaggevend is bij het staken van de stemmen, dan vervalt de volgende tekst van dit lid 5.) Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
8. Taken van de voorzitter:
 - geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
 - correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot vereniging gerelateerde zaken;



9. Taken van de secretarissen:

- 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.
- heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
- zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
- zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
- brengt in de Algemene Leden Vergadering verslag uit van het verenigingsleven en de voortgang van de doelstellingen opgesteld door het bestuur

10. Taken van de penningmeester:

- beheert de gelden van de vereniging;
- 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;
- houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
- 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;
- brengt in de Algemene Leden Vergadering 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.

11. Taken intern coordinator

- coördineert de commissies in hun beleid en het uitvoeren van hun taken;
- correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot commissie gerelateerde zaken;

12. Taken extern coordinator

- onderhoudt het contact met externe relaties, waaronder: bedrijven, verenigingen, sponsors en ander mogelijk contacten buiten de Hanzehogeschool Groningen.
- Werft sponsors en samenwerkingspartners coördineert de commissies in hun acquisitive
- Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid en de uitvoering van de daarbij behorende taken

1.3 De Raad van Toezicht

(Volgens huishoudelijk reglement 10-09-2014)

De Raad van Toezicht van de vereniging beraadt zich over aanbevelingen voor goed bestuur, goed toezicht en adequate verantwoording in het belang van Fysiek, met inachtneming van de statuten van Fysiek. Regelgeving en procedures omtrent de Raad van Toezicht zijn vastgelegd in het document "Reglement Raad van Toezicht"

1.4 Commissies

(Volgens huishoudelijk reglement 10-09-2014)

1. Er zijn in principe 13 vaste commissies, te weten:

- Activiteiten commissie (AkCie)
- Symposium commissie (SympoCie)
- Foto/almanak commissie (PaparazCie)
- Vakantie commissie (VakanCie)
- Merchandise commissie (MerCie)
- Introductie commissie (ICie)
- Internationale commissie (UniCie)
- Feest commissie (FeeCie)
- Redactie commissie (RedaCie)
- Studie gerelateerde activiteiten commissie (StuCie)
- Vierjarige viering commissie (VierCie)



- Eerstejaars commissie (EenCie)
 - Alumni commissie (AlumniCie)
2. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
 3. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd in beleidsplan. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
 4. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per verenigingsjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het de intern coördinator van het bestuur, tenzij in de instructie anders is bepaald.
 5. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
 6. Een commissie is verantwoording schuldig aan het de intern coördinator van het bestuur.
- Leden

(Gebaseerd op huishoudelijk reglement 10-09-2014)

De leden zijn het belangrijkste orgaan van de vereniging. Zonder leden is er geen vereniging. Volgens artikel 2 van het HR bestaat de vereniging uit;

1. Gewone leden
2. Alumni leden
3. Buitengewone leden
4. Ereleden
5. Leden van verdienste
6. Donateurs

Zoals in artikel 3 van het HR staat beschreven moet je ingeschreven staan als student of als personeelslid bij de Hanzehogeschool, opleiding fysiotherapie in Groningen.

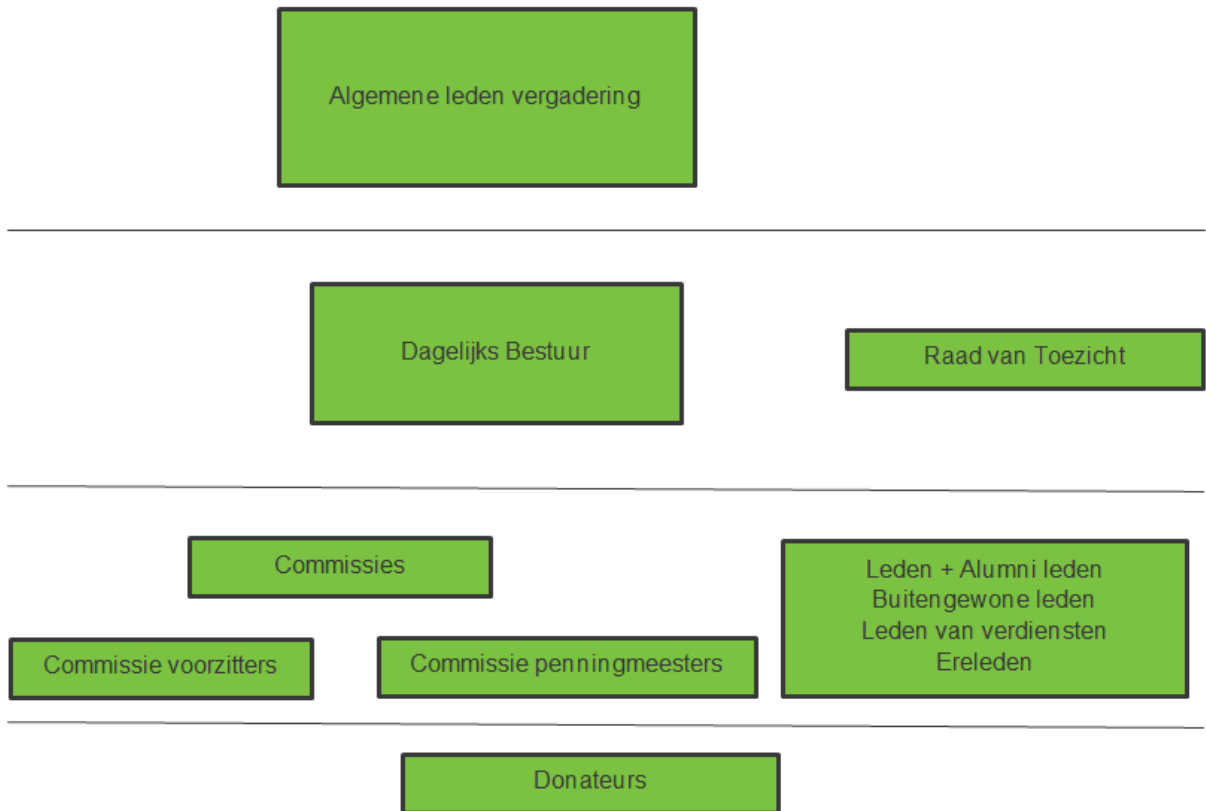
Afgestudeerde studenten, oud-docenten en oud-medewerkers die lid zijn geworden na uitschrijving en/of beëindiging van hun officiële betrekking bij de Hanzehogeschool, opleiding fysiotherapie, in Groningen zijn automatisch alumni lid. Zoals beschreven staat in artikel 4 van het HR hebben zij dezelfde rechten en plichten als gewone leden.

