



STUDIEVERENIGING  
VOOR  
HUMANISTIEK

'21-'22

# Commissiedraaiboeken

Bestuur '21-'22

Versie 1 | Publicatiedatum: 28 augustus 2021

## Inleidend

De Studievereniging voor Humanistiek (of: SvH) wordt ondersteund door haar commissies. De commissies, groepen studenten, organiseren evenementen en acties en/of brengen producten uit (denk aan een studentenmagazine of CD). Om deze commissies te ondersteunen in een mogelijke organisatiestructuur wordt er in dit document een schets neergezet voor de algemene gang van zaken in commissies. Ook worden de verschillende commissierollen uitgelegd die iemand binnen een commissie zou kunnen bekleden, zou hier noodzaak voor zijn.

Dit draaiboek bestaat uit verschillende delen. Allereerst is er het algemene deel, bestemd voor alle commissieleden. Er staat algemene informatie in over de gang van zaken binnen commissies en er staan een aantal regels in waar je rekening mee houdt. Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de informatie die in dit draaiboek staat.

Als commissielid draag je verantwoordelijkheid, je houdt namelijk je commissie draaiende, en daarmee ook de Studievereniging voor Humanistiek (kort: SvH). Neem deze verantwoordelijkheid dus ook serieus.

Naast het algemene deel zijn er nog functie specifieke gedeeltes, namelijk een voorzitter-, penningmeester-, secretaris- en PR-draaiboek. Deze kunnen gelezen worden door alle commissieleden maar zijn met name bedoeld voor de personen die de desbetreffende functies bekleden.

Na het doornemen van dit draaiboek ben je klaar voor je functie als commissielid bij de SvH. Als je toch nog vragen hebt of je komt ergens niet uit, dan kan je altijd terecht bij het bestuur. Elke commissie heeft een bestuurscontactpersoon. Deze is voor jou het eerste aanspreekpunt voor vragen. Je mag natuurlijk ook bij de andere bestuursleden aankloppen.

# Inhoudsopgave

Voorblad	p.1
Inleidend	p.2
Inhoudsopgave	p.3
Hoofdstuk 1: Algemeen draaiboek voor commissieleden	p.4
1. Algemene regels en gebruiken binnen de SvH	p.4
2. Activiteiten	p.6
3. Commissiespecifiek	p.7
Hoofdstuk 2: Voorzitter	p.8
Inleiding	p.8
1. Plannen agenderen en voorbereiden	p.8
2. Eindverantwoordelijkheid	p.11
3. Coördineren, controleren en motiveren	p.11
4. Extra bijeenkomsten	p.13
Hoofdstuk 3: Penningmeester	p.14
1. De taak van de penningmeester	p.14
2. Verantwoording	p.14
3. Nieuwe lichten	p.14
4. Voorgaande jaren	p.14
5. Bijdrage van de SvH	p.15
6. SvH leden	p.15
7. Declareren	p.15
8. Betaalmiddelen	p.16
9. Activiteiten	p.16
10. Eindafrekening	p.17
Hoofdstuk 4: Secretaris	p.18
1. Taken	p.18
2. Notuleren	p.18
3. Post IN	p.18
4. Post UIT	p.18
Hoofdstuk 5: PR	p.20
1. PR: Hoe en waarom?	p.20
2. Tijdens en na de activiteit	p.20
Contact	p.21

## Doel van dit document

Het doel van dit document is om commissies een ondersteunende tekst te geven waar ze op terug kunnen vallen, waarin uitgelegd wordt hoe bepaalde commissietaken uitgevoerd moeten worden. Dit bevordert het verbeteren van de continuïteit in de vereniging, een van de doelstellingen van het SvH-bestuur '21-'22.

# Hoofdstuk 1: Algemeen draaiboek voor commissieleden

## 1. Algemene regels en gebruiken binnen de SvH

### 1.1. Gebruik SvH-kamer

De SvH kamer zit goed weggestopt - ga richting 0.38 en dan nog twee keer links. Hier vind je in 0.40 een gezellig plekje. Er gelden daar wel enkele regels:

- Laat de SvH-kamer netjes achter.
  - Ruim alle etensresten op.
  - Zet alles na gebruik weer terug.
- In geval van twijfel of als je vragen hebt over het gebruik van bepaalde spullen: vraag het aan het bestuur.
- Er mag geen open vuur in de ruimte zijn, dus ook geen kaarsjes, wierook e.d. Ook elektrische apparaten, zoals waterkokers, zijn niet toegestaan.
- De SvH-kamer is in principe géén opslagruimte. Indien nodig kan opslag worden aangevraagd, via de mail.
- Er mag geen alcohol worden geplaatst of genuttigd binnen de muren van de Universiteit voor Humanistiek.

