

Advies opbouw bestuur



Studievereniging Comenius
Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen
Universiteit van Amsterdam
Nieuwe Achtergracht 166, kamer B1.05
1018 WV Amsterdam
info@comenius-uva.nl
www.comenius-uva.nl

Inhoudsopgave

De opbouw van het bestuur	3
1 Het Dagelijkse Bestuur	3
2 Portefeuilles en takenverdeling	3
2.1 Voorzitter	4
2.2 Secretaris	5
2.3 Penningmeester	6
2.4 Portefeuille: Coördinator Activiteiten	7
2.5 Portefeuille: Educatief	8
2.6 Portefeuille: Promotie	9
2.7 Portefeuille: Boekverkoop	10
2.8 Portefeuille: Alumni	10
2.9 Portefeuille: KVK	10
2.10 Portefeuille: Kaarten	11
2.11 Portefeuille: SAR & OC	11
3 Activiteiten	12
4 Overig onder te verdelen taken binnen het bestuur	13
Tot slot	14

De opbouw van het bestuur

Het bestuur van studievereniging Comenius bestaat uit 3 tot 6 bestuursleden, afhankelijk van het aantal sollicitanten. De eerste drie bestuursleden vormen altijd het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Deze drie functies zijn het minimum die een vereniging moet hebben om te mogen voortbestaan, maar het takenpakket van elk van deze rollen is beperkt, zodat er ruimte is om deze aan te vullen met portefeuilles, de coördinatie van diverse activiteiten en overige taken.

1 Het Dagelijkse Bestuur

Voorzitter: de voorzitter is het gezicht van de vereniging en is verantwoordelijk voor de algemene leiding en coördinatie van het bestuur.

Secretaris: de secretaris beheert de administratieve taken van de vereniging, zoals het bijhouden van de ledenadministratie, het bijhouden van de algemene mail en het zorgen van een ordelijke website.

Penningmeester: de penningmeester houdt zich bezig met de financiën van de vereniging. Dit omvat het opstellen van de begroting, het beheren van de kas en het toezien op de financiële gezondheid van de vereniging.

2 Portefeuilles en takenverdeling

Naast de drie kernfuncties van het dagelijks bestuur, heeft Comenius ook verschillende portefeuilles waarin specifieke taken gebundeld zijn. Deze portefeuilles kunnen onder andere betrekking hebben op evenementenorganisatie, ledenwerving, promotie, of externe relaties. Daarnaast zijn er activiteiten en losse taken die niet per se binnen een specifieke portefeuille vallen, maar die wel belangrijk zijn en moeten worden uitgevoerd voor de werking van de vereniging.

Deze portefeuilles activiteiten en taken kunnen flexibel worden verdeeld onder de 3 tot 6 bestuursleden, afhankelijk van de kwaliteiten en talenten van de bestuursleden. Zo kan bijvoorbeeld een bestuurslid met sterke organisatorische vaardigheden zich richten op het coördineren van evenementen, terwijl een ander met sterke communicatieve vaardigheden zich richt op het onderhouden van de promotie of sociale media.

Deze flexibele verdeling van taken zorgt ervoor dat het bestuur optimaal gebruik kan maken van de verschillende sterke punten van de bestuursleden en biedt ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling binnen het bestuur. Vanaf de volgende pagina volgt een beknopt overzicht van de portefeuilles en taken en wat deze inhouden.

2.1 Voorzitter

De voorzitter bereidt bestuurs- en algemene ledenvergaderingen voor en leidt deze. De voorzitter is het gezicht van de vereniging, stuurt het bestuur, houdt overzicht en grijpt in waar nodig. Ook houdt de voorzitter het welzijn van medebestuurders in de gaten en biedt ondersteuning waar nodig.

Maandelijks wordt er een evaluatie gehouden met de andere bestuursleden. Dit zijn enkele kerntaken van de voorzitter, die verder worden opgesomd hieronder.

De voorzitter heeft de volgende taken:

- **Agenda's opstellen voor:**
 - Bestuursvergaderingen
 - Kwartaalvergadering met de Raad van Advies (RvA), samen met de voorzitter van de RvA
 - Evaluaties met de onderwijsdirecteuren
- **Voorzitten van vergaderingen:**
 - Bestuursvergaderingen
 - Evaluatievergaderingen met het bestuur
 - Evaluatievergaderingen met de onderwijsdirecteuren
- **Contact onderhouden met presidium:**
 - Overlegt voorafgaand aan de ALV's met het presidium (samen met de voorzitter van het presidium)
 - Bespreekt agendapunten, presentaties en organisatorische zaken zoals locatie, datum, tijd en documenten voor leden
- **Officiële documenten presenteren tijdens ALV's**
- **Eindverantwoordelijk voor de bestuursweekenden:**
 - Zorgt voor structuur en leiding bij bestuursweekenden, net als bij andere vergaderingen zoals ALV's en bestuursvergaderingen
- **Contact onderhouden met de onderwijsdirecteuren:**
 - Functie als aanspreekpunt binnen de UvA
- **Bestuurslid van de Fv-FMG:**
 - Vertegenwoordigt de studieverenigingen binnen de Faculteit Maatschappij- en Gedragswetenschappen (FMG)
- **Aanwezigheid bij het Landelijk Overleg Onderwijskunde en Pedagogiek (LOOP):**
 - Treedt op als gezicht van Comenius bij externe partijen, samen met het relevante bestuurslid afhankelijk van het thema
- **Organiseren van een voorzittersvergadering voor de commissievoorzitters**
- **Overzicht houden over het bestuur:**
 - Houdt toezicht op activiteiten en taken van bestuursleden en bewaakt de sfeer binnen het bestuur
 - Creëert een open sfeer door bijvoorbeeld regelmatig te evalueren en bestuursuitjes te organiseren
- **SAC document bijhouden**
- **Eindverantwoordelijk voor het ordelijk houden van de Dropbox**
- **Eindverantwoordelijk voor de jaarplanning**

2.2 Secretaris

De secretaris heeft diverse administratieve taken. Dit omvat het bijhouden van de ledenadministratie, het beheren van de algemene e-mail en het doorsturen van berichten. Ook onderhoudt de secretaris de website en zorgt ervoor dat de inhoud up-to-date blijft. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het beheer van wachtwoorden, het opschonen van AVG-gevoelige gegevens en het beheren van e-mailadressen.

De secretaris heeft de volgende taken:

- **Verantwoordelijk voor de ledenadministratie:**
 - Houdt het ledenbestand bij, schrijft nieuwe leden in en schrijft oud-leden uit
- **Beheert de algemene mail:**
 - Verantwoordelijk voor de communicatie met externe partijen namens het bestuur, wat meestal via de algemene mail van Comenius verloopt
- **Notuleert tijdens de bestuursvergaderingen**
- **Beheert e-mailadressen van de vereniging**
- **Organiseren van een secretarisvergadering voor de commissiesecretarissen**
- **Verantwoordelijk voor correct archiveren volgens AVG**
- **Beheert alle wachtwoorden van Comenius:**
 - Houdt de wachtwoorden bij en zorgt ervoor dat deze aan het begin van het jaar worden veranderd

2.3 Penningmeester

De penningmeester houdt zich bezig met de financiën van de vereniging. Ook is de penningmeester eindverantwoordelijk voor financiële beslissingen, de sponsoring en de subsidieaanvragen. Verder geeft de penningmeester een financiële update tijdens de ALV aan de hand van de halfjaarrealisatie en de eindrealisatie.

De penningmeester heeft de volgende taken:

- **Verantwoordelijk voor de boekhouding:**
 - Beheert de financiële administratie in het boekhoudsysteem Conscribo en de fysieke boekhoudmap, inclusief de ordening van het systeem
- **Beheerder van de rekeningen:**
 - Hoofdverantwoordelijk voor de financiële zaken van de vereniging en het beheer van de rekeningen
- **Betaalt rekeningen, declaraties en facturen**
- **Zorgt voor de inning van lidmaatschapsgeld via automatische incasso**
- **Maakt de begroting en is eindverantwoordelijk voor de verantwoording in het beleidsplan:**
 - Stelt samen met het bestuur de begroting op, die wordt verantwoord in het beleidsplan
- **Maakt de halfjaar- en eindrealisatie:**
 - Houdt de boekhouding bij en stelt een realisatie op van inkomsten en uitgaven, waarmee de penningmeester overzicht behoudt over de financiën
- **Onderhoudt contact over financiën met de onderwijsdirecteuren:**
 - Bespreekt subsidies (OWI) en financiële zaken met de onderwijsdirecteuren
- **Onderhoudt contact met de KascontroleCommissie (KasCo):**
 - Zorgt voor nauw contact met de KasCo, die de penningmeester controleert
- **Organiseert een penningmeestervergadering voor de commissiepenningmeesters**
- **Controleert betalingen van activiteiten en geeft deze door aan commissies**
 - Eventueel kan de penningmeester een ander bestuurslid ook een inlog verschaffen om dit te doen
- **Controleert begrotingen en realisaties van commissies:**
 - Heeft inzicht in de commissiebegrotingen en -realisaties en geeft goedkeuring voor de begroting

2.4 Portefeuille: Coördinator Activiteiten

De volgende taken behoren tot de coördinator activiteiten portefeuille en zijn van groot belang voor het succes van de organisatie. Deze verantwoordelijkheden variëren van het opstellen van handleidingen tot het werven van nieuwe leden en het organiseren van de algemene commissie bijeenkomst (ACB). Samen zorgen deze taken voor een vlotte uitvoering van evenementen en het versterken van de betrokkenheid binnen de vereniging.