Buitengewone leden worden beschreven in artikel 5 van het HR als personen die op enige andere wijze belangstelling tonen voor de doelstellingen van de vereniging.

Leden van verdienste en ereleden moeten volgens artikel 6 via de alv benoemd worden en goedgekeurd worden.

Donateurs zijn personen die door een bepaalde vastgesteld bedrag lid kunnen worden bij de vereniging. In artikel 7 van HR staat dit uitgeschreven.





Figuur 1: Organogram FSV Fysiek



2. Commissiewerk

2.1 Elkaar leren kennen

Dit is een belangrijk iets binnen een commissie. Hier leer je de mensen kennen waarmee je een jaar lang gaat samenwerken om bepaalde doelen te gaan behalen. Het is hierin belangrijk dat je leert kennen wat iedereen een goede manier van werken vindt en wat iedereen zijn sterke en minder sterke punten zijn. Naast het professionele is het natuurlijk belangrijk dat je elkaars persoonlijke kant goed leert kennen zodat het een leuk jaar gaat worden!

Hiervoor kan het bijvoorbeeld goed zijn om een kennismaking activiteit te gaan plannen. Dit kan een avondje naar de kroeg gaan zijn waarbij je elkaars persoonlijke kant leert kennen. Je kan bijvoorbeeld ook iets van teambuilding activiteiten gaan doen, hierin leer je de assertiviteit van verschillende mensen kennen en kom je achter hoe bepaalde commissie leden met spanning en of druk omgaan.

Naast het kennismaken is het belangrijk dat de commissie op een handige manier gaat werken. Hieronder een kleine opsomming met tips om je commissiewerk makkelijk te laten verlopen

1. Maak een Whatsapp groep aan met je commissie
2. Maak afspraken over een vaste vergaderdag die iedereen vrij kan houden
3. Maak ook verdere afspraken waar nodig.
4. Lees allemaal het overdrachtsdocument en dit commissiedocument goed door
5. Heb kennis van het Corporate Identity document en de toepassing van het gebruik van de identiteit en huisstijl van FSV Fysiek.

2.2 Functiekeuze/bekend worden

Er zijn een aantal functies binnen de commissie. Deze functies kan je zien als verantwoordelijkheden en heb je voor een heel jaar. Deze functies bestaan uit voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze functies dienen verdeeld te worden onder de commissie mocht dit niet al vast staan. Deze taak inhoud ziet er als volgt uit:

Voorzitter:

1. Geeft leiding aan en houdt toezicht op de gehele commissie en georganiseerde activiteiten
2. Is bij alle georganiseerde activiteiten de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander commissielid heeft overgedragen.
3. Correspondeert met de intern coördinator met betrekking tot commissie gerelateerde zaken
4. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen

Secretaris:

1. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met de commissie.
2. Heeft het beheer over het archiveren van de commissie betreffende documenten.

Penningmeester:

1. Beheert het budget wat de commissie krijgt van de vereniging
2. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven van een betreffende activiteit
3. Correspondeert met de penningmeester van het bestuur met betrekking tot commissie gerelateerde geldzaken

2.3 Commissie account

Elke commissie heeft een FSV Fysiek commissie account. Dit is een account binnen Google apps. Google apps is de professionele bedrijfsmatige versie van Google. Alle mogelijkheden via Google zijn bruikbaar met dit account, daarnaast geeft de Google apps extra voordelen. Bijvoorbeeld extra 15gb opslag in de Drive. Het commissie account is het mailadres van de commissie; [\[commissie\]@fsvfysiek.nl](mailto:[commissie]@fsvfysiek.nl).



Met dit commissie account worden de volgende programma's gebruikt.