### 1.2. Belangrijke telefoonnummers en e-mailadressen

Als algemeen emailadres kan je [svh@uvh.nl](mailto:svh@uvh.nl) gebruiken. Moet je specifieke mensen met spoed spreken? Dan kan dat via de e-mail of met deze telefoonnummers.

SvH-bestuur '21-'22

Voorzitter:	Lacqesh Letsoin	06 20476188
Secretaris & PR:	Alba van de Weem	06 24872545
Penningmeester & commissaris extern:	Sofie van Slagmaat	06 45066181

De SvH-kamer is zoveel mogelijk open. Naast de SvH maken ook de UR, OC en StuF gebruik van de kamer. Als commissie heb je voorrang op gebruik van de kamer.

### **1.3. Declareren**

Het kan zijn dat je als commissielid wat voor moet schieten. Deze kosten kun je uiteraard declareren. Daarvoor moet je wel in het bezit zijn van een bonnetje. Als je de kosten bij de penningmeester van je commissie declareert moet de bon met je naam en rekeningnummer binnen twee werkweken in het bezit zijn van de penningmeester van het bestuur. Zo krijg jij je voorgesloten geld eerder terug en houdt de penningmeester makkelijk het overzicht. Geen bon is geen declaratie!

## **2. Activiteiten**

### **2.1. Doorgeven activiteiten**

Wanneer er een activiteit georganiseerd wordt, is het de bedoeling dat tijdig door te geven aan het bestuur. Hiervoor stuur je een mail naar de SvH ([svh@uvh.nl](mailto:svh@uvh.nl)) met het bestaande formulier, te vinden in de commissiemappen.

Het is van belang dit op tijd door te geven, **minimaal 3 weken van tevoren**. Gebeurt dit niet op tijd, dan kan het zijn dat het bestuur besluit om het evenement niet door te laten gaan. Hierdoor worden meer UvH'ers op tijd op de hoogte gesteld en zal de activiteit drukker bezocht worden. De gegevens die we voor de PR willen ontvangen zijn de soort activiteit, de datum, de tijd, de plaats, verwachte en maximaal aantal deelnemers, de manier van inschrijven. Daarnaast is het handig om een eindverantwoordelijke te kiezen voor het evenement. Deze is tevens de contactpersoon, mochten deelnemers voor of tijdens het evenement vragen hebben.

Belangrijk is dat het evenement niet bekend mag worden gemaakt of mag worden gepromoot totdat deze is goedgekeurd door het bestuur van de SvH.

### **2.2. Reserveren lokalen of locaties activiteiten**

Soms heb je voor een activiteit een ruimte nodig. Wil je je activiteit op de UvH plaats laten vinden, dan kan je langs de receptie lopen om een lokaal te reserveren. Locaties buiten de universiteit zijn vaak via e-mail te bereiken. Zorg dat je dit op tijd geregeld hebt.

### **2.3. Contracten tekenen**

Het kan voorkomen dat er een contract moet worden getekend voor een bepaalde activiteit, zoals voor de locatie van een feest of een contract van een vervoersmaatschappij.

**Contracten mogen nooit door een commissielid ondertekend worden.** Dit is heel

belangrijk! Kom met een te tekenen contract dus altijd naar een bestuurslid. Het handigste is de voorzitter en/of de penningmeester.

### **3. Commissiespecifiek**

#### **3.1. Commissiepostvakjes/ -mapjes**

Elke commissie heeft een eigen postvakje in de SvH-kamer. Aan de secretaris van de commissie de taak dit postvakje regelmatig te controleren en de informatie te delen met de rest van de commissie.

Daarnaast heeft elke commissie een eigen mapje op OneDrive. Daar kom je via: [www.onedrive.live.com](http://www.onedrive.live.com). Je kunt hier al je eigen bestanden in bijhouden, zodat je een backup hebt van al je documenten. Je kan ook meteen op OneDrive Word en Excel documenten maken. Op deze manier raak je nooit meer iets kwijt en kan iedereen overal bij. Van het bestuur krijg je een link naar de map van je commissie. Deel deze met de gehele commissie, zodat iedereen erbij kan.

