

## Informatie bestuursjaar



Wat leuk dat je wellicht geïnteresseerd bent in een bestuursjaar bij studievereniging PAP. Hieronder hopen we je een iets beter beeld te geven van de taken van de zeven

verschillende bestuursfuncties. Mocht je nog vragen of onduidelijkheden hebben, voel je dan vooral vrij om ons aan te spreken. Wij zullen met plezier antwoord verschaffen op al je vragen!

### Het bestuur

De bestuursleden zijn samen verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de vereniging. Hieronder vind je de verschillende functies en staat kort weergegeven welke taken erbij horen. De beschrijvingen zijn gemaakt aan de hand van de taken van het bestuur zoals deze in het bestuursjaar 2014-2015 zijn verdeeld. In de toekomst kunnen er natuurlijk andere commissies of bestuursfuncties komen, iets waar jij zelf (als je volgend jaar in het bestuur wilt) meer invloed op kan hebben dan wij! Ook de verdeling van de bestaande commissies kan veranderen (de huidige verdeling vind je onderaan). Wij als Oud-Bestuur zullen hiervoor een advies meegeven, maar jullie mogen de beslissingen nemen.

### Voorzitter

Als voorzitter stel je samen met de secretaris de agenda op voor de verschillende vergaderingen: de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering. Ook zit je deze vergaderingen voor (bij de landelijke vergaderingen wisselen de verschillende verenigingen elkaar elk jaar af). 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. Daarnaast houd je het overzicht op alles wat er binnen de vereniging gebeurt: zowel bij de activiteiten als het functioneren van de groep. 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. Je bent dus een soort coördinator van het bestuur, die wil dat de vereniging als geheel overal gezonder en mooier door wordt. De uren van deze functie variëren per week sterk.

### Secretaris

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post. Je opent, ordent, beantwoordt en verstuurt de post en de mail en bespreekt dit in de bestuursvergadering. Ook verstuur je de PAPgenda naar de leden, waarin alle activiteiten en excursies gepromoot worden. Tijdens de vergaderingen ben jij degene die notuleert en deze notulen uitwerkt en doorstuurt naar de (bestuurs)leden. Dit geldt zowel voor de bestuursvergadering als voor de Algemene Ledenvergadering. Daarnaast hoort het bijhouden van het ledenbestand tot jouw takenpakket. Omdat je als secretaris verantwoordelijk bent voor de mail, zul je ook veelal de contactpersoon zijn naar andere verenigingen toe. Je bent het eerste aanspreekpunt en het behouden van de contacten met andere verenigingen zal voor een groot deel onder jouw verantwoordelijkheid vallen.

### Penningmeester

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor de financiële zaken die PAP aangaan. Je maakt onder andere de begroting aan het begin van het jaar, het halfjaarlijks financieel verslag en het financieel jaarverslag. Verder houd jij de inkomsten en uitgaven op de rekening in de gaten. Je werkt samen met de Financie die regelmatig de financiën controleert. Daarnaast zorg je voor het up to date houden van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel en de contributiebetalingen aan verschillende verenigingen en stichtingen. Ook het contact met de universiteit over financiële regelingen hoort bij deze functie. Als penningmeester ben je coördinator van de Sponsorcie, die sponsoren zoekt voor PAP. De penningmeester houdt zich naast de cijfertjes ook bezig met de Liftcie. De Liftcie organiseert jaarlijks een liftdag of liftweekend.

### **Vice-voorzitter**

Als vice-voorzitter werk je nauw samen met de voorzitter. Je overlegt samen over de gang van zaken binnen het bestuur en ondersteunt de voorzitter wanneer dat nodig is. Dat kan inhouden dat je incidenteel of structureel een vergadering overneemt. Ook kun je een vliegende keep zijn voor andere functies, aangezien je het meeste vrijheid hebt qua vaste functietaken. Als de voorzitter afwezig is, neem je de voorzitterstaken over. Daarnaast heeft de vice-voorzitter vaak meerdere en wat grotere commissies onder zich. Het draaien van deze commissies bestrijkt het grootste deel van de vaste uren. Er is verder vrijheid om zelf initiatief te nemen en bijvoorbeeld te werken aan een zelfgekozen doel. Zo is er gewerkt aan beleidsverbetering en professionalisering door vice-voorzitters in het verleden. De uren van deze functie variëren per week ook sterk.