1. Gmail
2. Google Drive
3. Google Agenda
4. Google Forms

2.3.1 Gmail

De Gmail wordt gebruikt als host van het mailprogramma binnen Fysiek. Het is belangrijk dat deze mail overzichtelijk blijft zodat dit nog veel jaren gebruikt kan worden en dat er in al die jaren ook teruggezocht kan worden. Daarom is het van belang om dit je mailbox te archiveren in mappen, zo zorg je ervoor dat je een lege inbox houdt.

Verdeling zal als volgt worden aangeraden;

1. Commissie + jaartal
2. Naam van de 1^{ste} activiteit
 - Begrotingstechnisch
 - Mailing deelnemers
 - Mailing externe partijen
3. Naam van de 2^e activiteit
4. Etc.

Zo wordt verwacht dat er in de map begrotingstechnisch alles komt te staan wat te maken heeft met geldzaken voor die activiteit. (facturen, betalingen, vragen over betalingen etc) Bij de map mailing deelnemers worden verwacht dat daar alle mails van deelnemers kunnen worden teruggevonden. Ook alle bevestigingsmailtjes die ontvangen worden van Congressus. Als laatste worden in mailing externe partijen map alle mails van externen opgeslagen. (Bevestiging van reserveringen, mailing naar externen etc.)

Voor de eenheid binnen de vereniging zijn er afspraken gemaakt over het gebruik van de handtekening. Deze handtekening is in te stellen bij instellingen en dient bij elke commissie hetzelfde te zijn.

In de afbeelding hieronder staat hoe je de handtekening dient in te vullen. Zo moeten de woorden met [...] eromheen vervangen worden door het gene wat actueel van toepassing is.



2.3.2 Google Drive

Met je commissie account kan je gebruikmaken van Google Drive. Dit is het standaard programma dat wordt gebruikt binnen Fysiek voor de opslag van je documenten. Binnen je drive is een map gedeeld vanuit het bestuur. Dit staat aangegeven met je commissienaam + jaartal. In deze map dien je alle bestanden die de commissie gebruikt of maakt in op te slaan.

Daarnaast zijn er verschillende formats voor het maken van bestanden, deze zijn terug te vinden in je commissiemap.



2.3.3 Google Agenda

De google agenda wordt gebruikt om de activiteiten van alle commissie proberen te stroomlijnen. Hiervoor is het van belang dat er ver van tevoren een activiteit datum aangevraagd wordt zodat dit via het bestuur ingepland kan worden.

2.3.4 Google Forms

Dit wordt gebruikt om enquête formulieren te maken. De uitslagen uit deze enquêtes zijn af te lezen via een overzichtelijk excell bestandje. Bij numerieke vragen kan je dus snel de gemiddelden aflezen in een excell bestand. Dit heeft dus een voorkeur bij het geven van antwoorden.

2.4 Opstellen Jaarplan

Zoals beschreven bij punt 3.3 is het van belang dat er duidelijk van tevoren een plan wordt opgesteld om gebruik te kunnen maken van een collectieve agenda voor commissies. Dit wordt gedaan door het opstellen van een duidelijk jaarplan. Hierin geef je aan op welke data je een activiteit wil gaan organiseren. Dit wordt aan het begin van het jaar ingeleverd bij de Intern coördinator zodat het in kaart gebracht kan worden.

Naast de data bedenken van je te organiseren activiteiten is het ook van belang dat je de doelen gaat beschrijven. Dit is van belang omdat dit bij het bestuur in het beleidsplan wordt meegenomen. Aan de hand van deze doelstellingen wordt de commissie gecontroleerd op het behalen hiervan.

2.5 Opstellen Jaarbegroting

Naast het opstellen van het jaarplan wordt er ook een jaarbegroting gemaakt. Hiervoor wordt vracht dat het volledige commissie budget verdeeld wordt over de activiteiten die gepland zijn in je jaarplanning. Aan het einde van het jaar dient het commissiebudget volledig gebruikt te worden.

2.6 Commissieshirts

Het is de bedoeling dat de commissies herkenbaar zijn op activiteiten. FSV Fysiek stelt daarom geld beschikbaar voor commissiekleding. Er zitten echter wel eisen aan de commissiekleding. Voldoet het kledingstuk niet aan deze eisen, dan kan het niet worden gedeclareerd. De eisen die op de kleding moeten staan:

1. Beeldmerk
2. Woordmerk
3. Jaartal + naam commissie

Jaarlijks zal er vanuit het bestuur precies worden aangegeven hoe dit verwacht wordt. Dit is dus noodzakelijk dat dit besproken wordt met de intern coördinator. Hier worden de laatste sponsor deals besproken en wordt gekeken naar het ontwerp en de kleurkeuze van de commissieshirts.



2.7 Commissie stukje website

Om je commissie ook bekend te maken aan de buitenwereld heeft elke commissie een eigen stukje op de website van FSV Fysiek. Het is van belang dat hiervoor een stukje wordt ingeleverd en een foto van de (volledige) commissie. In dit stukje moet minimaal het volgende staan.

1. Wat doet de commissie
2. Wat is de doelstelling van dit jaar
3. Wie zijn de leden die erin zitten (Voorstellen per lid)

2.8 Functieworkshops

Eén à twee keer per jaar zijn er vergaderingen ingepland voor de drie basisfuncties van de commissies: voorzitter, secretaris en penningmeester.

