



FSV Fysiek

Beleidsplan 2011-2012



-Beleidsplan-
2011-2012

Vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van: 08-11-2011

Voorwoord

Voor je ligt het beleidsplan van FSV Fysiek voor het derde verenigingsjaar, 2011-2012. Na de vorming van het kandidaatsbestuur in mei zijn we in juni begonnen met het bedenken 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 behalen.

Hoewel het pas het derde 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 27 oktober voor leden inzichtelijk, middels een digitale versie op de website en een schriftelijk exemplaar in de bestuurskamer. Op de ALV, welke gehouden zal worden op 8 november, 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 2010-2011, het bestuur van 2009-2010 en de Raad van Toezicht. Hun feedback was een welkome input voor ons.

Bestuur 2011 – 2012

Inhoudsopgave

	Pagina
Voorwoord	
Voorwoord	3
Preambule	
Begripsbepalingen	5
Mededelingen	5
Hoofdstuk 1. Samenvatting	
Samenvatting	6
Hoofdstuk 2. Inleiding	
2.1 Doel	7
2.2 Opbouw	7
Hoofdstuk 3 Missie en Visie	
3.1 Missie	8
3.2 Visie	8
3.3 Waarden van Fysiek	8
3.4 Speerpunten	8
Hoofdstuk 4: Strategie	
4.1 Bestuur	9
4.2 Lidmaatschap	9
4.3 Organisatie	10
4.4 Commissies	11
4.5 Raad van Toezicht	17
4.6 KasCie	17
4.7 Netwerk	17
4.8 Samenwerkingsverbanden	17
4.9 Ledenwerving	18
4.10 Speciale gevallen	18
Hoofdstuk 5: Communicatie	
5.1 Communicatiemiddelen	19
5.2 Bestuurscommunicatie	19
5.3 Interne communicatie	19
5.4 Commissiecommunicatie	20
5.5 Website	20
5.6 Huisstijl	20
Hoofdstuk 6. Faciliteiten	
6.1 Bestuurskamer	21
6.2 Inventaris	21
6.3 Ledenpassen	21
Hoofdstuk 7. Financiën	
7.1 Algemeen	22
7.2 Commissiefinanciën	22
7.3 Buffersysteem	22
Hoofdstuk 8. Continuïteit	
8.1 “Fysiek Vierdaagse”	23
8.2 Draaiboeken en overdrachtsdocumenten	23
8.3 Jaarlijks terugkerende activiteiten	23
8.4 Inwerken kandidaatsbestuur	23

Preamble

1. Begripsbepalingen

Waar in dit beleidsplan sprake is van:

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

Hoofdstuk 1: 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 705 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 derde verenigingsjaar. In de twee voorgaande verenigingsjaren is een sterke en gezonde basis gelegd. Dit jaar zal in het teken staan van structureren en continueren, met als doel Fysiek een sterkere basis te geven.

De website die het afgelopen verenigingsjaar ontwikkeld is zal een groot aandeel hebben in de veranderingen die binnen de vereniging gaan plaatsvinden. Er gaat geïnvesteerd worden in uitbreidingen voor de website. De uitbreidingen gaan ten goede komen aan de organisatie van diverse activiteiten. Formats voor draaiboeken en overdrachtsdocumenten worden toegankelijk gemaakt op de commissiepagina's. Er wordt dit jaar ook gebruik gemaakt van de website als medium voor diverse studiegerichte voorzieningen.

Om elke generatie sterk te vertegenwoordigen binnen de vereniging wordt er dit jaar extra aandacht besteed aan de eerstejaarsstudenten. Dit gebeurt in de vorm van een commissie die activiteiten gaat organiseren puur voor eerstejaars. De generatie die afgestudeerd is vormt ook een belangrijke doelgroep. Er wordt een werkgroep opgestart die zich gaat oriënteren op de mogelijkheden van afgestudeerde leden.

Een helder en concreet sponsorbeleid is noodzakelijk om tot een succesvolle sponsoraanpak te komen. Het geeft de vereniging, maar ook de sponsors, vertrouwen en houvast. De vereniging gaat het sponsorbeleid inzetten bij het vinden van een nieuwe hoofdsponsor om verdere groei en bekendheid van de vereniging te stimuleren. Dit zal echter niet het enige doel zijn. Er zal uitgekeken worden naar samenwerkingen met kleinere sponsors.

