



PAP

**Bestuurs-
informatieboekje**
2017-2018

Gemaakt door: *16e bestuur, 2017-2018*

Intro

Leuk dat je wellicht geïnteresseerd bent in een bestuursjaar bij Studievereniging PAP!

Wij zijn begonnen met onze zoektocht naar opvolgers. Elk jaar kiest het huidig bestuur een kandidaatsbestuur. Zij zullen na de Wissel Algemene Ledenvergadering in september het stokje van ons overnemen.

We hebben dit boekje gemaakt om wat informatie te geven over een bestuursfunctie bij PAP. Eerst zal per functie worden uitgelicht wat de taken zijn die bij deze functie horen. Ook hebben we de meest gestelde vragen voor jullie op een rijtje gezet en beantwoord.

Liefs,

Het 16e bestuur der studievereniging PAP

Inez, Eveline, Sjoerd, Ryanne, Emmalie en Rosan.

Algemeen

Aankomend jaar bestaat het bestuur uit zes bestuursleden, namelijk: Voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator studie-inhoudelijk, coördinator intern en coördinator extern. Samen zijn ze verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de vereniging.

Tijdens een bestuursjaar ontwikkel je verschillende vaardigheden, zoals organiseren, binnen een team functioneren, feedback geven en ontvangen, en nog veel meer. Bovendien leer je jezelf beter kennen. In zo'n jaar is er veel ruimte voor eigen ideeën en is het onwijs leuk om met een groep de vereniging draaiende te houden. Een bijkomend voordeel is dat het goed staat op je CV, hiermee kun je je van andere studenten onderscheiden.

Voorzitter

Als voorzitter leid je de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen. Tevens ben je het gezicht van de vereniging. Zo houd je bijvoorbeeld praatjes tijdens officiële gelegenheden en ben je aanwezig bij de vergaderingen van de verschillende overkoepelende verenigingen. Zo vergader je maandelijks met de voorzitters van andere verenigingen van Sociale Wetenschappen en de andere verenigingen van Pedagogische Wetenschappen uit Nederland. Daarnaast schrijf jij in samenwerking met het bestuur het jaarplan, het halfjaarlijks verslag en het jaarverslag. Gedurende het jaar heb je dus eigenlijk maar een paar concrete taken. Verder doe je veel dingen die niet onder een andere functie vallen, of dingen die vanzelf op je pad komen. Je hebt dus veel ruimte om zelf taken op te pakken of projecten op te starten, waarvan jij denkt dat het belangrijk is voor de vereniging. Ook houd je het overzicht over de vereniging: over de leden maar ook over het bestuur. Je zorgt dat de andere bestuursleden met plezier kunnen blijven meedraaien en als er dingen zijn die even minder lekker lopen ben jij het aanspreekpunt. Daarnaast coördineer je nog één of meerdere commissies, maar dit verschilt per jaar. Een commissie die bijvoorbeeld onder jouw functie kan vallen is de Meeloopcie.

Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar voorzitter@svpap.nl!

Secretaris

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post van de vereniging. Je opent, ordent, beantwoordt en verstuurt de post en de mail. Mocht het nodig zijn, dan bespreek je ook post of mails bij bestuursvergaderingen.. Ook verstuur je de PAPgenda waarin onder andere alle activiteiten van PAP gepromoot worden en de vacaturemail waarin openstaande vacatures met een pedagogisch tintje gedeeld worden met de leden. Tijdens de vergaderingen ben jij degene die notuleert, deze notulen uitwerkt en doorstuurt naar de bestuurs- en RvA-leden. Dit geldt voor zowel de bestuursvergaderingen als voor de Algemene Ledenvergaderingen. Daarnaast hoort het beheren en analyseren van het ledenbestand tot jouw takenpakket. Omdat je als secretaris verantwoordelijk bent voor de mail en post, zul je ook veelal het contactpersoon zijn naar andere verenigingen toe. Ook schrijf je stukjes voor de almanakken van andere verenigingen. Verder verstuur je de verjaardagskaartjes naar de jarige commissieleden. Als laatste coördineer je één of meerdere commissies. Welke commissie(s) dat zijn verschilt per jaar. Commissies die bijvoorbeeld onder jouw functie kunnen vallen zijn de alumnicommissie en de PAPERascie. Ook is bijvoorbeeld het bijhouden van de commissieledenbattle een taak die onder de secretaris kan vallen. Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar secretaris@svpap.nl!