2.8.1 Voorzitter

De voorzitter heeft tweemaal per jaar een voorzittersvergadering. Op deze vergaderingen zijn alle voorzitters van de commissies aanwezig. De stand van zaken van zowel de vereniging als van de commissies wordt in deze vergadering met elkaar besproken. Deze vergaderingen zijn informatief van aard. De vergadering wordt geleid door de intern coördinator van het bestuur.

2.8.2 Secretaris

De secretaris heeft eenmaal per jaar een secretarisvergadering. Op deze vergadering zijn alle secretarissen aanwezig. In de vergadering wordt er een uitleg gegeven over de functie secretaris en de secretariële stand van zaken wordt besproken. Deze vergadering wordt geleid door de secretaris van het bestuur.

2.8.3 Penningmeester

De penningmeester heeft, net als de secretaris, tweemaal per jaar een penningmeestervergadering. Op deze vergaderingen zijn alle penningmeesters aanwezig en wordt de financiële stand van zaken besproken. Verder krijgen de penningmeesters uitleg en ondersteuning betreffende het maken en bijhouden van hun commissiebegroting. Deze vergaderingen worden geleid door de penningmeester van het bestuur.

2.9 Posterworkshop

Naast de functieworkshops wordt aan het begin van het jaar nog een posterworkshop georganiseerd vanuit het bestuur. Hierbij dient iedereen van de commissie aanwezig te zijn die niet bij een eerdere posterworkshop aanwezig is geweest. Tijdens deze workshop wordt geleerd hoe de posterformat van Fysiek werkt en hoe hiermee posters gemaakt kunnen worden van je eigen activiteiten.

2.10 Centraal Commissie Overleg

Jaarlijks worden naast de workshops uit hoofdstuk 8 en 9 ook nog één of meerdere centrale commissie overleggen gepland. Dit is een bijeenkomst voor alle commissieleden, hierin wordt de gang van zaken binnen de commissies besproken. Hier worden naast de algemene punten ook specifieke vragen beantwoord die uitgevoerd worden vanuit de commissies. Dit is ook een goed moment om andere commissies te benaderen voor degelijke samenwerkingen of evaluaties.



2.11 Commissievergaderingen

Met de commissie spreek je af wanneer jullie gaan vergaderen. De vergaderingen worden voorbereid en geleid door de voorzitter. De voorzitter zal tevens een agenda opstellen en zal deze een dag van tevoren sturen/uploaden op de drive naar de overige commissieleden. Waar nodig zal de voorzitter de overige commissieleden van tevoren op hoogte stellen van bepaalde onderwerpen. De secretaris is tijdens de vergaderingen verantwoordelijk van de verslaglegging van de vergadering, zoals het maken van de notulen.

2.11.1 Agenda

Er is een Agenda format te verkrijgen door deze op te vragen bij het dagelijkse bestuur of in je commissie drive in de map 'formats'. Dit invulformat wordt gebruikt bij de vergaderingen. Deze dient volledig volgens de regels van de formats ingevuld te worden.

Tip: Vul het format 1 keer goed in en gebruik telkens deze ingevulde format en verander alleen de actuele gegevens. (Datum, hoeveelste vergadering, aan/afwezigheid etc.)

2.11.2 Notulen

Van alle vergaderingen dienen notulen te worden gemaakt door de secretaris. Deze notulenformats zijn te vinden in de in de eigen commissie drive in de map "formats" of door op te vragen bij het dagelijks bestuur. Deze notulen dient tevens elke keer te worden verzonden naar de intern coördinator.

2.12 Activiteiten organiseren

Activiteiten inplannen kunnen de commissieleden doen door een mailtje te sturen naar de intern coördinator om aan te geven wanneer zij een activiteit willen gaan organiseren. Het bestuur zal de datum goedkeuren of afkeuren. Bij goedkeuring kan de activiteit verder worden uitgewerkt. Bij afkeuring moet er een nieuwe datum gekozen worden en goedgekeurd worden voordat er verder georganiseerd kan worden. **Het inplannen van een activiteit is dus het eerste wat je doet!**

2.12.1 Draaiboek

Voor elke activiteit dient er een draaiboek te worden gemaakt. Deze draaiboeken worden definitief op de drive van de commissie in de map "draaiboeken" van de commissies opgeslagen, nadat deze zijn ingeleverd en goedgekeurd zijn door de intern coördinator.

Het voornaamste doel van de draaiboeken is continuïteit. In het draaiboek wordt vermeld hoe iets wordt georganiseerd. Je kunt bijvoorbeeld aanpassen wat het afgelopen jaar minder goed en welke aanbeveling je doet voor een volgende organisatie. Daarnaast kunnen aan de hand van deze draaiboeken de commissies van de volgende jaren kijken welke activiteiten er het afgelopen jaar zijn georganiseerd.

2.12.2 Deelnemerslijsten

De deelnemerslijsten zijn opgeslagen in de map "formats" in de eigen drive van de commissie. Deze deelnemerslijsten moeten worden uitgeprint en worden ingevuld.