### **Coördinator Studie-inhoudelijk**

Als coördinator studie-inhoudelijk zorg je ervoor dat er genoeg leuke en interessante studie-inhoudelijke activiteiten georganiseerd worden. Dit doe je samen met je commissies: de Studiecie (voor de excursies en lezingen), de Sympocie (voor het organiseren van een symposium) en de Tripcie (voor de Studiereis). Je zorgt er dus voor dat studenten de kans krijgen om zich meer te verdiepen in hun toekomstige werkveld. Met elke commissie heb je regelmatig een vergadering om nieuwe activiteiten te verzinnen en te organiseren. Voor veel activiteiten moeten faciliteiten geregeld worden, dit behoort ook tot je taken. Je houdt ook de contactgegevens van bijvoorbeeld instellingen en sprekers bij, zodat deze weer opnieuw gebruikt kunnen worden.

### **Coördinator Ontspanning**

Als coördinator ontspanning ben je verantwoordelijk voor het organiseren van ontspannende activiteiten met behulp van je commissies. Dit zijn de Feestcie (voor de feesten en het jaarlijkse gala), de Uitjes (voor andere ontspannende activiteiten), de Dagjes (voor dagjes uit), de Introcie (voor het introweekend) en de Weekendcie (voor een weekendje weg met de actieve leden). De feesten organiseer je in samenwerking met andere studieverenigingen. Hierdoor kom je in contact met allerlei verschillende mensen, van verschillende studieverenigingen. Samen met de Introcie en de coördinator ontspanning van het nieuwe bestuur zorg je ervoor dat de eerstejaars tijdens het Introweekend op een leuke manier kennis maken met PAP. Als coördinator zorg je ervoor dat de commissies goed draaien door vergaderingen te plannen en de taken binnen de commissies te verdelen. Tussen de vergaderingen door houd je met de commissies contact om het overzicht te houden waar iedereen mee bezig is of nog mee aan de slag gaat.

### **Coördinator PR**

Als coördinator PR houd je je bezig met het promoten van PAP als studievereniging en haar activiteiten. Dit doe je met de commissies die je coördineert. Dit zijn de Paperascie (voor de PAPeras), de Promocie (voor posters en andere promotieacties), de Webcie (voor de website), Foto/filmcie (foto's maken en eventueel een promotiefilmpje) en je helpt als vormgever met de almanak. Dit zijn commissies, waarbij creativiteit en originaliteit centraal staan. Je kunt met de computer aan de slag, maakt/verzamelt foto's van de activiteiten en beheert de social media van PAP. Je leert hoe je een website moet bijhouden en je leert hoe je met een tekenprogramma mooie posters en flyers kan maken. Hiernaast weet je overal wat vanaf, aangezien je er zorg voor draagt dat alles op tijd gepromoot wordt.

## Huidige commissieverdeling

Commissies 2014-2015	
Functie	Commissies
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnicommissie</li></ul>
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goededoelencie</li></ul>
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"><li>• Financie</li><li>• Sponsorcie</li><li>• Liftcie</li></ul>
Vice-voorzitter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Almanakcie</li><li>• Sportcie</li><li>• Meeloopcie</li><li>• Après-skicie</li></ul>
Coördinator Studie-Inhoudelijk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studiecie</li><li>• Sympocie</li><li>• Tripcie</li><li>• Mannencie</li></ul>
Coördinator Ontspanning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introcie</li><li>• Feestcie</li><li>• Uitjes</li><li>• Weekendcie</li></ul>
Coördinator PR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mannencie</li><li>• Promocie</li><li>• PAPERascie</li><li>• Creacie</li></ul>