Penningmeester

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor de financiële taken omtrent PAP. Dit begint aan het begin van het jaar met het maken van de begroting van PAP voor de rest van het bestuursjaar. Via het halfjaarlijks financieel verslag en het financieel jaarverslag controleer je de huidige stand van de financiën en kijk je of je op schema ligt qua begroting. Dit maak je vervolgens bekend aan de leden. Buiten deze verslagen om zijn er ook een aantal taken die het hele jaar door continu zijn. Deze taken zijn het in de gaten houden van inkomsten en uitgaven van PAP, de commissie begrotingen en uitgave controleren, declaraties van leden verwerken, het geld van leden incasseren voor desbetreffende activiteiten die ze bezocht hebben en het op de hoogte houden van de Financie en de rest van het bestuur over de financiële stand van zaken. In deze functie wordt je ondersteund door de Financie en je zal dus ook eens per maand met hun samen komen om de financiën door te lopen. Ook het contact met de universiteit over financiële zaken hoort bij de functie van penningmeester. Als laatste coördineer je één of meerdere commissies. Dit verschilt per jaar. Een commissie die bijvoorbeeld goed onder jouw functie kan vallen is de Sponsorcie. In combinatie met de Sponsorcie zul jij gedurende het jaar sponsoren zoeken voor inkomsten van PAP.

Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar penningmeester@svpap.nl!

Coördinator Studie- Inhoudelijk

Als coördinator studie-inhoudelijk ben je verantwoordelijk voor het studiegerelateerde gedeelte van PAP. Het is een flexibele functie met een variërend takenpakket, dat er elke week weer anders uit ziet. De commissies die logischerwijs onder deze functie vallen zijn de Studiecie, de Sympocie en de Studiereiscie. Samen met de Studiecie organiseer je alle studie-inhoudelijke activiteiten, denk hierbij aan lezingen, workshops en excursies. Met de Sympocie organiseer je ten minste één symposium en samen met de Studiereiscie zet je een te gekke studie-inhoudelijke reis neer. Je zorgt er dus voor dat studenten de kans krijgen om zich meer te verdiepen in de praktijk van pedagogiek, hun toekomstige werkveld. Voor veel activiteiten moeten faciliteiten geregeld worden, dit behoort ook tot je taken. Daarnaast is de coördinator studie-inhoudelijk vaak degene uit het bestuur die Contactpersoon van de Inspraak (CpI) is. Dit betekent dat je in de medezeggenschapsraad van de faculteit Sociale Wetenschappen meedraait en weet wat er speelt op het niveau van de opleiding, de faculteit en de Universiteit. Dit kan je communiceren naar de studenten en andersom. Daarom zit je bijvoorbeeld bij Opleidingsvergaderingen en Parlementaire Overleggen. Ook zit de CpI meestal in de sollicitatiecommissie van de Inspraak. Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar studie-inhoudelijk@svpap.nl!

Coördinator Intern

Als coördinator intern ben je juist verantwoordelijk voor het ontspannende gedeelte van PAP. Ook bij deze functie ziet elke dag en week er anders uit, omdat de taken variëren en het een flexibele functie is. De coördinator intern heeft vaak de meeste commissies om te coördineren en het behoort dan ook tot je taken om ervoor te zorgen dat alle verschillende commissies en activiteiten goed verlopen, goed samenwerken en er veel variatie is. Commissies die logischerwijs bij deze functie zouden horen zijn de Uitjescie, de Feestcie en de commissies voor weekenden weg of ontspannende reizen, zoals de Weekendcie en Vakantie. Met de Uitjescie organiseer je ontspannende uitjes, waarbij je moet denken aan sportdagen, creatieve workshops of deelname aan opnames van een programma. Met de Feestcie heb je contact met andere verenigingen, waarmee je feesten organiseert en daarnaast zorg je ook dat de stamkroegavonden slagen met een leuk thema. Met de commissies voor weekenden weg of reizen zorg je ervoor dat je een gave reis neerzet voor alle leden. Met deze functie zorg je er dus voor dat leden het deel gezelligheid en ontspanning ook meekrijgen bij PAP.

Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar intern@svpap.nl!

