



Bestuurs- informatie

2017-2018

Opgesteld door: *Het 16e bestuur*

Inhoudsopgave

Algemeen bestuurslid	3
Taakomschrijving	3
Voorzitter - Inez Boeijen	4
Taakomschrijving	4
Vaste taken	4
Eigen invulling	4
Werkdruk	5
Voor- en nadelen aan de functie 'voorzitter'	5
Secretaris - Eveline Hoofd	6
Taakomschrijving	6
Vaste taken	6
Werkdruk	6
Voor- en nadelen aan de functie 'secretaris'	7
Penningmeester - Sjoerd Houweling	8
Taakomschrijving	8
Vaste taken	8
Eenmalige taken	8
Werkdruk	9
Voor- en nadelen aan de functie 'penningmeester'	9
Coördinator Studie-inhoudelijk - Ryanne van der Wouden	10
Taakomschrijving	10
Vaste taken	10
Werkdruk	10
Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator studie-inhoudelijk'	11
Coördinator intern - Emmalie Muller	12
Taakomschrijving	12
Werkdruk	12
Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator intern'	12
Coördinator Extern - Rosan Klieverik	13
Taakomschrijving	13
Vaste taken	13
Bijkomend	13
Werkdruk	13
Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator extern'	13

Algemeen bestuurslid

Ieder bestuurslid heeft een eigen functie, maar vervult naast die functiespecifieke taken ook een aantal algemene taken.

Taakomschrijving

- Kamerdiensten: tijdens deze diensten zit je op de PAPkamer om de leden te ontvangen en er voor te zorgen dat ze zich welkom voelen. Wij hebben met elkaar afgesproken om tijdens de kamerdiensten ook niet op je telefoon te zitten, om er op die manier even helemaal voor je leden te zijn.
- Bestuursvergaderingen (BV): elk bestuurslid bereidt deze vergadering voor. Iedereen vult in op de agenda wat er besproken moet worden en leest de feedback van de RvA op de vorige BV. Tijdens deze BV's denken alle bestuursleden met elkaar mee en wordt er gezamenlijk een besluit genomen. Wij vergaderen wekelijks op maandagavond en deze vergaderingen duren gemiddeld 3,5 uur. Deze vergaderingen zijn meestal heel vol en de aandacht moet er goed blijven. Dit is echter ook het moment in de week om lekker met z'n allen samen te eten en even met z'n zessen samen te zijn.
- Activiteiten: Over aanwezigheid bij activiteiten kun je met elkaar afspraken maken. Hoe die afspraken ook zijn, je zult bij de meeste activiteiten aanwezig zijn als bestuur.
- Gelegenheidsopleiding/uni: De opleiding (en af en toe de uni) organiseren vaak dingen voor hun medewerkers en PAP wordt daar dan ook voor uitgenodigd. Dit kunnen dingen zijn als bijvoorbeeld updates over het onderwijs tijdens een lunch of de kerstborrel. We proberen hier met zoveel mogelijk leden van het bestuur naar toe te gaan, om zo een band te creëren met de medewerkers en docenten van de opleiding.
- Contact met leden: Het is natuurlijk de bedoeling dat iedereen zich zo veel mogelijk welkom voelt in de vereniging. Om hiervoor te zorgen is het belangrijk dat leden bijvoorbeeld niet alleen zitten of niemand hebben om mee te kletsen. Als bestuurslid zoek je daarom met iedereen contact en probeert iedereen te betrekken.
- Coördineren commissies: Elk bestuurslid heeft een aantal commissies die hij/zij coördineert. Het verschilt per bestuurslid welke commissies dit zijn, maar elk bestuurslid is hier dus mee bezig.
- Mail bijhouden: De hele dag door komen er in de mailbox mailtjes binnen die het liefst zo snel mogelijk beantwoord moeten worden. Daarom houdt ieder bestuurslid haar/zijn eigen mailbox goed bij. Dit moet dagelijks gebeuren.
- Jaarplan + evalueren: Aan het begin van het jaar wordt er een jaarplan geschreven, waarin het bestuur de doelen voor hun bestuursjaar vastlegt. Ieder bestuurslid beschrijft in dit plan de haar/zijn persoonlijke speerpunten. De voorzitter is verantwoordelijk voor het coördineren van dit schrijfproces.
- Algemene Ledenvergadering (ALV): Hoewel de ALV geleid wordt door de voorzitter, draagt het hele bestuur bij aan de voorbereiding ervan. Ook tijdens de ALV is het hele bestuur aanwezig om vragen te beantwoorden en verantwoording af te leggen.
- Elkaar helpen: Hoewel er elke week vergaderd wordt, gebeuren er gedurende de week heel veel andere dingen die besproken moeten worden. Het kan ook zijn dat een bestuurslid ergens hulp bij nodig heeft en dat dat niet kan wachten tot de BV. Vaak gaat dit dan via WhatsApp. Het hele bestuur denkt dan met elkaar mee om vragen te beantwoorden en elkaar te helpen.