- **Eindverantwoordelijkheid activiteiten organiseren:**
 - Verantwoordelijk voor het coördineren en zorgen voor een soepele uitvoering van alle activiteiten
- **Eindverantwoordelijke voor commissie/activiteit handleidingen schrijven:**
 - Zorgt voor het opstellen en bijhouden van handleidingen voor commissies en activiteiten
- **ACB (Algemene Commissie Bijeenkomst):**
 - Organiseren van de ACB aan het begin van het jaar om nieuwe actieve leden in te werken
- **Actieve leden aanmeldingen:**
 - Beheert de aanmeldingen van nieuwe actieve leden en zorgt voor de juiste afhandeling
- **Actieve ledenwerving:**
 - Zet initiatieven op om nieuwe actieve leden te werven en de betrokkenheid te vergroten
- **Groepsapps en community:**
 - Beheert de groepsapps en stimuleert de interactie binnen de ledencommunity
- **Zalen reserveren:**
 - Verantwoordelijk voor het reserveren van zalen voor vergaderingen en evenementen
- **Contact met communicatie medewerkers:**
 - Communiceert met de communicatie medewerkers van de opleidingen om activiteiten en evenementen effectief te promoten
- **Eindverantwoordelijkheid weigerlijst:**
 - Beheert de weigerlijst en zorgt voor naleving van de procedures

2.5 Portefeuille: Educatief

De onderstaande taken vallen onder de portefeuille 'in samenwerking met de UvA' en zijn gericht op het onderhouden van relaties met de opleidingen en het organiseren van gezamenlijke activiteiten. Deze verantwoordelijkheden zijn essentieel voor het versterken van de samenwerking tussen de vereniging en de universiteit, en zorgen voor waardevolle interacties tussen studenten, docenten en andere betrokkenen.

- **Contact studieadviseur:**
 - Onderhoudt contact met de studieadviseurs voor advies en ondersteuning voor bestuursleden in hun bestuursjaar. Plant deze gesprekken in
- **Build Your Future Commissie (BYFCo):**
 - Verantwoordelijk voor de coördinatie en ondersteuning van de BYFCo, die zich richt op carrière- en ontwikkelingsactiviteiten voor studenten
- **Student-docent activiteit:**
 - Organiseert activiteiten die de interactie tussen studenten en docenten bevorderen
- **Vrienden- en familieavond:**
 - Coördineert de organisatie van de jaarlijkse familieavond, waarbij leden hun familieleden uitnodigen voor een kijkje in de opleidingen
- **Contact bestuursstudent:**
 - Onderhoudt contact met de bestuursstudent en zorgt voor goede samenwerking en afstemming van taken
- **Contact met communicatie medewerkers:**
 - Communiceert met de communicatie medewerkers van de opleidingen om activiteiten en evenementen effectief te promoten
- **Beste docent scriptie uitreiking (BDSU):**
 - Organiseert de uitreiking van de beste docent en van de beste scriptie prijzen
- **Beheert de LinkedIn van Comenius**

2.6 Portefeuille: Promotie

De volgende taken behoren tot de portefeuille 'promotie' en zijn gericht op het vergroten van de zichtbaarheid en het bereik van de vereniging. Deze verantwoordelijkheden zorgen ervoor dat leden en andere geïnteresseerden op de hoogte blijven van aankomende activiteiten, evenementen en initiatieven van de vereniging.

- **Promotie:**
 - Verantwoordelijk voor het schrijven van promotiemateriaal voor dingen die vanuit het bestuur gepromoot moeten worden
- **Sociale media:**
 - Beheert de sociale mediakanalen van de vereniging en zorgt voor een constante en aantrekkelijke online aanwezigheid
- **Nieuwsbrief:**
 - Stelt de maandelijkse nieuwsbrief samen om leden te informeren over aankomende evenementen, activiteiten en belangrijke updates
- **Comenius Coming Soon (CCS):**
 - Coördineert de 'Comenius Coming Soon' activiteiten en zorgt voor de promotie van nieuwe evenementen en initiatieven
- **POW-nieuwsbrief:**
 - Verantwoordelijk voor het aanleveren van input voor de POW-nieuwsbrief
- **Contact met communicatie medewerkers:**
 - Communiceert met de communicatie medewerkers van de opleidingen om activiteiten en evenementen effectief te promoten
- **Contactpersoon werkgroepdocenten voor promotie:**
 - Functie als aanspreekpunt voor de werkgroepdocenten voor alles wat met promotie van activiteiten en evenementen te maken heeft
- **Werkgroep- en collegepraatjes organiseren:**
 - Coördineert en organiseert werkgroep- en collegepraatjes, om studenten te enthousiasmeren
- **Foto's aanvullen met logo**
- **Studiestarter studenten:**
 - Samenstellen van een informatiepakket voor studenten die zich aanmelden voor een van de opleidingen, met daarin info over en een inschrijvingsformulier voor de vereniging, info en een inschrijvingsformulier voor het intrawekend en info over de boekverkoop
- **Controleert informatie van Comenius bij externe partners**