#### **3.2. Aanspreken eerstejaarsstudenten (Bachelors & (pre-)Masters)**

SvH wil er graag zijn voor alle studenten van de UvH. Jullie weten allemaal hoe leuk de SvH is en wat we allemaal doen, maar dit geldt niet voor iedereen. Daarom is het belangrijk om ook mond-tot-mondreclame te maken. Vooral de eerstejaars die in je commissie zitten hebben hiertoe een goede mogelijkheid. Moedig daarom eerstejaarscommissieleden aan even de aandacht te vragen voorafgaand aan een college om een SvH-activiteit te promoten. Hierbij kan worden gedacht aan een simpel praatje over wat voor soort activiteit er plaats zal vinden en dat men meer informatie kan vinden op onze website.

## Hoofdstuk 2: Voorzitter

### **Inleiding**

Als voorzitter heb je een belangrijke functie binnen je commissie. Hoewel je commissie waarschijnlijk vol zit met enthousiaste leden, ben jij degene die er voor hoort te zorgen dat iedereen enthousiast blijft en dat de commissie actief blijft. Buiten dat coördineer jij de commissie en ben je eindverantwoordelijk. Dit is niet vanzelfsprekend gemakkelijk!

### **1. Plannen, agenderen en voorbereiden**

Als voorzitter plan, agendeer en leid je de vergaderingen van je commissie.

Het is van belang om regelmatig te vergaderen. Dit draagt bij aan de continuïteit van je commissie en ook aan de commissiebinding.

Daarnaast is het de bedoeling dat jullie na elke activiteit een evaluatie houden. Deze evaluaties worden genotuleerd, zodat de commissie van het volgende jaar terug kan kijken. Het is ook een goed idee om een apart draaiboek van alle activiteiten te houden waarin je tips voor je opvolgers geeft en valkuilen kan benoemen. Tegen het einde van het jaar wordt er een ‘grote’ evaluatie gehouden binnen de commissie. Zorg dat de notulen hiervan klaarliggen voor jullie eventuele opvolgers.

Het is aan jou om een datum en tijd af te spreken met de commissie om te vergaderen. Wees erin flexibel, maar realistisch! Als je een goede datum en tijdstip te pakken hebt, bedenk je voorafgaand aan een vergadering wat er besproken moet worden. In ieder geval twee dagen van tevoren stel je de agenda op en stuur je die naar je commissieleden. Vergeet naast de praktische kanten niet de mensen te vergeten. Vraag hoe het met je commissieleden gaat en waar ze tegenaan lopen. Dit hoeft niet genotuleerd te worden.

Naast het maken van de agenda bereid je als voorzitter de vergadering voor en verdiep je je in de informatie die op de agendapunten van toepassing is, zoals welke activiteiten er die week georganiseerd worden en inhoudelijke voorbereidingen op de agendapunten.

#### **1.1. Voorzitten**

Als voorzitter zorg je voor een goed verloop van de vergadering. Je zorgt ervoor dat alle agendapunten aan bod komen. Je zorgt dat iedereen aan het woord kan komen en dat elk commissielid gehoord wordt. Als een commissielid te lang aan het woord is, of als je merkt dat de discussie irrelevant wordt, kun je diegene afkappen om de voortgang van de vergadering te stimuleren. Als voorzitter ben jij degene die beslist of een agendapunt afgehandeld is of niet. Je bepaalt of er door wordt gegaan naar het volgende agendapunt.



Mocht een commissielid niet aanwezig kunnen zijn bij de vergadering of te laat komen, dan meldt diegene zich af bij jou. Vraag in dat geval of diegene van tevoren de informatie die normaal gesproken in de vergadering aan de orde zou komen op de mail zet, dan kan jij dit tijdens de vergadering doorgeven aan de rest van de commissie. Het is echter wel zo fijn als iedereen aanwezig kan zijn tijdens een vergadering.

## **1.2. Voorbeeldagenda**

Hieronder vind je een voorbeeldagenda. Het hangt van je commissie af in welke mate dit voorbeeld toepasbaar is. Het is wel gebruikelijk om op iedere agenda de beginpunten en de eindpunten gelijk te houden. Je mag ook zelf bepalen hoe formeel je het allemaal maakt. Het is maar net wat jij als voorzitter en de rest van de commissie prettig vindt. Belangrijkste is dat alles wat moet gebeuren en besloten moet worden, besproken wordt en dat iedereen er plezier in heeft! De dik gedrukte delen zijn volgens ons van belang bij elke vergadering.

Agenda [Commissie]vergadering ... (nummer)  
Datum, tijd & plaats  
Vermelding van een eventueel vergaderstuk (bijvoorbeeld een begroting)

### **1. Opening**

De voorzitter opent de vergadering en vermeldt de begintijd.