Voorzitter - Inez Boeijen

Taakomschrijving

Als voorzitter ben je het gezicht van de vereniging en eerste aanspreekpunt voor je bestuursleden, de opleiding en externen.

Vaste taken:

- Eigenlijk de belangrijkste taak van een voorzitter, is een taak die moeilijk concreet uit te voeren is. Als voorzitter hou ik overzicht over de taken die moeten gebeuren bij de andere bestuursleden. Ook ben ik het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden. Als ze ergens mee zitten of iets willen overleggen, kunnen ze daarvoor bij mij terecht. Dit gaat zowel om bestuurszaken als persoonlijke zaken. Ik heb hier onder andere invulling aan gegeven door elk blok evaluatiegesprekken te houden met alle bestuursleden.
- Opleiding: ook ben ik voor de opleiding het eerste aanspreekpunt. Als ze verzoeken of vragen hebben voor PAP kunnen de medewerkers daarvoor bij mij terecht.
- Voorzitten van de bestuursvergadering (BV): Tijdens de BV's zorg ik ervoor dat iedereen z'n zegje kan doen en dat we genoeg tijd voor alles hebben. Ook zorg ik ervoor dat de opmerkingen van de Raad van Advies (RvA) besproken worden in de vergadering.
- Voorzitten van de Algemene Ledenvergadering (ALV): Tijdens de ALV kunnen alle leden laten weten wat ze van de gang van zaken in de vereniging vinden en kunnen ze het bestuur ter verantwoording roepen. Als voorzitter heb ik de leiding in die vergadering en zorg ik ervoor dat iedereen vragen kan stellen en opmerkingen kan maken bij de documenten die besproken worden.
- Coördineren schrijven van plannen/verslagen: Tijdens de ALV worden er vaak een aantal documenten gepresenteerd: het jaarplan dat aan het begin van het jaar wordt geschreven en het halfjaarlijks en jaarlijks verslag. Als voorzitter ben je er verantwoordelijk voor dat het schrijven van deze documenten goed verloopt. Dat betekent niet dat je die documenten allemaal in je eentje schrijft, maar wel de algemene delen. Je zorgt er dus voor dat iedereen op tijd de stukken af heeft en dat de inhoud met elkaar overeenkomt.
- IFO: Als voorzitter vergader je 1x in de maand/6 weken met de andere voorzitters van de sociale wetenschappen verenigingen, het interfacultair overleg (IFO). Dit gaat over zaken die bij ons spelen die teruggekoppeld moeten worden naar de faculteit. Ook organiseert het IFO een aantal activiteiten in de startweek, dus daar wordt ook over vergaderd.
- LOOP: Daarnaast vergader ik een keer in de zes weken met de andere verenigingen van pedagogiek uit het land. Met die verenigingen samen organiseren we dit jaar een landelijke activiteit, maar dat hoeft niet. Het is maar net wat de verenigingen met elkaar afspreken daarover.