Hiervoor dient bij elke lid de naast de naam ook het student nummer en een handtekening worden ingevuld. Het belang hiervan is dat het bestuur zich moet verantwoorden naar de Stichting Studenten Activiteiten. Dit is de Stichting die overzicht heeft over alle Hanze studieverenigingen.



Doordat alle leden dit in moeten vullen voor elke activiteit is het van belang dat bij het invullen van de deelnemerslijst de Fysiek pas getoond wordt aan de organiserende commissie.

Niet leden of introducees dienen een vooraf gesteld bedrag te betalen om deel te nemen aan de activiteit. Deze moeten ook op de deelnemerslijst worden aangemeld, mochten dit studenten zijn dienen deze ook het student nummer in te vullen.

Na de activiteit dient de organiserende commissie de deelnemerslijsten in te leveren in de bestuurskamer. Dit zal dan in de commissie map in de bestuurskamer worden opgeslagen.

2.12.3 Kas

De kas wordt opgehaald door de penningmeester van de commissie. Een week voor de georganiseerde activiteit dient de penningmeester van de commissie contact op te nemen met de penningmeester van het bestuur. De penningmeester van de commissie dient de kas vooraf en achteraf na te tellen. Dit wordt ook gedaan door de penningmeester van het bestuur. Dit wordt gedaan om fouten in de telling te kunnen voorkomen. De penningmeester van de commissie is altijd de verantwoordelijke persoon voor de kas, deze verantwoording start bij de ontvangst van de kluis en duurt tot de afgifte van de kas. **Is er niet bij geteld en getekend bij ontvangst en afgifte van de kas door de penningmeester van de commissie en van het bestuur. Terwijl er uiteindelijk blijkt dat geld mist, dan is dit de verantwoordelijkheid van de organiserende commissie.**

2.12.4 Begroting

Van elke activiteit dient een begroting te worden gemaakt. Van tevoren worden de verwachte uitgaven en inkomsten geschat. Vervolgens worden deze na de activiteit aangevuld met de daadwerkelijke bedragen. Zowel de begroting van de activiteit als de commissiebegroting worden na elke activiteit bijgewerkt en gemaild naar de penningmeester. Vooraf dient er een conceptbegroting opgestuurd te worden naar de penningmeester van het bestuur om die persoon inzicht te geven in de verwachten inkomsten en uitgaven.

De prijs van niet leden is gebaseerd op de kostprijs van de activiteit zoals die normaal aangeboden zou worden. Voor deze mensen mag geen budget vanuit je commissie gebruikt worden omdat dit geld is voor leden en niet voor niet-leden.

2.12.5 Inleveren van de documenten

Uiterlijk zeven dagen na de activiteit moeten de bovengenoemde documenten worden gearcheveerd door de commissie op de eigen drive en bij de intern coördinator. De intern coördinator dient de bestanden op de mail te ontvangen zodat deze in het archief opgeslagen kan worden. Dit zal de continuïteit van de vereniging waarborgen.

Onder de bovengenoemde documenten wordt verstaan:

1. Draaiboek van de activiteit (inclusief de evaluatie)
2. Deelnemerslijst
3. Begroting

Alle documenten dienen opgestuurd te worden naar intern@fsvfysiek.nl en zelf gearcheveerd worden in de eigen commissie drive.



2.12.6 Afblazen van een activiteit

Het is van belang dat het bestuur vroegtijdig op de hoogte is als een commissie de activiteit niet door laat gaan. Dit dient de voorzitter van de commissie persoonlijk te melden bij de intern coördinator. **In principe gaat een activiteit altijd door.** Bij vroegtijdige communicatie naar de intern coördinator kan er nog worden gekeken naar een alternatief. **De commissie bepaald nooit zonder overleg met de intern coördinator of een activiteit niet doorgaat.** Het bestuur zal hier een uitspraak over doen. Als een activiteit niet doorgaat geeft de intern coördinator dit door aan de voorzitter van de betreffende commissie. De commissie is zelf verantwoordelijk om alle leden op de hoogte te stellen dat de activiteit niet door gaat.

Redenen om contact te zoeken met het bestuur met de vraag om een activiteit af te blazen;

1. Te weinig aanmeldingen; de activiteit gaat in eerste instantie altijd door ongeacht het aantal aanmeldingen. Een activiteit gaat niet door indien het minimum, opgelegd door een externe partij, niet wordt behaald.
2. Weeromstandigheden; als er een buitenactiviteit plaatsvindt en er wordt slecht weer voorspeld, dan kan dit aangekaart worden bij de intern coördinator. De intern coördinator zal de ochtend voor de activiteit uitspraak doen over het wel of niet doorgaan van de activiteit.