Hoofdstuk 2: Inleiding

2.1 Doel

Dit document is het beleidsplan van FSV Fysiek voor het collegejaar 2011-2012, het derde verenigingsjaar. Na twee succesvolle verenigingsjaren wordt in het derde 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. Het geeft tevens richting aan de commissies en de door hun georganiseerde activiteiten.

Alle leden kunnen invloed uitoefenen op dit document, wat essentieel is voor de vereniging. Door een breed draagvlak te creëren zal het beleidsplan van dit jaar, wat voortbouwt op de gevestigde basis, een belangrijke bijdrage zijn aan de toekomst van de vereniging.

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 afgelopen verenigingsjaren hebben in het teken gestaan van opstarten, ontwikkelen en professionaliseren. Het komende jaar zullen de ontwikkelingen op de gevestigde basis worden doorgezet en zal het draaien om het aanbrengen van structuur. Alle facetten van de vereniging zullen geanalyseerd worden en hier wordt een geordende samenhang in aangebracht. Ook ligt de nadruk dit jaar op het waarborgen van de continuïteit.

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 binden van de eerstejaars studenten

Door een eerstejaarscommissie op te zetten worden de eerstejaarsstudenten direct vanaf het begin van het studiejaar betrokken bij de vereniging en zal de drempel om mee te doen aan activiteiten dalen.

3.4.2. Het creëren van herkenbaarheid

De identiteit van Fysiek wordt uitgedragen door het gebruik van de huisstijl. Alle documentatie en promotie die vanuit Fysiek wordt verspreid staat in de huisstijl, om zo herkenbaar te zijn voor haar leden en externen.

3.4.3. Uitbreiding studiegericht aanbod

Er wordt een database met studiegericht materiaal gecreëerd. Het digitale aanbod van studiegerichte materialen wordt hierdoor vergroot. Er worden lezingen, workshops en een congres georganiseerd.

3.4.4. Het gebruik van de website stimuleren

Door het consequent updaten van de website wordt het gebruik hiervan gestimuleerd. De website zal ook worden uitgebreid met vernieuwde commissiepagina's. Hier zullen verschillende documenten, formats voor draaiboeken, notulen en overdrachtsdocumenten geupload worden. De documenten worden gearchiveerd zodat commissies en besturen deze in de toekomst kunnen raadplegen voor zowel informatie als inspiratie. Er wordt een interactieve agenda aan de commissiepagina's toegevoegd waarop zij activiteiten kunnen plannen.

3.4.5. Het opstellen van een sponsorbeleid

In het sponsorbeleid staan uitgangspunten vastgelegd en doelstellingen geformuleerd om duidelijkheid te scheppen op het gebied van sponsoring voor externen en de vereniging zelf. Een helder en concreet sponsorbeleid is noodzakelijk om tot een succesvolle sponsoraanpak te komen. Het geeft de vereniging, maar ook de sponsors vertrouwen en houvast.

3.4.6. Het vinden van een nieuwe hoofdsponsor

Een doel op extern gebied is het vinden van een hoofdsponsor, dit om verdere groei en bekendheid van de vereniging te 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:	Jeanique Visscher
Secretaris:	Geeske Pietersen
Penningmeester:	Jeroen Radder
Intern coördinator:	Remco van den Berg
Extern coördinator:	Eva Reuvers

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

Voorzitter:

- Geeft leiding aan, houdt toezicht op en is eindverantwoordelijk voor 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.

Secretaris:

- 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.
- Archiveert en maakt notulen van de vergaderingen, welke in de eerstvolgende vergadering zullen worden goedgekeurd.
- Heeft het beheer over het archief en de ledenadministratie.
- Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
- Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- Brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van het verenigingsleven en de voortgang van de doelstellingen opgesteld door het bestuur.

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.
- Houdt toezicht op de ledenadministratie.
- 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 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:

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

Extern coördinator:

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

4.2 Lidmaatschap

De vereniging bestaat uit:

- gewone leden;
- buitengewone leden;
- ereleden;
- leden van verdienste;
- 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. Buitengewone leden

Buitengewone leden kunnen zijn: “oud studenten van de voormelde hogeschool” 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.

4.2.3. 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.