### **2. Mededelingen**

Als er iemand een mededeling heeft, kan dat bij dit punt worden vermeldt. Je begint altijd met jouw eigen mededelingen, daarna vraag je of iemand anders nog wat mede te delen heeft. Kijk ook even of iedereen lekker in zijn vel zit en of er storingen zijn, dit kan flink schelen tijdens de vergaderingen.

### **3. Notulen, taken en updates**

Notulen: Hier bespreek je de notulen van de vorige vergadering. Zijn ze op tijd doorgestuurd en stonden alle belangrijke punten uit de vorige vergadering er in?

Taken: De voortgang van ieders taken wordt besproken.

Mocht een commissielid te lang doen over het uitvoeren van diens taak dan mag je diegene daar gerust op aanspreken.

Updates: Het kan prettig zijn om in de tijd tussen vergaderingen van je commissieleden updates te vragen. Zo is er een gevoel van urgentie en weet je wat er speelt bij de leden.

### **4. Financiën**

Hier geef je de penningmeester het woord. Is er wat belangrijks te vertellen omtrent de financiën? Moeten er begrotingen worden gemaakt of eindafrekeningen ingeleverd? Hiervoor is de penningmeester verantwoordelijk.

### **5. PR**

Hier is het woord aan het PR lid van je commissie. Hoe gaat het met de promotie omtrent jullie activiteiten?

Moeten er nog posters gemaakt worden, zijn er al posters af of is er ander nieuws? Staat er al een stukje op de site en ook: doorgeven voor in de nieuwsbrief! Worden er foto's gemaakt op de komende activiteiten? Door wie?

### **6. Evaluaties**

Elke activiteit die je als commissie organiseert moet geëvalueerd worden door de organisatoren. Wat ging er goed, wat ging er fout? Waar moet de volgende keer op gelet worden? De evaluatie moet zo snel mogelijk na het plaatsvinden van de activiteit geschreven worden en verwerk je in je notulen. Eventueel zou je per activiteit een evaluatiebestand kunnen bijhouden voor de continuïteit van je commissie.

### **7. Eventueel andere punten**

### **8. W.V.T.T.K.**

Wat Verder Ter Tafel Komt. Hier worden zaken besproken die tijdens de vergadering naar voren zijn gekomen, maar niet op de agenda stonden en toch ook besproken moeten worden. Daarnaast kan een commissielid ook diens W.V.T.T.K. bewaard hebben tot dit agendapunt aan de orde komt en het vervolgens hier bespreken.

### **9. Rondvraag**

Bij de rondvraag krijgt iedereen nog de mogelijkheid een vraag te stellen.

### **10. Sluiting**

De voorzitter sluit de vergadering.

## **2. Eindverantwoordelijkheid**

Als voorzitter van je commissie zal jij het eerste aanspreekpunt zijn bij samenwerkingen en wanneer men contact zoekt met jouw commissie. Bovendien ben je eindverantwoordelijk voor het verloop van de evenementen, de uitkomst van andere praktijken die je met je commissie aangaat en je commissieleden.

Je draagt deze verantwoordelijkheid niet alleen. Het bestuur van de SvH is verantwoordelijk voor de studievereniging als geheel. Commissies zijn onderdeel hiervan als vertegenwoordigers van de studievereniging. Naast het feit dat jullie leuke dingen kunnen doen vanuit de studievereniging, dragen jullie ook de verantwoordelijkheid om op verstandige wijze om te gaan met jullie rol als vertegenwoordiger van de studievereniging.

Als voorzitter van de commissie heb jij de taak om hiervoor te waken. Mocht er iets spelen met jouw commissie, dan is het in eerste instantie aan jou om te kijken wat de juiste omgang is. Jij weet immers wat er in jouw commissie speelt. Voor het bestuur zal jij het eerste aanspreekpunt zijn. Naast laagdrempelig contact, kan er weleens een voorval met je commissie plaatsvinden, waarbij je frictie voelt met je verantwoordelijkheid jegens de studievereniging. Als dit gebeurt, kan je contact opnemen met het bestuur, zodat we elkaar kunnen helpen om dit zo adequaat mogelijk op te lossen.

## **3. Coördineren, controleren en motiveren**

### **3.1. Coördineren**

Je zorgt ervoor dat je altijd overzicht hebt van wat er speelt binnen je commissie. Als er eventuele spanningen zijn, zul je als voorzitter voor een oplossing moeten zorgen. Zorg dat eventuele spanningen snel uit worden gepraat en probeer te bemiddelen. Mocht je hier niet uitkomen, dan kan je altijd bij het bestuur terecht. Het is een belangrijke taak van de voorzitter om te zorgen voor een goede communicatie. Een goede communicatie zorgt voor een goede sfeer. Het is dan ook erg belangrijk dat je goed naar je commissieleden luistert en eventuele problemen snel signaleert en zoekt naar een oplossing.

