



Functie omschrijvingen

2018-2019

Studievereniging PAP

17^e bestuur

Kimberly van den Brand
Solange van Tergouw
Stan Eleveld
Charlotte Rosing
Emma Schoenmakers
Annika Veenstra

Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Coördinator studie-inhoudelijk
Coördinator intern
Coördinator extern

Opgesteld door: het 17e bestuur van studievereniging PAP, 2018-2019

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	2
2. Voorzitter	3
3. Secretaris	3
4. Penningmeester	3
5. Coördinator studie-inhoudelijk	4
6. Coördinator intern	4
7. Coördinator extern	5

1. Voorwoord

Beste lid of geïnteresseerde,

In dit document staan de functieomschrijvingen van de huidige samenstelling van het bestuur van studievereniging PAP. Deze functieomschrijvingen zijn een aanvulling op het meerjarenplan 2019-2022. Op de Kandidaatsbestuur Algemene Ledenvergadering van 12 juni 2019 zal het meerjarenplan worden gepresenteerd.

Het 17e bestuur der studievereniging PAP,

Kimberly van den Brand, Solange van Tergouw, Stan Eleveld, Charlotte Rosing, Emma Schoenmakers & Annika Veenstra

2. Voorzitter

De voorzitter leidt allereerst de bestuursvergaderingen. De voorzitter zorgt ervoor dat deze vergaderingen gestructureerd verlopen en houdt daarbij het overzicht. Dit doet de voorzitter ook bij de de Algemene Ledenvergaderingen. Tevens is de voorzitter het gezicht van de vereniging. Zo houdt de voorzitter bijvoorbeeld praatjes tijdens officiële gelegenheden en is de voorzitter aanwezig bij de vergaderingen van de verschillende overkoepelende verenigingen. Ook vergadert de voorzitter maandelijks met de voorzitters van andere verenigingen van Sociale Wetenschappen en de andere verenigingen van Pedagogische Wetenschappen uit Nederland. Daarnaast schrijft de voorzitter in samenwerking met het bestuur het jaarplan, het halfjaarlijks verslag en het jaarverslag. Gedurende het jaar heeft de voorzitter dus eigenlijk maar een paar concrete taken. Verder doet de voorzitter veel dingen die niet onder een andere functie vallen, of dingen die vanzelf op het pad komen. De voorzitter heeft dus veel ruimte om zelf taken op te pakken of projecten op te starten, waarvan de voorzitter denkt dat het belangrijk is voor de vereniging. Ook houdt de voorzitter het overzicht over de vereniging: over de leden maar ook over het bestuur. De voorzitter zorgt dat de andere bestuursleden met plezier kunnen blijven meedraaien en als er dingen zijn die even minder lekker lopen is de voorzitter het aanspreekpunt. Daarnaast coördineert de voorzitter nog één of meerdere commissies, maar dit verschilt per jaar. Een commissie die bijvoorbeeld onder de voorzitter valt is de Meeloopcie.

3. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post van de vereniging. Het openen, ordenen, beantwoorden en versturen van de post en de mail hoort bij deze taak. Mocht het nodig zijn, dan bespreekt de secretaris ook post of mails bij bestuursvergaderingen. Ook verstuurt de secretaris 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 is de secretaris 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 behoort het beheren en analyseren van het ledenbestand tot het takenpakket van de secretaris. Omdat de secretaris verantwoordelijk is voor de mail en post, zal de secretaris ook veelal het contactpersoon zijn naar andere verenigingen toe. Ook schrijft de secretaris stukjes voor de almanakken van andere verenigingen. Verder verstuurt de secretaris de verjaardagskaartjes naar de jarige commissieleden. Als laatste coördineert de secretaris één of meerdere commissies. Welke commissie(s) dat zijn verschilt per jaar. Commissies die bijvoorbeeld vaak onder deze functie vallen zijn de alumnicommissie en de PAPERascie. Ook is bijvoorbeeld het bijhouden van de commissieledenbattle een taak die onder de secretaris kan vallen.

4. Penningmeester

De penningmeester van de vereniging draagt de verantwoordelijk voor de financiële taken omtrent PAP. Dit begint aan het begin van het verenigingsjaar met het maken van de begroting van PAP voor de rest van het bestuursjaar. Via het halfjaarlijks financieel verslag en het financieel jaarverslag controleert de penningmeester de huidige stand van de financiën en kijkt de penningmeester of de vereniging op schema ligt qua begroting. Dit maakt de penningmeester vervolgens bekend aan de leden. Buiten deze verslagen om zijn er ook een aantal taken die continu zijn. Deze taken zijn het in de gaten houden van inkomsten

en uitgaven van PAP, de commissiebegrotingen en uitgaven 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 Financierie en de rest van het bestuur over de financiële stand van zaken. In deze functie wordt de penningmeester ondersteund door de Financierie en zal de penningmeester in ieder geval voor elke Algemeen Ledenvergadering met de Financierie samen komen om de financiën te controleren. Ook het contact met de universiteit over financiële zaken hoort bij de functie van penningmeester. Als laatste coördineert de penningmeester één of meerdere commissies. Dit verschilt per jaar. De penningmeester coördineert ook vaak de sponsoring van de vereniging. Bovendien loopt de boekenservice van PAP via de penningmeester. De penningmeester zal hiervoor regelmatig contact hebben met Studystore en cursuscoördinatoren. De penningmeester zal hierdoor ervoor zorgen dat de boeken van de studenten Pedagogische Wetenschappen tijdig worden aangeleverd bij Studystore.