Eigen invulling

Als voorzitter is er ook veel ruimte om dingen op te pakken die blijven liggen of waarvan jij denkt dat die missen binnen de vereniging. Het zijn dus eigenlijk losse projecten. Hierdoor kan je echt je eigen draai geven aan je voorzitterschap. Zo ga ik nu aan de slag met het in

elkaar zetten van een draaiboek voor onze opvolgers zodat ze weten wat ze in de SSW kunnen verwachten. Voor dit soort projecten is dus veel ruimte.

Werkdruk

De taken van de voorzitter zijn dus taken die een keer in de zoveel tijd terugkomen en dus niet allemaal wekelijkse taken. Daardoor komt de drukte voor een voorzitter eigenlijk met golven. De drukte piekt dan op het moment dat er verslagen geschreven moeten worden en wanneer een ALV voorbereid moet worden. Na dit soort piekmomenten zijn er dan weer rustmomenten waarin je kunt kijken wat er is blijven liggen of je kan verder gaan met projecten die nog niet af zijn of wat je dan ook nuttig vindt.

Ik ervaar die drukte als prima te handelen. Het heeft ook te maken met de inzet van je bestuur en hoe je hen aanstuurt. Als je daar met elkaar goede afspraken over maakt, wordt het voor jou als voorzitter ook makkelijker om het overzicht te houden. Voor mij werkt dit goed. Ik heb in een week dan ook niet het gevoel dat ik tijd tekort kom voor m'n bestuurstaken, studie en afspreken met vrienden.

Voor- en nadelen aan de functie 'voorzitter'

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none">- Veel vrijheid om dingen die je leuk vindt op te pakken- Veel contact met andere verenigingen- Veel sociale interactie, doordat je voor bestuur eerste aanspreekpunt bent- Het leiden van ALV's geeft achteraf echt een enorme kick	<ul style="list-style-type: none">- In het begin is het lastig om te onderscheiden wat nu precies je taken zijn. Dat kan ook nog lang lastig blijven.- Het leiden van een ALV is super spannend.

Secretaris - Eveline Hoofd

Taakomschrijving

Als secretaris houd je je vooral bezig met administratieve zaken van de vereniging. De taken van de secretaris komen vaak wekelijks terug.

Vaste taken:

- Het ordenen, beantwoorden en onderverdelen onder bestuursleden van de mails: Als secretaris zorg je dat de mails die naar de algemene mail van PAP worden gestuurd in het mapje van het bestuurslid komen waarop de mail het meest van toepassing is. Als de vraag niet functiespecifiek is, beantwoord je die zelf.
- Grootschalige mails: Als secretaris zorg je er ook voor dat de PAPgenda en de Vacaturemail om de zoveel weken weer op tijd gemaïld wordt naar alle leden. Hierin kun je je creativiteit wat meer tot zijn recht laten komen. Zo kun je de vormgeving zelf invullen en mag je literaire kwaliteiten loslaten op een leuk verhaaltje naar de leden. Veel algemene stukken worden aangeleverd door de commissie-PR's, dus je hoeft gelukkig niet de hele mail zelf te schrijven.
- Post: De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van post. Dit betekent dat de secretaris deze beantwoordt en verdeelt over de andere bestuursleden, maar ook dat de secretaris verantwoordelijk is voor (de organisatie van) het versturen van (grootschalige) post. Dit gaat dan bijvoorbeeld om de verjaardagskaartjes voor commissieleden en de kerstkaartjes. De secretaris zorgt dat alles wat voor grootschalige post nodig is, aanwezig is. Vaak gebeurt het versturen zelf in samenwerking met (een aantal) andere bestuursleden.
- Notuleren: Als secretaris notuleer je alle vergaderingen die je met het bestuur hebt. Dit betekent dat je alles wat gezegd wordt op een vergadering opschrijft. Later werk je dit uit. De ALV's vallen hier ook onder. In het voorbereiden hiervan en tijdens de vergaderingen werk je veel samen met de voorzitter.
- Het bijhouden van het ledenbestand: Als secretaris zorg jij dat het ledenbestand kloppend is. Dit geldt ook voor het alumniledenbestand, aangezien deze twee bestanden vaak overlappen en tegelijkertijd worden bijgewerkt als iemand zich uitschrijft. Hiermee ben je vooral aan het begin veel tijd kwijt. Gedurende het jaar minder. Doordat bij PAP leden eenmalig contributie betalen en niet jaarlijks, betekent dit wat extra werk voor jou, zodat het ledenbestand up to date blijft.
- CLB: Tot slot houdt de secretaris dit jaar de CLB bij. Dit houdt in dat je bijhoudt hoeveel punten alle commissies scoren door aanwezig te zijn op activiteiten of door taarten te bakken. In principe doe je dit voornamelijk aan de hand van de inschrijflieden, maar voor sommige algemene activiteiten zoals de stamkroeg en bekendmakingen houd jij de aanwezigen bij.