2.13 Promotie

Uiteraard moet elke activiteit worden gepromoot om zoveel mogelijke deelnemers te krijgen op deze activiteiten. Om te promoten hebben jullie beschikking tot de volgende middelen:

1. Posters
2. FSV Fysiek Facebook
3. FSV Fysiek website
4. FSV Fysiek nieuwsbrief
5. Eigen netwerk
6. Ludieke acties
7. Dia presentaties in colleges (in overleg met de desbetreffende docent)
8. Overig

2.13.1 Posters

De posters kunnen worden gemaakt aan de hand van een posterformat. Dit format is gemaakt in de huisstijl van FSV Fysiek. Het invulformat, een Photoshop-bestand, kunnen de commissies vinden op de commissiedrive in de map 'formats'. Het Photoshop-bestand kan op alle computers binnen school (Wiebenga complex) worden geopend. Als de poster klaar is, moet het worden goedgekeurd door de intern coördinator van het bestuur. Bij goedkeuring moet het worden opgeslagen als Photoshop bestand en als PDF bestand en worden ingeleverd bij de intern coördinator en worden opgeslagen op de eigen commissiedrive. Deze posters zijn uit te printen in de bestuurskamer.

Eisen waar een poster aan moet voldoen staan beschreven in de Huisstijlbewaking onder het kopje 'Poster'

2.13.2 FSV Fysiek Facebook

De commissies sturen een stuk voor op de Facebook naar intern@fsvfysiek.nl. De intern coördinator zorgt ervoor dat het op de Facebook komt.

2.13.3 FSV Fysiek website

De commissies sturen een stuk voor op de website naar intern@fsvfysiek.nl. Dien je je voor een activiteit aan te melden, dan geef je dit aan in de mail. De intern coördinator zorgt ervoor dat het op de website komt.



2.13.4 FSV Fysiek nieuwsbrief

De commissies kunnen er ook voor kiezen een stuk in de nieuwsbrief te zetten. De nieuwsbrief wordt elke maandag verstuurd in de even weken, dus om de twee weken. Stukken dienen te worden aangeleverd de zondag voordat de maandag van de even week begint. Deadline sluit om 23:59 uur. Stuk kan worden gestuurd naar.

Voorbeeld:

De nieuwsbrief van **week 52** wordt verstuurd op **maandag** 23-12-2013. Wil je dus een stuk aanleveren dan doe je dit op **zondag** 22-12-2013 (**week 51**) voor 23:59uur.

2.13.5 Eigen netwerk

Onderling contact werkt vaak heel goed om mensen attent te maken op komende evenementen. Vaak worden ook onderling groepjes gemaakt waarmee leden zich willen inschrijven. Deze groepjes ontstaan pas na onderling contact onder de leden. Door veel evenementen te delen met je eigen netwerk zal het balletje gaan rollen onder de leden en zal de inschrijfaantallen verhogen.

2.13.6 Ludieke acties

Ludieke acties kan alles zijn om je evenement onder de aandacht te brengen. Zo kan er een video worden gemaakt, een gratis kaartje voor je evenement worden uitgegeven aan de hand van een prijsvraag of een opdracht ed. Hierdoor wordt er aandacht gecreëerd voor een evenement waardoor het bekend wordt onder de leden.

2.13.7 Dia presentaties in colleges

Studie gerelateerde activiteiten kunnen goed onder de aandacht worden gebracht in colleges. Hiervoor moet van tevoren in overleg met de docent die het college geeft worden overlegd wat de mogelijkheden zijn en wanneer mogelijk is om reclame te maken. Sommige docenten nodigen je uit om in de pauze zelf er iets over te vertellen. Andere docenten maken een sheet voor het evenement om het onder de aandacht te brengen.

2.13.8 Overig

Naast bovenstaande manieren om promotie te maken zijn er nog verschillende mogelijkheden om dit te doen. Dit kan zo ver je fantasie rijkt, echter moet dit wel in overleg met het bestuur gedaan worden.

2.14 Communicatie met het bestuur

Voorzitter van de commissie:

De communicatie met het bestuur gaat via de intern coördinator, dit kan persoonlijk, via de mail of WhatsApp. Als er belangrijke commissiezaken zijn die van essentieel belang zijn voor het bestuur, dan wordt hiervoor een afspraak gemaakt met de intern coördinator. Dit wordt gedaan door de voorzitter van de betreffende commissie.

Secretaris van de commissie:

Als secretaris maak je notulen van elke vergadering en ben je verantwoordelijk voor het uploaden van de notulen. Voor de intern coördinator is het van belang dat de notulen inzichtelijk zijn om zo de voortgang van activiteiten bij te houden. Verder dient de secretaris elke dag de commissiemail te checken op inkomende mails, dit ook met het oog op de nieuwsbrief.



Penningmeester van de commissie:

Als penningmeester maak je de begroting en ben je verantwoordelijk voor de financiën van de commissie. Alle communicatie omtrent geldzaken bespreek je met de penningmeester van het bestuur.

Overige actieve leden van de commissie:

Je hebt als lid van een commissie altijd inspraak op activiteiten die worden gepland. Indien er zaken zijn waar je tegenaan loopt, kan je altijd eerst bij je eigen voorzitter van de commissie terecht. Kom je er niet uit, dan kan je altijd contact opnemen met de intern coördinator.

Algemeen:

Zijn er interne problemen binnen de commissie, dan is het van belang dat het bestuur hiervan op de hoogte is. Je kan dan persoonlijk contact opnemen met de intern coördinator. Voor deze zaken zal ook een afspraak worden gemaakt. Bij de intern coördinator kunnen de commissies altijd terecht. Wat besproken wordt, blijft binnen het bestuur. Samen met de intern coördinator wordt er gekeken naar een eventuele oplossing.