Coördinator Extern

Als coördinator extern houd je je bezig met het promoten van PAP als studievereniging en haar activiteiten. Je onderhoudt de website, Flickr (voor de foto's), Facebook, Instagram, Snapchat en mogelijk andere kanalen die je wilt gebruiken. Via deze wegen kan je activiteiten promoten bij niet-actieve leden, maar kan je er ook voor zorgen dat actieve leden betrokken blijven. In deze functie kan je goed je creativiteit kwijt. Je leert Photoshop en Indesign te gebruiken en zal hiermee onder andere posters en flyers maken. Elk jaar bestel je promotiemiddelen, zoals afgelopen jaren de pennen en de bandana's met het PAPlogo erop. Ook heb je contact met de PR's uit commissies en ben jij eindverantwoordelijk voor de posters en promotie-berichtjes die zij maken. Commissies die logischerwijs bij deze functie horen zijn Foto/filmcie, de Almanakcie en de Promocie. Coördinator extern is een creatieve functie met een gevarieerd takenpakket. Je bent veel onder de mensen om PAP en haar activiteiten te promoten. Voor meer vragen over deze functie kan je altijd mailen naar extern@svpap.nl!

Algemeen bestuurslid

Elk bestuurslid heeft zijn eigen functie en daarmee zijn eigen verantwoordelijkheden. Je staat er echter zeker niet alleen voor. Iedereen heeft namelijk ook de onofficiële functie van ‘algemeen bestuurslid’. Dit houdt in dat je altijd op de hoogte bent van elkaars taken. In bestuursvergaderingen bespreek je met elkaar wat er op dat moment speelt en denk je met het hele bestuur met elkaar mee. Zo denk je mee met elkaar en bewaak je het beleid van PAP. Natuurlijk zijn er ook taken die niet bij één specifieke functie horen, zoals het draaien van kamerdienst en het aanwezig zijn en socializen op activiteiten. Ook zijn er algemene taken die aan het begin van het jaar moeten worden verdeeld over de bestuursleden, zoals het maken van het Docent van het Jaar dossier, het bijhouden van de voedselverkoop, het maken van roosters etc.

Voor meer vragen kan je altijd mailen naar info@svpap.nl!

Meest gestelde vragen

Als je erover denkt om in het nieuwe PAPbestuur te gaan, heb je vast een aantal vragen hierover. Dat kunnen we ons goed voorstellen, want toen wij zelf in die positie zaten, hadden we ook allerlei vragen. We hebben daarom een overzichtje gemaakt van de vragen waarvan wij denken dat die belangrijk zijn in de afweging om te solliciteren voor een bestuursfunctie. Als jouw vraag er niet bij staat: mail gerust naar info@sypap.nl! Dan zullen we jouw vraag persoonlijk beantwoorden. Je mag ook altijd nog even met één van ons komen praten.

Is een bestuursfunctie bij PAP te combineren met studeren, werken, sporten en andere activiteiten?

Als je in het bestuur van PAP wilt, kun je gewoon blijven studeren. Een bestuursfunctie bij PAP is een parttime functie. Dit is bij andere studieverenigingen soms niet het geval. De meeste huidige bestuursleden hebben ervoor gekozen om één vak per blok te volgen in plaats van twee. Een ander bestuurslid heeft wel gewoon twee vakken per blok gevolgd. Een aantal uur werken of sporten per week gaat ook prima als het enigszins flexibel ingezet kan worden. Het weekend heb je sowieso vrij voor je eigen dingen. Daarnaast hebben een aantal van ons ook een relatie, dus ook dat is over het algemeen goed te combineren met bestuurswerk.

Hoeveel tijd kost het bestuurswerk bij PAP ongeveer per week?