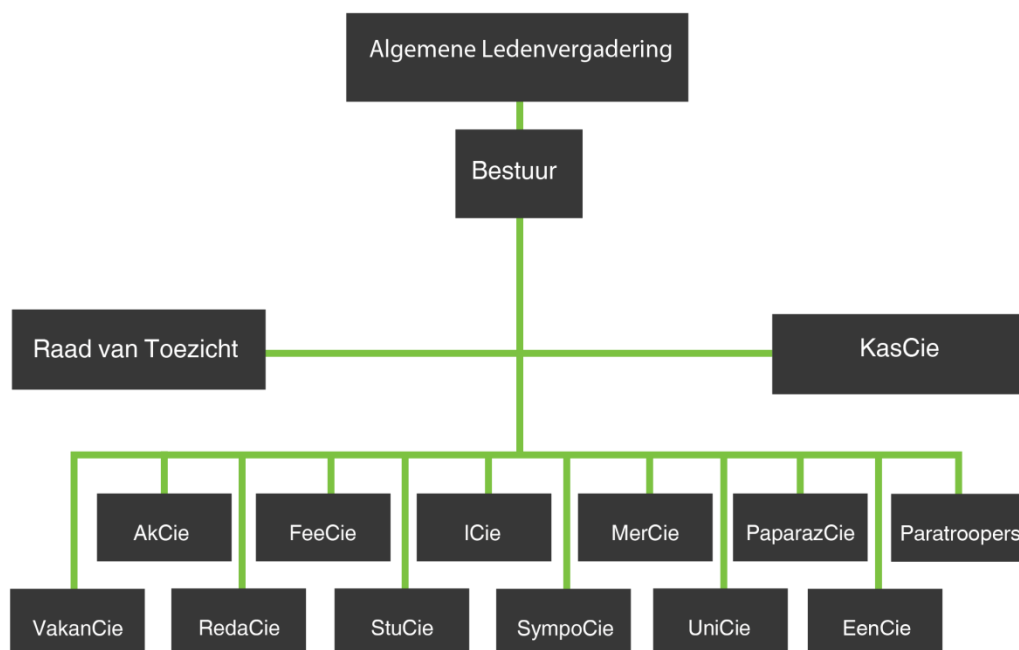
De betekenis van benoeming tot Erelid of Lid van Verdienste is zeer exclusief en waardevol. Om de waarde hiervan te behouden is het niet gebruikelijk om jaarlijks een of meerdere Ereleden en/of Leden van Verdienste voor te dragen. Deze titels dienen zo exclusief mogelijk gehouden te worden.

4.2.4. 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 Commissies

Fysiek telt 14 commissies, verdeeld over drie 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. De EenCie wordt dit jaar opgestart en de VierCie zal dit jaar voor het eerst actief worden.

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

4.4.1 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 de introductie). 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 euro 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.
- 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 bedrukt, ieder commissielid ontvangt hiervoor een bijdrage van maximaal €12,50

4.4.2. Commissieplan

AkCie

De AkCie staat voor ontspanning en inspanning, met als belangrijkste karaktereigenschap en doel dat we gezelligheid en samenzijn willen creëren.

Voorzitter

Cynthia Wellinga

Leden

Manuela Timmermans
Niels Veenstra
Jelle den Ouden

Michiel Mensink
Florine Meursing
Één nader te bepalen lid

Doelstelling

- a. Minstens vijf activiteiten organiseren, verspreid over vier blokken.
- b. Deelname Batavierenrace.
- c. Eerstejaars meer betrekken bij de vereniging.
- d. Oriënteren of activiteiten van voorgaande jaren herhaald kunnen worden en of hier animo voor is.
- e. Activiteiten een nog sportiever accent geven.
- f. Sociale verbondenheid realiseren bij de leden.

Realisatie

- a. Meer richten op externe contacten.
- b. Het maken van draaiboeken wordt een specifieke taak binnen de commissie.
- c. Promotie wordt een specifieke taak binnen de commissie.
- d. Vijf activiteiten organiseren door wekelijks een vergadering te plannen.
- e. Iedereen uit de commissie bedenkt ideeën voor activiteiten zodat er genoeg opties zijn om uit te voeren.
- f. Proberen om contact te leggen met mentoren van de eerstejaars om zo meer eerstejaars te bereiken.

EenCie

De EenCie heeft als doel alle eerstejaars met elkaar in contact te brengen, om ze bij de vereniging te betrekken en om ze kennis te laten maken met ouderejaars is er een nieuwe commissie.

Voorzitter

Rutger Groothuis

Leden

Marloes Prins
Gijs Schiermeier

Twee nader te bepalen leden

Doelstelling

- a. Het betrekken van eerstejaars studenten bij activiteiten van Fysiek.
- b. Het verduidelijken van Fysiek t.o.v. de eerstejaars.
- c. Het contact tussen eerstejaars studenten onderling vergroten.
- d. Het contact tussen eerstejaars studenten en ouderejaars studenten vergroten.