Werkdruk

De werkdruk van de secretaris is redelijk gelijk gedurende het jaar, doordat je vaste taken hebt. Op sommige momenten betekent dat wel dat er soms een piek is, als er extra taken bij komen. Dit is bijvoorbeeld aan het begin van het jaar, wanneer het ledenbestand met alle eerstejaars moet worden bijgewerkt. Andere piekmomenten zijn rondom de ALV's, zowel tijdens de voorbereiding als daarna, wanneer de notulen moeten worden uitgewerkt. Gelukkig heb je tot een maand voor de volgende ALV om de notulen helemaal uit te werken.

Voor- en nadelen aan de functie 'secretaris'

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none">- Veel structuur en routine- Je hebt veel overzicht over de vereniging- Je kunt zelf je werk inplannen en bent erg onafhankelijk	<ul style="list-style-type: none">- Je werkt veel zelfstandig en bent minder onder de leden als coördinator.

Penningmeester - Sjoerd Houweling

Taakomschrijving

Als Penningmeester ben je verantwoordelijk voor alle financiële zaken binnen PAP. Deze functie heeft een aardig vast takenpakket. Dit is dan ook te zien in mijn rooster, want alle blauwe 'Bestuurs' blokken komen wekelijks terug.

Vaste taken:

- Financieel overzicht houden
- Financiële administratie in Conscribo (Boekhoudprogramma), hierbij verwerk je alle financiën in een boekhoudsysteem om overzicht te houden. Deze online boekhouding wordt ook gecontroleerd door de Financie. Hierin wordt zelfs de verenigingsbegroting verwerkt. Hierdoor heb je een perfect overzicht van de financiële stand van zaken.
- Fysieke Financiële administratie (voor Financie), hierbij verwerk je de administratie van de bonnetjes en uitgeprinte facturen, zodat dit controleerbaar is. De Financie controleert dit maandelijks tijdens een vergadering waar jij ook aanwezig bij bent.
- Het betalen van binnengekomen facturen en versturen van facturen naar sponsoren
- Het controleren en betalen van declaraties gedaan door leden
- Het uitvoeren van incasso's, hiermee wordt het geld van leden afgeschreven voor de activiteiten waarbij zij aanwezig zijn
- Boekenservice. Hiervoor stuur je boekenlijsten op naar boekenservice per blok. Ook heb je af en toe een overleg over de stand van zaken.
- Begrotingen en afrekeningen commissiepenningmeesters controleren
- PAPreizen/weekenden aparte afrekening maken voor de Financie. Dit wordt gedaan omdat je vaak met cash betaald en dit moet ook gecontroleerd worden door de Financie.
- Voedselverkoop. Je doet de inkopen voor de voedselverkoop als er dingen op zijn, zodat leden hun chips of chocola kunnen kopen op de kamer.