5. Coördinator studie-inhoudelijk

De coördinator studie-inhoudelijk is verantwoordelijk voor het studiegerelateerde aanbod van PAP. De commissies die logischerwijs onder deze functie vallen zijn de Studiecie, de Symptocie en de Studiereis. Met deze commissies wordt ervoor gezorgd dat studenten de kans krijgen om zich meer te verdiepen in de praktijk van de pedagogiek. Voor veel activiteiten moeten faciliteiten geregeld worden, zoals lokalen, catering en het aanvragen van subsidies. Dit valt daarom ook onder de taken van de coördinator studie-inhoudelijk. Daarnaast is de coördinator studie-inhoudelijk het bestuurslid dat plaatsneemt in de Inspraak! als Contactpersoon van de Inspraak (CpI). Dit betekent dat hij of zij 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. De coördinator studie-inhoudelijk is aanwezig bij de Opleidingsvergaderingen (OV), CpI-bijeenkomsten en Parlementaire Overleggen (Parlo's). Daarnaast heeft hij/zij nauw contact met de studenten in de OC-kamer van Pedagogische Wetenschappen en ondersteunt hen waar nodig, bijvoorbeeld bij panelgesprekken. Ook zit de CpI meestal in de sollicitatiecommissie van de Inspraak. Bovendien kan de coördinator studie-inhoudelijk meewerken aan de What's Next-organisatie, een week waarin allerlei carrièregerichte activiteiten worden georganiseerd. Ten slotte heeft de coördinator studie-inhoudelijk contact met de bachelordirecteur van de opleiding, met wie docent-student activiteiten en zaken die spelen binnen de opleiding spelen, besproken kunnen worden.

6. Coördinator intern

De coördinator intern is verantwoordelijk voor het ontspannende gedeelte van PAP. De coördinator intern heeft vaak de meeste commissies om te coördineren en het behoort dan ook tot de taken van de coördinator intern om ervoor te zorgen dat alle verschillende commissies en activiteiten goed verlopen, goed samenwerken en er veel variatie is in het jaar en vergeleken met voorgaande jaren. Commissies die logischerwijs bij deze functie zouden horen zijn de Ontpancie en de Dinercie, commissies voor weekenden weg of ontspannende reizen, zoals de Weekendcie, de Introcie en de Tripacie. Deze commissies kunnen echter per jaar verschillen. Ook is het de taak van de coördinator intern om te evalueren op deze commissies en eventueel aan het begin van het jaar nieuwe commissies te introduceren. Met de commissies voor weekenden weg of reizen zorgt de coördinator intern voor het zoeken en boeken van de accommodaties. Daarnaast is het als coördinator intern belangrijk om contact te onderhouden met andere verenigingen, samen met hen organiseert de coördinator intern

de feesten van PAP. De coördinator intern heeft vergaderingen en contact met bestuursleden uit andere verenigingen om alles te regelen voor de feesten (denk hierbij aan locatie, dj's, thema etc). Ook heeft de coördinator intern het contact met de stamkroeg van PAP, de Stadsgeenoot, om deze avonden te plannen en samen met de commissie invulling te geven. Het commissieledenbedankuitje wordt ook vaak door de coördinator intern georganiseerd en de coördinator intern maakt vaak de jaarplanning voor het verenigingsjaar.

7. Coördinator extern

De coördinator extern houdt zich bezig met het promoten van PAP als studievereniging en haar activiteiten. De coördinator extern onderhoudt de website, Flickr (voor de foto's), Facebook, Instagram, LinkedIn en mogelijk andere kanalen die in gebruik zijn (Snapchat bijvoorbeeld). Via deze wegen worden activiteiten promoten bij niet-actieve leden en wordt ervoor gezorgd dat actieve leden betrokken blijven. De coördinator extern werkt met Photoshop en Indesign en maakt hiermee onder andere posters, kaartjes en flyers. De coördinator extern is verantwoordelijk voor de foto's van activiteiten. Het is aan de coördinator extern te bepalen of de foto's door het bestuur of door bijvoorbeeld een commissie gemaakt en bewerkt worden. Elk jaar worden er promotiemiddelen besteld, zoals stickers, pennen en de tasjes met het PAPlogo erop. Ook heeft de coördinator extern contact met de PR's uit commissies en is eindverantwoordelijk voor de posters en promotieberichtjes die zij maken. De coördinator extern is bovendien verantwoordelijk voor de posters die in het Educatorium en Ruppertgebouw hangen. Commissies die logischerwijs bij deze functie horen zijn de Almanakcie en de Promocie. Alle taken van de coördinator extern zijn er op gericht om PAP nog meer onder de aandacht te krijgen bij actieve en niet-actieve leden.