### **3.2. Controleren**

Bij het coördineren hoort vanzelfsprekend ook het controleren. Dit is erg belangrijk. Als voorzitter ben je eindverantwoordelijke voor alles wat er binnen je commissie gebeurt. Om overall van op de hoogte te kunnen zijn lees je alle notulen zorgvuldig door, bekijk je de begroting regelmatig met de penningmeester, neem je de post door, enzovoort. Mocht een

commissielid diens taak niet serieus nemen of niet/te laat nakomen, dan is het jouw taak diegene daarop aan te spreken.

Vaste taken van de commissieleden zijn:

#### Secretaris

- Beantwoording van de post.
- Doorgeven post aan commissie.
- Notulen zorgvuldig uitwerken.
- Archiveren post en agenda's & notulen.

#### Penningmeester

- Aan het begin van het jaar de jaarbegroting doornemen samen met de penningmeester van het bestuur en hier goed van op de hoogte blijven gedurende het jaar.
- Voorafgaand aan elk evenement een begroting opstellen en na afloop van elk evenement een eindafrekening maken.
- Opletten of alle facturen/overmakingen op tijd verricht worden (zelf of via de penningmeester van het bestuur).
- Boekhouding regelmatig bijwerken
- Zorgen dat alle bonnetjes goed bewaard blijven!.

#### PR

- Deadline voor de nieuwsbrief en stukje voor op de site in de gaten houden.
- Op tijd informatie over activiteiten naar de secretaris van het bestuur sturen, voor mogelijke promotie.
- Zorgen dat er foto's of filmmateriaal gemaakt wordt tijdens de activiteiten van je commissie.

#### Allen

- Lezen van agenda's en notulen.
- Tijdig uitvoeren van taken.

### **3.3. Binding commissie**

Een commissie is vooral bedoeld om leuk te zijn. Hou dus voor jezelf en de commissieleden in de gaten dat het ook gezellig blijft. Het is aan te raden om met elkaar activiteiten te doen, naast de verplichtingen die je als commissieleden hebt.

## **4. Extra bijeenkomsten**

### **4.1. Evaluatievergadering**

Probeer minstens een keer per jaar te evalueren hoe het gaat met de commissie en met de commissieleden. Dit kan je het beste halverwege doen zodat je er nog wat aan hebt. Mochten er problemen of spanningen zijn, schroom dan niet om het bestuur om hulp te vragen.

### **4.2. Voorzittersbijeenkomst**

Aan het begin van het jaar komen alle voorzitters bijeen om te overleggen met elkaar en het bestuur. Hier komen verschillende onderwerpen aan bod, maar is het voor de bedoeling dat we de basis leggen voor een goed jaar met leuke samenwerkingen.

## Hoofdstuk 3: Penningmeester

### **1. De taak van de penningmeester**

Het is de bedoeling dat er iemand verantwoordelijk is voor het budget van een commissie. Het is aan jou als penningmeester om in de gaten te houden of de uitvoering van een evenement realistisch en dus financieel haalbaar is. Hierbij zorg je voor een overzicht van alle financiële zaken binnen een commissie en hun evenementen.

### **2. Verantwoording**

Een vereniging zoals de SvH kan niet zomaar doen wat ze wil met haar geld. De Nederlandse wet bepaalt dat alle inkomsten en uitgaven verantwoord moeten worden. Dat wil zeggen: het moet te controleren zijn. Het bestuur is daar verantwoordelijk voor. Daarom is er een penningmeester die speciaal met die taak belast is. De penningmeester van het bestuur is dus ook het eerste contactpersoon, mocht er iets van financiële aard zijn.

### **3. Nieuwe lichter**

Omdat de taak van de penningmeester zo'n verantwoordelijke taak is, is het zaak dat je goed wordt ingewerkt. Het is aan te raden om bij de eerste activiteit samen met de vorige penningmeester van de commissie de financiën te doen, zodat je de financiële afhandeling van een activiteit eens helemaal doorlopen hebt. Neem samen met de voorganger dit draaiboek eens door en bespreek steeds hoe je voorganger het heeft aangepakt en waarom juist die aanpak handig is voor de commissie. Als je je voorganger om wat voor reden dan ook niet kunt bereiken kun je altijd terecht bij de penningmeester van het bestuur.