Eenmalige taken:

- Het schrijven van een Financieel jaarplan. Hiervoor maak je een verenigingsbegroting en werk je uit waarom je inkomsten verwacht en waarom je de kosten begroot op jouw indeling.
- Het schrijven van een Halfjaarlijks financieel verslag. Hierbij geef je een update over de financiën tot en met december. Daarnaast werk je eventueel een herbegroting uit.
- Financieel Jaarverslag. Hierbij maak je een afrekening van jouw boekjaar. Hierbij moeten alle financiën van het jaar worden opgenomen, zodat deze goedgekeurd kan worden.
- Kamer van Koophandel bestuurswissel aangeven. Als penningmeester zorg jij voor het aangeven van de bestuurswissel bij de KvK. Dit kan pas na de Wissel-ALV en zal één van je laatste taken zijn.
- ING machtiging bankrekening doorgeven. Samen met je voorganger geef je nadat de bestuurswissel bij de KvK is goedgekeurd de wissel van penningmeesterschap door aan de ING, zodat de juiste penningmeester gemachtigd is.

Werkdruk

De taken van de penningmeester zijn aardig structureel. Wanneer je voor jezelf de juiste momenten hiervoor vindt, dan is dit prima te doen. Wel zijn er erg drukke pieken rond de

ALV, omdat je als penningmeester buiten het jaarplan/verslag óók in je eentje de financiële equivalent moet maken. Hiervoor moet de administratie up to date zijn en gecontroleerd door de finanie.

Over het algemeen ervaar ik het niet als mega druk, maar je bent wel elke week bezig met je bestuurstaken. Dit komt vooral doordat je wekelijks op dezelfde momenten bezig bent. Wel ben je altijd langer bezig met je administratie dan je had gepland, omdat het nooit perfect gaat. Door de structuur hou je wel makkelijk overzicht en kan je altijd extra dingen inplannen wanneer dit nodig is of juist een extra avond afspreken met vrienden

Voor- en nadelen aan de functie ‘penningmeester’

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Veel structuur. - Je mag de PAP rekening beheren. - Je krijgt je eigen PAP pinpas. - Je leert beter je eigen financiën te regelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je zit alleen op je financiële eilandje - Je moet tegen mensen zeggen dat iets financieel niet kan. - Je incasseert de boetes. - Je voelt je meer verantwoordelijk voor de financiële risico's

Coördinator Studie-inhoudelijk - Ryanne van der Wouden

Taakomschrijving

Als coördinator studie-inhoudelijk ben je verantwoordelijk voor het studie-gerelateerde aanbod van de vereniging. Daarnaast is de coördinator studie-inhoudelijk vaak degene die verbonden is aan de Inspraak als Contactpersoon van de Inspraak (CpI), iets wat erg goed past bij deze functie! Hoewel er een aantal vaste taken aan verbonden zijn, zit er ook veel variatie in het takenpakket.

Vaste taken:

- Coördineren van studie-inhoudelijke commissies. In het jaar 2017-2018 vielen de Studiecie, de Sympocie, Studiereiscie en Vrijwilligerscie onder de coördinator studie-inhoudelijk. Vaste dingen die je voor deze commissies regelt zijn:
 - o Contact met commissievoorzitters. Jij bent de schakel tussen het bestuur en de commissie, waardoor jij hierdoor zowel het bestuur als de commissie goed in kan lichten.
 - o Het reserveren van vergaderruimtes/ activiteitenruimtes.
 - o Mails versturen voor activiteiten
 - o Inschrijvingen van activiteiten aanmaken en bijhouden
 - o Vergaderen met de commissies
- Aanwezig zijn bij de studie-inhoudelijke activiteiten. Als coördinator studie-inhoudelijk ben jij degene die altijd aanwezig is bij deze activiteiten, omdat er vaak een maximaal aantal leden dat mee kan. Hier blijft er een vast aanspreekpunt voor leden tijdens deze activiteiten.
- Contactpersoon van de Inspraak.
 - o OC-kamer vergaderingen. Als Contactpersoon van de Inspraak ben je aanwezig bij de OC-kamer vergaderingen (vergaderingen met de OC en docenten). Hiervoor lees je ook de notulen door.
 - o Parlo's. Ook ben je aanwezig bij Parlementaire Overleggen die door de Inspraak worden georganiseerd. Hierin zit je samen met alle leden van de Inspraak vanuit de faculteit, waardoor je een goed beeld krijgt waar binnen de faculteit over nagedacht wordt.
 - o CpI vergaderingen. In deze vergaderingen spreek je met andere coördinatoren studie-inhoudelijk/ onderwijs van de faculteit. Hierin krijg je te weten waar andere verenigingen mee bezig zijn, maar kan je ook vragen stellen zoals hoe het contact met de opleiding bij andere verenigingen is.
 - o Sollicitatiecommissie. In de periode april/ mei zit de coördinator studie-inhoudelijk vaak in een sollicitatiecommissie voor nieuwe Insprakers.