2.15 Kosten

Elke commissie maakt onkosten, deze onkosten worden verantwoord in een begroting. Deze begroting is van belang om geld van het bestuur te ontvangen om het georganiseerde evenement te kunnen financieren. Hierdoor is het van groot belang dat ALLE geldzaken worden geregeld in samenspraak met het bestuur.

2.15.1 Begroting

Elke commissie maakt aan het begin van het jaar een begroting. Dit wordt gedaan door de penningmeester van de commissie. Aan het begin van het jaar wordt er een schatting gemaakt van alle financiële inkomsten en uitgaven. Nadat de activiteiten hebben plaatsgevonden (deze worden, zoals eerder vernoemd, ingevuld in de activiteiten begroting), worden de daadwerkelijke uitgaven en inkomsten aangevuld in de begroting. Aan het eind van het jaar zal zo een duidelijk financieel overzicht ontstaan. Na afloop van een activiteit moet de begroting worden bijgewerkt en worden gemaild naar penningmeester@fsvfysiek.nl.

2.15.2 Declaratie

Declaraties worden ingeleverd bij de penningmeester. In de bestuurskamer van Fysiek liggen declaratieformulieren. Op deze formulieren kan je je declaratie invullen. De declaratie is pas compleet als bonnen van gekochte diensten/producten worden toegevoegd. Een kopie van een afschrift van je bank telt niet als bewijslast. Alleen officiële bonnen worden geaccepteerd.

Alle zaken die worden gedeclareerd, dienen ook beschreven te zijn op een activiteitenbegroting en -/ of commissiebegroting. Indien dit niet is begroot, wordt er niet gedeclareerd. Bedragen kunnen alleen worden geïncasseerd door diegene die ook de gelden heeft uitgegeven. Bijvoorbeeld: Als een commissielid shirts heeft gekocht, dient ditzelfde commissielid ook de declaratie te ontvangen op zijn/haar rekening. Dit kan niet naar derden.

2.15.3 HG activiteitenfonds

Het HG-Activiteitenfonds is een fonds dat studieverenigingen van de Hanze kunnen aanspreken, wanneer zij studie gerelateerde activiteiten willen organiseren waar ze zelf onvoldoende budget voor hebben. Per jaar kan een studentenorganisatie vijf keer subsidie ontvangen, met een maximale bijdrage van €2000 per jaar. De bijdrage uit het fonds bestaat uit maximaal 50% van de totale kosten van de activiteit, met een maximumbedrag van €750 voor een congres of symposium (buitenlandse reis valt hier niet onder). Daarnaast geldt een maximumbedrag van €500 voor de overige evenementen. Om in aanmerking te komen voor een bijdrage uit het HG Activiteitenfonds zijn er een aantal criteria waar de activiteit en aanvraag aan dienen te voldoen. Deze criteria staan hieronder vermeld:



- De subsidiabele activiteit moet een aanvulling zijn op het initiële onderwijs, dat wil zeggen het onderwijs zoals dat wordt aangeboden door de opleiding;
- Het betreft een activiteit waar geen studiepunten voor te behalen zijn, de activiteit maakt geen onderdeel uit van het curriculum;
- Er zijn geen of onvoldoende financiële middelen ter beschikking. Wel mag het fonds worden opgenomen in de begroting;
- Voor meerdaagse activiteiten geldt dat er elke dag, met uitzondering van de reisdagen, minimaal één activiteit wordt georganiseerd die ter aanvulling is op het onderwijs van de specifieke opleiding;
- Per activiteit kan er één aanvraag worden gedaan, bij gezamenlijke activiteiten (activiteiten georganiseerd door meerdere verenigingen) kan de aanvraag maar door één vereniging worden gedaan;
- Alleen bestuurders van een HG-studentenorganisatie kunnen een aanvraag indienen.

Een aanvraag kan gedaan worden door het HG Activiteitenfonds aanvraagformulier correct en volledig in te vullen en binnen de gestelde deadlines te versturen naar penningmeester@ssa-web.nl. Als aan de gestelde criteria wordt voldaan en de aanvraag ontvangen is binnen de gestelde deadlines zal er een voorlopige goedkeuring worden gegeven voor de activiteit. Dit betekent dat het aangevraagde bedrag wordt gereserveerd.

Om de aanvragen gestructureerd en correct te verwerken zijn er een aantal deadlines waaraan moet worden voldaan. Deze deadlines staan hieronder vermeld:

4 weken voor aanvang van de activiteit: Aanvraag in PDF ontvangen door de SSA

2 weken voor aanvang van de activiteit: Voorlopige goedkeuring zal kenbaar worden gemaakt door de SSA

3 weken na het plaatsvinden van de activiteit: Resultatenrekening in PDF ontvangen door de SSA

5 weken na het plaatsvinden van de activiteit: Definitieve goedkeuring zal kenbaar worden gemaakt door de SSA

5 weken na het plaatsvinden van de activiteit: Aanvraag wordt doorgestuurd naar FEZ.