### **4. Voorgaande jaren**

Kijk of je een overzicht kunt krijgen van wat er in het vorige academisch jaar is gebeurd. Aan het einde van ieder jaar maakt iedere commissie een eindafrekening. Kijk hier goed naar. Je kunt de begrotingen van vorige jaren gebruiken als indicatie voor jouw begrotingen van dit jaar. Je hoeft niet zelf het wiel opnieuw uit te vinden. Kostenplaatjes zijn bij oudere commissieleden vaak al wat helderder. Natuurlijk veranderen er wel eens dingen, dus denk er vooral zelf bij na en neem een begroting niet als vanzelfsprekend aan.

## **5. Bijdrage van de SvH**

Bijdrages voor evenementen worden per evenement overgemaakt. Kleine bedragen kun je het makkelijkst zelf voorschieten. Voor grote bedragen moet je de penningmeester van het bestuur even aan diens jas trekken. Om een bijdrage te kunnen krijgen is het noodzakelijk om ruim van te voren een evenementaanvraag in te dienen. Zo weet je snel over hoeveel geld je kunt beschikken. Dit geld is afkomstig van zowel een subsidie van de UvH als van de ledencontributies. Het is dus ook niet zo dat alle activiteiten maar gratis moeten zijn voor studenten. Je mag best een ticketprijs hanteren. Voor een bijdrage vanuit de SvH pot is het belangrijk dat je een heldere evenementaanvraag indient. Daarin behandel je de begroting. Hierin staan de verwachte inkomsten en uitgaven. Zo verantwoord je waar het geld heengaat en waarom je dit bedrag nodig denkt te hebben. Ook eventuele inkomsten kun je hierin verwerken. Er zijn sjablonen beschikbaar voor de evenementaanvraag en de begroting. Deze zijn in de met de commissies gedeelde OneDrive-map te vinden. Je kan deze opvragen bij het bestuur.

## **6. SvH leden**

Voor het organiseren van activiteiten is geld nodig. Een deel van dit geld komt vanuit de leden contributie. Hier willen we de leden wel wat voor terug geven. Er moet bij elke SvH activiteit, actie of evenement een voordeel zijn voor de SvH leden. Denk hierbij aan een duurdere entreprijs voor niet-SvH leden, een gratis drankje voor wel SvH leden, etc.

## **7. Declareren**

Als commissielid schiet je wel eens wat voor. Om geld te krijgen vanuit de SvH is het belangrijk dat er helder is wie iets heeft uitgegeven, hoeveel je hebt uitgegeven, waarvoor dat was en wanneer dit was. Bewaar dus altijd je bonnetje en schrijf daar duidelijk de naam, het rekeningnummer en het evenement op. Zonder bon kan je niets declareren! Maak dit duidelijk aan al je mede-commissieleden Overhandig ze gezamenlijk per activiteit aan de penningmeester van het bestuur. Omdat alle transacties verantwoord moeten worden, is het belangrijk alle bonnetjes en facturen goed te bewaren. Sorteert ze per activiteit en bewaar ze in je map. Volgens de Nederlandse wet moeten verenigingen zoals de SvH hun boekhouding tot vijf jaar na dato nog kunnen verantwoorden, dus wees consequent en secuur.

## **8. Betaalmiddelen**

Alleen de penningmeester van het bestuur heeft toegang tot internetbankieren. Als er iets overgemaakt moet worden, moet je dus bij de penningmeester van het bestuur zijn.

### **8.1. De kas**

Het kan zijn dat je voor een activiteit met contant geld wilt werken. Hierbij is het zaak om dit alles bij te houden. In de kas zit een formulier waarop je in kunt vullen welke commissie op welk moment de kas gebruikt en hoeveel er in en uit gaat. Tel van te voren na of het klopt wat er in zit want ook de penningmeester of de vorige commissie maakt weleens een fout. Voor sommige activiteiten zal het kistje buiten de UvH moeten. Dit gebeurt in overleg met de penningmeester.

### **8.2. De pinpas**

De voorzitter en penningmeester van de SvH beschikken over de pinpas van de SvH-rekening. Als een van hen aanwezig is bij een evenement en er gebruik moet worden gemaakt van de pinpas, dan kan dit na overleg afgehandeld worden. Dit is echter niet altijd het geval en dus kan bij uiterste noodzaak de pinpas worden uitgeleend aan een lid van de commissie. Hier wordt ook een verantwoordelijkheidscontract getekend door het commissielid en de penningmeester. De aanvraag dient drie weken van te voren worden aangevraagd. De beslissing voor het al dan niet uitlenen van de pas ligt in de handen van het bestuur.