Realisatie

- a. Eerstejaars activiteiten organiseren.
- b. Gecombineerde activiteiten met de AkCie organiseren.

FeeCie

De FeeCie heeft als doel het organiseren van de borrels en feesten voor de vereniging.

Voorzitter

Marit Middeldorp

Leden

Sybrith Boersma
Merel bij de Leij
Anouk Stolte

Simon Klazinga
Daniël van Eijden
Één nader te bepalen lid

Doelstelling

- Gala
- Openingsfeest
- Eindfeest
- Kerstborrel
- Vier themafeesten
- Drie borrels

Realisatie

- Door middel van goede communicatie, taakverdeling en samenwerking.

ICie

De Introductie Commissie organiseert jaarlijks het introductiekamp.

Voorzitter

Ron Bottema

Leden

Leonie Jelsma
Coralien kroon
Stefan Sluyter

Annelie Vrielink
Één nader te bepalen lid

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.
- Continuïteit waarborgen door kennis door te geven en te documenteren
- 65% van de eerstejaars die meegaan op introductiekamp wordt lid.
- Activiteitenprogramma innoveren om een uitdagender karakter te realiseren.
- Minimaal één avond zelf koken.

Realisatie

- De continuïteit waarborgen door de structuur van het draaiboek '10-'11 te volgen en informatie te documenteren in een draaiboek.
- Middels een programma gericht op groepsbinding en ingelaste momenten in de tijdsplanning eerstejaars lid maken van Fysiek.
- Vernieuwingen doorvoeren.
- Ideeën opdoen bij andere introductiecommissies
- De gebruikte middelen moeten gedocumenteerd zijn waardoor het dit jaar weer gereproduceerd kan worden.

MerCie

De merchandise commissie verzorgt alle merchandise artikelen van FSV Fysiek. Van ontwerp tot bestelling en levering, het wordt allemaal geregeld door de MerCie!

Voorzitter

Jos Overberg

Leden

Joeri Bornebroek
Willie Veldman

Doelstelling

- Eén moment aanbieden waarop iedereen kleding kan bestellen.
- Het gehele jaar door artikelen kunnen verkopen.
- Aanbod aan artikelen vergroten.

Realisatie

- Webshop opstarten.
- Nagaan bij andere verenigingen wat hun assortiment is en kijken of dit aansluit bij onze doelgroep

PaparazCie

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

Voorzitter

Christa van Dorssen

Leden

Robert Pouwels
Maaïke Rijpma
Één nader te bepalen lid

Doelstelling

- Een almanak uitbrengen.
- Iedere activiteit van Fysiek minstens één lid aanwezig.
- Beeldmateriaal van alle activiteiten binnen drie dagen online op de website

Realisatie

- Het maken van een planning en het stellen van deadlines voor de almanak zodat de voortgang gemeten kan worden.
- Middels een eigen account van websitebeheer kunnen de foto's zonder tussenkomst van bestuur online gezet 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

Catharina greven
Bryan Ossendrijver
Myrthe Hamhuis

Doelstelling

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

Realisatie

- 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

Maarten Gubler

Leden

Babita Potjegort
Corrie Veltman
Annemieke Bakhuizen

Elmar Boelkens
Twee nader te bepalen leden

Doelstelling

- Elk blok één keer de plexus uitbrengen.
- In ieder nummer wordt een verrassingsstuk geplaatst.
- Voor elke plexus wordt een leuk thema bedacht.
- Over iedere activiteit wordt een stuk geschreven.

Realisatie

- Voorbeelden halen uit andere studievereniging bladen.
- Goed overleg met alle leden zodat je precies weet welk stukje je af moet hebben en zorgen voor goede samenwerking.

StuCie

De StuCie zal studiegerichte activiteiten aanbieden.

Voorzitter

Stefan Bodde

Leden

Roland Reezigt
Thijs van der Aa

Wieke Nijdam
Janneke Doorn

Doelstelling

- Twee keer de mogelijkheid om naar de snijzaal te gaan. De eerste mogelijkheid in blok twee met als thema orthopedie. De tweede mogelijkheid in blok vier met als thema neurologie.
- Vernieuwende excursies organiseren
- Cursussen van "buitenaf" aanbieden.
- In samenwerking met SympoCie een groot symposium/congres proberen te organiseren.

Realisatie

- Dit jaar wordt geprobeerd de kosten te verlagen door van tevoren een bedrag vast te stellen voor het huren van de snijzaal.
- Korting geven aan leden van de vereniging, "niet fysiek leden" moeten ook mee kunnen op deze excursie.
- Contact opnemen met HBO Colleges over het realiseren van bijlessen
- Contact opnemen 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.