Iedere organisatie recht heeft op één keer feedback op de aanvraag en één keer feedback op de resultatenrekening. Deze feedback is alleen mogelijk als de documenten minimaal 72 uur voor het definitieve inlevermoment worden aangeleverd. Als de aanvraag of resultatenrekening na de feedback alsnog onvolledig wordt aangeleverd, dan wordt die afgekeurd.



3. Overdracht

3.1 Overdracht, wat is een goede overdracht?

Een goede overdracht kan zeer verschillend gezien worden. Soms is een overdracht van functie zo dat een opvolger weinig te weten hoeft omdat die al zeer betrokken was binnen de commissie. Soms hebben opvolgers veel aansturing nodig om te kunnen starten. Dit is voor iedereen anders en daarom vraagt een goede overdracht ook per persoon voor een andere aanpak. Echter valt er wel te zeggen hoe een goede overdracht van buiten uit gezien kan worden, dit valt binnen een 1 zin te beschrijven.

“Het is een goede overdracht geweest als er van buitenaf niet opvalt dat er een overdracht heeft plaatsgevonden”

3.2 Overdracht document

De overdracht van een commissie is het belangrijkste wat een commissie te wachten staat in fase 3. Dit is belangrijk omdat de leden die de bestaande commissie gaat opvolgen moeten weten wat er het afgelopen jaar gedaan is, met wie er contact is gelegd ed. Dit staat natuurlijk beschreven in de commissiemap op de drive echter is het van belang om in een overdrachtsdocument te beschrijven hoe de commissie te werk gaat. Hierin kunnen alle tips beschreven en gewoontes beschreven worden. Het doel van het document is dat er in 1 document beschreven staat wat er afgelopen jaar heeft plaatsgevonden, hoe het heeft plaatsgevonden en hoe de invulling per evenement is geweest.

3.3 Overdracht activiteit

Om een goede overdracht te verzorgen is het goed dat er contact is tussen de bestaande commissie leden en de nieuwe commissie leden die de commissie het jaar erop opvolgen. Door als bestaande commissie leden een gezamenlijke activiteit te organiseren is er de mogelijkheid om verschillende zaken betreffende de commissie te bespreken. Hierdoor wordt het contact tussen de bestaande en de opvolgende commissie leden bevordert. Dit zal uiteindelijk de overdracht per commissie bevorderen.

3.4 Afsluiten van je commissiemail

Het afsluiten van je commissiemail is nodig om het overzicht te houden in de mailbox. De mailbox zal nog jaren meegaan. Het is hierdoor belangrijk dat aan het einde van het jaar alle mailtjes van dat betreffende jaar worden ingedeeld in een map van een betreffend jaar. Zo wordt jaarlijks de inbox leeg achter gelaten voor de opvolgende commissie leden. Hierdoor blijft het overzichtelijk in welk jaar mail wisselingen hebben plaatsgevonden en waar deze kunnen worden teruggevonden.

3.5 Afsluiten van je commissie map (drive)

Dit is het makkelijkste onderdeel van je overdracht, echter moet dit wel gedaan worden omdat dit een zeer belangrijk onderdeel is. De map van je jaar moet namelijk voorzien zijn met **alle** bestanden die te maken hebben gehad met je commissie. Van posters tot notulen en van begrotingen tot evaluaties van georganiseerde evenementen.

Waarom is dit belangrijk? Dit wordt namelijk de enige aangrijpbare informatie naast het overdracht document waar een opvolgende commissie wat aan heeft.



3.6 Commissie keuze volgend jaar

Als je volledige commissie is afgesloten met een overdrachtsdocument, overdracht activiteit daarnaast ook alle administratie in de mail en de drive op orde is het tijd om te gaan kijken wat het jaar daarna brengt aan commissies. Wil je nog een jaar doen of liever niet? Ga in overleg met de intern coördinator wat de mogelijkheden zijn!



4. Contactgegevens

4.1 Algemene contactgegevens

Postadres:
FSV Fysiek
Eyssoniusplein 18
9714 CE Groningen
Postvak 27

Bezoekadres:
FSV Fysiek
Wiebengacomplex
Eyssoniusplein 18
9714 CE Groningen
Kamer C.k.0.1

Tel: 050-595 3857
Mail: bestuur@fsvfysiek.nl
Web: www.fsvfysiek.nl

4.2 Contactgegevens bestuur

Voorzitter mail: voorzitter@fsvfysiek.nl

Secretaris mail: secretaris@fsvfysiek.nl

Penningmeester mail: penningmeester@fsvfysiek.nl

Intern coördinator mail: inter@fsvfysiek.nl

Extern coördinator mail: extern@fsvfysiek.nl

4.3 Contactgegevens commissies

Activiteiten commissie: akcie@fsvfysiek.nl

Almanak commissie: almanakcie@fsvfysiek.nl

Alumni commissie: alumnicie@fsvfysiek.nl

Congres commissie: congrescie@fsvfysiek.nl

Feest commissie: feecie@fsvfysiek.nl

Introductie commissie: icie@fsvfysiek.nl

Redactie commissie: redacie@fsvfysiek.nl

Studie commissie: stucie@fsvfysiek.nl

Symposium commissie: sympocie@fsvfysiek.nl

Internationale commissie: unicie@fsvfysiek.nl

Vakantie commissie: vakancie@fsvfysiek.nl