Aan het begin van het jaar spreek je met je bestuur af hoeveel uur per week jullie de PAPkamer open zullen hebben. Dit jaar is de PAPkamer maandag tot en met donderdag van 10.30 tot 17.00 uur open en op vrijdag van 10.30 tot 15.00 uur. Tijdens

deze uren moet er telkens minstens één bestuurslid aanwezig zijn. We hebben daarom een rooster gemaakt waarop we deze kamerdiensten hebben verdeeld. Dit komt neer op vier tot zes uur kamerdienst per week per bestuurslid. Tijdens deze kamerdiensten ben je er puur voor je leden, wat er op neerkomt dat je weinig bezig kan zijn met andere dingen tijdens je kamerdienst. Meestal zijn er meerdere mensen op de PAPkamer en het is naast een werkplek vooral een heel gezellige ruimte om leden te ontvangen. Naast de kamerdiensten hebben wij wekelijks een bestuursvergadering. Deze duurt ongeveer drie uur. Wij maken hier altijd een hele avond van met samen eten, kletsen, je hart luchten en dan natuurlijk de vergadering. Je coördineert je commissies en hiermee heb je regelmatig vergaderingen. Daarnaast ben je als bestuurslid zoveel mogelijk aanwezig bij de door PAP georganiseerde activiteiten. Hoeveel tijd je gemiddeld met PAP bezig bent is moeilijk te zeggen. Het verschilt per functie en per week. In een week vol activiteiten heb je het natuurlijk drukker dan in een week zonder activiteiten.

Het lijkt me leuk om in het PAPbestuur te gaan, maar ik weet nog niet zeker welke functie ik het leukst vind. Kan ik dan wel solliciteren?

Als je nog niet weet welke functie je het leukst vindt, maar je weet wél al dat je in het PAPbestuur wil, kun je gewoon alvast een sollicitatieformulier invullen en inleveren.

Sterker nog, wij vinden dat juist heel fijn! Op die manier kunnen wij namelijk al eerder met

jullie gaan bespreken wat jullie interesses zijn. Op het sollicitatieformulier kan je bij elke

functie aangeven wat je ervan vindt. Je hoeft dus nog niet aan te geven welke je daarvan het leukst lijkt. Vaak weet je wel al welke functie je het minst leukst lijkt. Dit kan je dan al duidelijk aangeven.

In de zomerperiode wil ik allerlei dingen gaan plannen, zoals een lange vakantie en extra werken. Is dit te combineren met het PAPbestuur?

Hoe eerder wij een nieuw bestuur hebben gevonden, hoe eerder wij kunnen beginnen met inwerken. Het inwerken houdt in dat je met je voorganger afspreekt en dat deze je van alles over je toekomstige functie vertelt. Het is vaak ook prettig om een dagje met je voorganger mee te lopen, zodat je ziet wat de dagelijkse bezigheden zijn. Je vrije tijd in de zomerperiode ben je hier dus niet mee kwijt. Wel moet je in de zomer het jaarplan schrijven, maar je kunt dit zelf inplannen. Ook verschilt het per functie hoeveel voorbereiding er nodig is voor het collegejaar begint. Officieel word je pas bestuur tijdens de Wissel-ALV in september. Rond die tijd zijn er wel allerlei dingen die leuk zijn om mee te maken als nieuw bestuur. De introductieweek voor de nieuwe eerstejaars is daar één van. In deze week probeer je zoveel mogelijk eerstejaars lid te laten worden van PAP. Op die manier leren de eerstejaars jouw gezicht ook kennen. Het introweekend is ook zo'n activiteit waarbij je de nieuwe studenten heel goed kan leren kennen en enthousiast kan maken voor PAP. Als nieuw bestuurslid ben je nu al verzekerd van een plekje bij het introweekend! Een andere leuke activiteit zijn constitutieborrels, waarbij je andere besturen gaat feliciteren met hun bestuursfunctie.

Ik wil graag in het bestuur van PAP, maar ik heb afgelopen jaar niet in commissies gezeten. Mag ik dan wel in het bestuur?

Ook als je geen ervaring hebt met commissiewerk bij PAP, ben je van harte welkom in het PAPbestuur. Er zijn meerdere bestuursleden geweest die geen commissie-ervaring hadden. In het verleden zijn er zelfs bestuursleden geweest die nog niet eens lid waren van PAP, voordat ze in het PAPbestuur gingen!

Overtuigd?

Ben je er uit en wil je een bestuursjaar doen bij studievereniging PAP?

Stuur dan tussen 1 en 30 april je cv en motivatiebrief naar info@svpap.nl. Op de site (www.svpap.nl) vind je na de bestuursinformatieavond (14 maart) meer informatie over de motivatiebrief. Begin of midden mei zal je een sollicitatiegesprek hebben met het huidig bestuur en eventueel een extern persoon. Zij stellen een bestuur samen. Eind mei wordt het nieuwe bestuur bekend gemaakt.