Voorzitter

Davy Paap

Leden

Mark Bonsink
Jort Reitsma
Timo Hans

Floor de Vos
Eén nader te bepalen lid

Doelstelling

- Twee symposia per jaar organiseren
- Eén Congres organiseren, in samenwerking met de StuCie.
- Workshops organiseren, in samenwerking met de StuCie.
- Samenwerken met het fysiotherapeutisch werkveld.
- Lezingen organiseren

Realisatie

- Contact opnemen met de StuCie.
- Een goede structuur aanbrengen binnen de commissie, duidelijke taakverdeling.
- Contacten met sprekers onderhouden. Samenwerking aangaan met het Fysiotherapeutisch werkveld.

UniCie

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

Voorzitter

Gina Berg

Leden

Maren Duda
Neele Hartlieb

Ana Leeser
Eén nader te bepalen lid

Doelstelling

- Ondersteuning van integratie van internationale studenten binnen de opleiding

Realisatie

- Het leggen en onderhouden van persoonlijke contacten met internationale studenten en Nederlandse studenten
- Het organiseren van ten minste twee activiteiten

VakanCie

Wij zorgen voor de organisatie en tevens het plezier wat een wintersport met zich mee zal brengen.

Voorzitter

Rudolf Meinderts

Leden

Roland Sloterdijk
Denise Verduin

Myrthe Talsma
Renate van der Zee

Doelstelling

- a. Een wintersport voor 64 man in de Franse Alpen, voor een schappelijke prijs en vele extra's

Realisatie

- a. Een goede samenwerking met de SkiStuds om een mooie vakantie neer te zetten.
- b. Binnen onze commissie een duidelijke structuur vormen.
- c. We willen ons niet laten beïnvloeden door externe factoren.

VierCie

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

Voorzitter

Nader te bepalen

Leden

Nader te bepalen

Doelstelling

- a. De mogelijkheden onderzoeken omtrent de Viering
- b. Een eindverslag maken van de onderzoeken, wat tegelijkertijd het startdocument voor de commissie van volgend jaar is

Realisatie

- a. Inspiratie opdoen bij andere verenigingen
- b. Inventariseren van belangstelling bij afgestudeerden

4.5 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is een ondersteunend orgaan voor de vereniging. De Raad van Toezicht is een adviserend en controlerend orgaan voor het bestuur. Dit orgaan heeft een document waarin hun bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan vermeld: "Reglement RvT".

4.6 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.

4.7 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, verbreden we het netwerk. Door middel van het netwerk vergroten we de kennis binnen de vereniging met betrekking tot het voeren van beleid en behoud van de continuïteit.

4.7.1 Lokaal

Het lokale niveau bevat alle organen binnen de Hanzehogeschool. 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).

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.8 Samenwerkingsverbanden

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

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

Er wordt een document gemaakt waarin het sponsorbeleid wordt beschreven.

4.9 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.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.10 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.

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. Secretaris vergadering

De secretarissenvergadering heeft 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 penningmeestervergadering heeft 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. Komend jaar wordt de website uitgebreid met:

5.5.1. Commissiepagina

Elke commissie heeft op de website een eigen pagina. Dit wordt 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 moet voor alle leden aantrekkelijker gemaakt worden, om zo een belangrijke rol te kunnen spelen in de vereniging. Een manier is het bewerkstelligen van uitbreiding van het studiegericht materiaal. Deze is alleen op de website te verkrijgen.

5.5.3. Webshop

Jaarlijks heeft de vereniging enkele momenten waarop haar leden merchandise artikelen kunnen kopen. Omdat er buiten deze momenten om vraag is naar de artikelen wordt voor komend jaar een webshop gerealiseerd. Door middel van deze webshop wordt het 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 wordt komend jaar het nieuws veelvuldig geüpdatet.

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.

Er wordt een document gemaakt waarin de huisstijl beschreven wordt.

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 we 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.

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”

Er is gekozen voor een vierjaarlijkse viering, welke vier dagen zal duren, in plaats van een vijfjaarlijkse lustrumweek. Dit heeft als reden dat elke aankomende student eenmaal in zijn (minimaal) vierjarige studietijd deze viering kan meemaken.

In het jaar voor de viering coördineert de VierCie de organisatie van de Vierdaagse. Zo heeft zij voldoende tijd om de viering te organiseren.

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.