## **9. Activiteiten**

### **9.1. Terugkerende activiteiten**

Veel activiteiten komen jaarlijks terug. Je hoeft het wiel in de begroting dan ook niet opnieuw uit te vinden! Je kunt je voorgangers natuurlijk ook om tips vragen of kijken in eventuele oude bestanden. Schat in of de activiteit dit jaar hetzelfde gaat kosten. Vraag jezelf daarbij af of:

- De activiteit net zo aantrekkelijk is als vorig jaar (aantal deelnemers);
- De faciliteiten misschien in prijs verhoogd zijn (kostprijs);
- Er vorige keer veel boodschappen e.d. zijn over gebleven of tekort waren (kostprijs);
- Benodigde materialen ergens anders goedkoper te krijgen zijn (kostprijs);



- De deelnemersprijs niet te hoog en niet te laag is;
- Of er meer voor de leden van de studievereniging gedaan kan worden;
- Er vorige keer veel dingen uit de post “onvoorzien” zijn betaald die nu wel te voorzien zijn.

Bij terugkerende activiteiten kun je schatten hoeveel deelnemers je verwacht bij een bepaalde deelnemersprijs. Probeer de begroting zo realistisch mogelijk op te stellen. Houd daarbij ook altijd rekening met een post “onvoorzien”.

## **9.2 Nieuwe activiteiten**

Bij nieuwe activiteiten is het zaak om voorzichtig te begroten. Het schatten van het aantal deelnemers en de kosten is vaak lastiger dan dat het lijkt. Ga bij nieuwe activiteiten dan ook nooit uit van een begroting die helemaal sluitend is. Als je bij een activiteit bijvoorbeeld 25 deelnemers verwacht, zorg je dat je bij ongeveer 17 deelnemers uit de kosten bent. Dit beperkt het risico van een groot verlies. Aan de andere kant kan je, in geval van een onverwacht groot succes, alsnog besluiten tot het begroten van iets extra's of tot het reduceren van de deelnemersprijs. Zorg er verder voor dat je bij nieuwe activiteiten een grotere post “onvoorzien” hebt dan bij terugkerende activiteiten.

## **10. Eindafrekening**

Na de activiteit maak je de verantwoording, ofwel eindafrekening. Dit is in feite niets meer dan het invullen van de verwezenlijkte, daadwerkelijk betaalde bedragen. Pak de begroting erbij en zet daarnaast de werkelijk gemaakte kosten. Dit dient uiterlijk twee weken na het evenement ingeleverd te worden bij de SvH.

## Hoofdstuk 4: Secretaris

### **1. Taken**

De secretaris van de commissie is de persoon die verantwoordelijk is voor alle post die bestemd is voor de desbetreffende commissie en het contact met andere verenigingen en organisaties. Daarnaast notuleert de secretaris tijdens vergaderingen en bewaart deze op een veilige plek.

### **2. Notuleren**

Het uitgangspunt van notuleren is het opschrijven van de belangrijkste dingen die gezegd worden tijdens de vergadering. Het is niet de bedoeling dat je letterlijk alles overneemt wat er gezegd wordt. Enkel de hoofdlijnen van het agendapunt en vooral de uiteindelijke conclusie moeten in de notulen komen te staan.

In de notulen moeten ook zogenaamde actiepunten worden genoteerd. Dit zijn de taken die de commissieleden uit moeten voeren, meestal voor de volgende vergadering. Om het overzichtelijk te houden, worden de actiepunten onderaan de notulen per persoon opgesomd. Na de vergadering moeten de notulen uitgewerkt worden, want het is vaak niet mogelijk om al tijdens de vergadering volledige zinnen te vormen. De secretaris maakt van de notulen een lopend verhaal, opdat ze voor de rest van de commissie gemakkelijk te lezen zijn.

### **3. Post IN**

Iedere commissie heeft een postvakje in de SvH-kamer. Indien er post is gekomen voor de commissie, dan wordt deze in het postvakje gedeponerd. De binnengekomen post dient besproken te worden in de vergadering. Daarna kan de post in de commissiemap gedaan worden.

### **4. Post UIT**

Sommige commissies organiseren activiteiten in samenwerking met andere studieverenigingen. Om de samenwerking op te starten en om vergaderingen te plannen moeten er mailtjes gestuurd worden naar de desbetreffende vereniging. Deze worden opgesteld en verstuurd door de secretaris. Het kan ook zijn dat het contact verloopt via een specifiek commissielid. Er kan dan afgesproken worden dat die persoon het contact

onderhoudt. Als het een belangrijk mailtje betreft, kan de secretaris deze eerst langs de commissieleden laten gaan voor mogelijke controle.