Werkdruk

De werkdruk van de coördinator studie-inhoudelijk is erg variërend. Aan het begin van het jaar is het als als coördinator studie-inhoudelijk vaak wat drukker, omdat je de eerste paar studie-inhoudelijke activiteiten met alleen je voorzitter organiseert. Gedurende het jaar wordt dit minder door de losstaande commissies. Er bestaan wel pieken voorafgaand aan de studiereis, omdat daar veel voor gebeurt en je de commissie daarin ondersteunt. Ook tijdens de sollicitatieperiode is het drukker, omdat de coördinator studie-inhoudelijk vaak ook in een sollicitatiecommissie zit van de Inspraak. Dit is een functie die goed te combineren is met de studie.

Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator studie-inhoudelijk'

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none">- Verdieping in het werkveld- Veel ervaring met het organiseren van verschillende soorten activiteiten- Netwerken- Contact met de opleiding- Inzicht in de bezigheden van de universiteit	<ul style="list-style-type: none">- Variatie in het aantal en soort taken dat je hebt- Afhankelijk van sprekers en hun schema

Coördinator intern - Emmalie Muller

Taakomschrijving

Als coördinator intern ben je verantwoordelijk voor het ontspannende gedeelte van PAP. Bij deze functie ziet iedere dag en elke week er weer anders uit, omdat de taken variëren en het een flexibele functie is. De coördinator intern heeft meestal de meeste commissies onder zich. Dit jaar zijn dit zes commissie (Uitjescie, Feestcie, Weekendcie, Dinercie, Vakantie en Introcie). Er bestaat niet een heel vast takenpakket voor deze functie, maar enkele taken die de coördinator intern uitvoert zijn bijvoorbeeld:

- Coördineren van ontspannende commissies. Dit is eigenlijk de belangrijkste en voornaamste taak van de coördinator intern.
 - o Contact met commissievoorzitters
 - o Aanwezig zijn bij commissievergaderingen
 - o Aanwezig zijn bij activiteiten
 - o Ruimtes reserveren voor vergaderingen/activiteiten
 - o Mails sturen/mails checken voor activiteiten
 - o Inschrijflieden bijhouden
 - o Datumprickers invullen
 - o Overzicht en structuur houden
- Vergaderen met andere verenigingen over feesten

Werkdruk

De werkdruk van de coördinator intern kan erg variëren, zowel per week als door het jaar heen. In de weken waarin een activiteit plaatsvindt die georganiseerd is door een van de commissies van de co-intern geeft dat natuurlijk meer werkdruk. Voor een activiteit moet er een inschrijflieden bijgehouden worden, mailtjes worden verstuurd, eventuele afmeldingen worden gecheckt in de mail, dingen worden geprint etc.