Houd altijd rekening met de stijl in de brieven en mailtjes die je verstuurt. Post die gericht is aan officiële instanties moeten in formele stijl geschreven zijn. Er mogen natuurlijk geen spelfouten in staan, dat staat ontzettend slordig. Lees dus altijd het mailtje nog even over of laat het controleren door iemand anders.

Mocht er verder iets nodig zijn in verband met dit mailcontact, kan je contact opnemen met de SvH.

## Hoofdstuk 5: PR

### 1. PR: Hoe en waarom

PR staat voor Publieke Relaties. Hieronder vallen alle relaties die je als commissie met je publiek onderhoudt. Goede PR is de sleutel tot succes van je activiteiten: hoe meer mensen op de hoogte zijn van je activiteiten, hoe meer deelnemers of toeschouwers je krijgt.

Stelregel is dat de PR twee weken voor aanvang van een activiteit op orde moet zijn. Pas wanneer een evenement is goedgekeurd door het bestuur van de SvH, mag je beginnen met de PR voor dit evenement.

Hoe je je PR-plan vormgeeft is aan jou en je commissie. Overleg dit indien gewenst met elkaar.

Ook kan je gebruik maken van de PR-kanalen van de SvH. Hoe je dit doet staat in het document 'Promotie vanuit de Studievereniging voor Humanistiek'. Hier staan tevens de regels in waar je je aan moet houden.

Onthoud dat het PR-lid eindverantwoordelijk is voor de PR: ook wanneer een ander bereid is om de PR te doen, moet je zelf een vinger aan de pols houden om te kijken of de taken daadwerkelijk uitgevoerd worden. Je bent ook het aanspreekpunt voor alle vragen over de PR van je commissie, ook wanneer je de PR niet zelf uitvoert.

Ga per gekozen PR-kanaal te werk: Schrijf een pakkende tekst voor de website, geef aan dat je in de agenda wil opgenomen worden, maak een poster en stuur hem naar de drukker, geef aan wat je op het prikbord geplaatst wil zien, maak een event aan op Facebook, plaats iets op Instagram en/of stuur een mail naar alle UvH-studenten.

Heb je nog vragen over PR? Spreek dan de PR-lid van het SvH-bestuur aan via [svh@uvh.nl](mailto:svh@uvh.nl). We helpen je graag.

### 2. Tijdens en na de activiteit:

#### 2.1. Foto's en film

Wij vinden het leuk en belangrijk voor de volledigheid van onze website om van iedere activiteit een aantal foto's te kunnen plaatsen. Als PR-lid zorg je ervoor dat er foto's (of film) worden gemaakt op alle activiteiten van je commissie. Wel is het belangrijk hierbij de AVG-wet in acht te houden. Lees hiervoor het privacy-protocol van de SvH door en hou je hieraan. Deze is op de website en in de commissiemap op de OneDrive te vinden.

Foto's maken kan gedaan worden door het PR- lid zelf maar hij/zij kan er ook voor kiezen om dit aan iemand anders uit te besteden.

De foto's kunnen na afloop door het PR-lid naar de SvH worden gestuurd om op de PR kanalen te zetten.

## **2.2. Recensie**

Wij hopen dat na elke activiteit een terugblik of recensie wordt geschreven van ongeveer 400 woorden voor de Zindroom & op de website. Ook hiervoor geldt dat de recensie door het PR-lid zelf geschreven mag worden of door iemand anders, als het PR-lid maar zorgt dat de recensie gemaïld wordt naar [svh@uvh.nl](mailto:svh@uvh.nl), zodat het gepost kan worden op de website.

## Contact

Voor vragen en/of opmerkingen over dit document kunt u terecht bij de leden van het bestuur '21-'22.

E-mail: [svh@uvh.nl](mailto:svh@uvh.nl)

Telefoon: 06 24872545 (telefoonnummer Alba van de Weem)

Adres: Kromme Nieuwegracht 29

3512 HD, Utrecht

Het bestuur is ook aanspreekbaar in de wandelgangen van de Universiteit voor Humanistiek.

De Studievereniging voor Humanistiek op sociale media

Instagram: [@svhumanistiek](https://www.instagram.com/svhumanistiek)

Facebook: [facebook.com/svhumanistiek](https://www.facebook.com/svhumanistiek)

Website: [www.svhumanistiek.nl](http://www.svhumanistiek.nl)