Wat betreft de werkdruk door het jaar heen verschilt het ook. Aan het begin van het jaar moeten alle commissie opstarten. De werkdruk voor de co-intern is hierdoor in het begin hoog. De meeste commissies gaan na een tijdje steeds meer losstaand functioneren, waardoor het voor de co-intern makkelijker wordt om de commissies meer los te laten en de werkdruk iets afneemt.

Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator intern'

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none">- Super veel contact met commissieleden- Contact met andere verenigingen (bijv. voor feesten)- Meedenken met leuke activiteiten- Iedere activiteit of reis die goed verlopen is geeft weer een goed gevoel	<ul style="list-style-type: none">- Altijd afhankelijk van anderen- Weinig structuur (dit moet je zelf aanbrengen)

Coördinator Extern - Rosan Klieverik

Taakomschrijving

Als coördinator extern ben je verantwoordelijk voor de promotie van de vereniging. Dit klinkt heel breed, en dat is het ook!

Vaste taken:

- Je houdt je in normale weken voornamelijk bezig met het bijhouden van de sociale media van PAP (facebook, instagram, snapchat) en het updaten van de site.
- Ook ben jij verantwoordelijk voor alle uitgaande promotie voor activiteiten. In het begin van het jaar maak jij zelf de posters en promotiestukjes voor alle activiteiten, gaande de eerste paar weken wordt er in elke commissie een PR gekozen. Hierdoor gaat er minder tijd zitten in het maken van promoties en hoef je deze enkel nog te controleren.
- Daarnaast coördineer je een paar commissies. Dit jaar vallen de Promocie, Almanakcie en de Fotofilmcie onder de coördinator extern. Het coördineren van commissies kost op zich niet heel veel tijd, al ben ik meestal wel bij de vergaderingen en functioneer ik als gewoon commissielid in alle drie de commissies. Dit is een keuze en is meestal niet noodzakelijk.
- Er voor zorgen dat alle officiële documenten van de vereniging volgens de richtlijnen van het PR-protocol zijn.

Bijkomend:

- ICT: Dit jaar doe ik vrijwel alle zaken rondom het bellen met de ICT service als er iets is. Dit is iets wat niet per se onder deze functie valt maar ik zelf heb opgepakt.
- Docent van het Jaar: Dit is een jaarlijks project van de vereniging waarbij we een docent aandragen voor de docent van het jaar prijs. Hiervoor heb ik een redelijk groot verslag gemaakt met aanbevelingen van verschillende docenten en een aanbeveling vanuit de vereniging.

Werkdruk

De taken van de coördinator extern variëren door het jaar heen redelijk. Zo is er in de periode van Kandidaatsbestuur zijn tot en met de SSW een drukke periode. In deze tijd moet je namelijk de constitutiekaartjes, verjaardagskaartjes, stickers of pennen en flyers ontwerpen en bestellen en dit jaar heb ik daarnaast een banner ontworpen voor de vereniging. Dan zijn er op verschillende tijden in het jaar pieken in de werkdruk. Zoals bij de organisatie van PRweken, het opzetten van het docent van het jaar-verslag en het maken van de almanak aan het einde van het jaar.

Ik ervaar zelf de drukte als erg variërend. Veel taken zijn wekelijks hetzelfde, zoals promoties eruit doen en social media bijhouden. Af en toe zijn er weken waarin ik mij afvraag wat ik eigenlijk doe omdat alles soepel loopt. En af en toe heb ik weken dat ik niet goed weet waar ik de tijd vandaan moet halen. Over het algemeen vind ik het goed te managen en zijn mijn weekenden PAP-vrij.

Voor- en nadelen aan de functie 'coördinator extern'

<i>Voordelen</i>	<i>Nadelen</i>
<ul style="list-style-type: none">- Veel vrijheid en zelf inplannen wanneer je dingen doet.- Creatief bezig kunnen zijn.- Gebonden tussen werktijden	<ul style="list-style-type: none">- Vaak moet je laptops of iets dergelijks bij je hebben, omdat er elke doordeweekse dag wel iets op een social media platform moet komen te staan.- Gebonden tussen werktijden