2.7 Portefeuille: Boekverkoop

- **Regelt de boekverkoop:**
 - Organiseert dat boeken op de Comenius kamer kunnen worden opgehaald door leden
- **BoekverkoopCommissie (BVC) van de Fv-FMG:**
 - Comenius is lid van de BVC vanwege onze zeer uitgebreide boekenlijst. Dit zorgt ervoor dat veel problemen voorkomen kunnen worden bij de levering van deze boeken door zelf plaats te nemen in de commissie
- **Boekenlijsten:**
 - Informeert bij de opleiding om de boekenlijsten te actualiseren alvorens deze door te geven aan de boekhandel
- **Boekverkoop promotie:**
 - Maakt promotiemateriaal om de boekverkoop onder leden te promoten (eventueel in samenwerking met het bestuurslid die de portefeuille promotie op zich neemt)

2.8 Portefeuille: Alumni

- **Alumni nieuwsbrief:**
 - Verstuurt 2x per jaar een nieuwsbrief voor onze alumni
- **Alumnididmaatschap uitbreiden en beter benutten:**
 - Alumnididmaatschap promoten, het inzetten van het alumninetwerk tijdens activiteiten
 - Alumnididmaatschap promoten, het inzetten van het alumninetwerk tijdens activiteiten
- **Contact over alumni LinkedIn met opleiding:**
 - Onderhoudt contact met de opleiding over het eventueel promoten van Comenius activiteiten op de LinkedIn alumnipagina van de opleiding
- **Organiseren alumni activiteit:**
 - Organiseert vanaf een bestuur van 5 een activiteit speciaal voor alumni

2.9 Portefeuille: KVK

- **Maakt de inschrijving voor de Kamer van Koophandel in orde**
- **Coördineert de aanvraag van de bestuursbeurs**

2.10 Portefeuille: Kaarten

- **CoBo kaarten:**
 - Het bestellen, vormgeven en versturen van CoBo kaarten naar iedereen die uitgenodigd wordt voor de CoBo
- **Kerstkaarten:**
 - Het bestellen, vormgeven en versturen van kerstkaarten naar alle actieve leden, de opleidingen, broertjes verenigingen, zusjes verenigingen en andere externe waar mee is samengewerkt
- **Bedankkaarten:**
 - Het bestellen, vormgeven en versturen van bedank kaarten aan het einde van het jaar naar iedereen die actief heeft bijgedragen aan het organiseren van activiteiten dat jaar
- **Bestuursfoto's:**
 - Het organiseren van een moment om gezamenlijk bestuursfoto's te maken en deze achteraf filteren en selecteren voor bepaalde kaarten en eventuele andere doeleinden

2.11 Portefeuille: SAR & OC

- **Is lid van de Studenten Advies Raad (SAR):**
 - In de vergaderingen van de SAR worden studiegerelateerde zaken besproken die spelen binnen POW. Naast andere betrokken studenten uit verschillende jaarlagen, studierichtingen (Pedagogische Wetenschappen, Onderwijswetenschappen en de Universitaire Pabo) en de onderwijsdirecteur, is er ook een bestuurslid van Comenius lid van de SAR. Tijdens elke SAR-meeting geef je een update van hoe het met de vereniging gaat en vertelt hierin de belangrijkste dingen die de afgelopen tijd zijn gebeurd
- **Toehoorder bij de OC:**
 - Om op de hoogte te blijven van studiegerelateerde zaken die spelen binnen de opleiding

3 Activiteiten

Hieronder hebben we een indeling gemaakt van minimale activiteiten binnen een bestuursjaar afhankelijk van het aantal bestuursleden. Dit om het wel werkbaar te houden met een goed verspreide werkdruk. Dit wordt verwerkt in de jaarplanning. Bij alles geldt dat indien ergens absoluut geen animo voor is dit achterwege gelaten kan worden. Andersom geldt ook dat als er animo en enthousiasme is om iets te organiseren wat nu ingedeeld is bij meer bestuursleden dan er op dit moment zijn, het uiteraard mogelijk is om dit aanvullend te organiseren. Daarnaast is het van belang om er in een lustrumjaar rekening mee te houden dat lustrum activiteiten niet boven op onderstaande verdeling komen maar enkele activiteiten uit onderstaand overzicht kunnen vervangen.

Let op: sommige taken vallen onder een portefeuille en vallen daarmee automatisch in iemands takenpakket (deze zijn in het **blauw** aangegeven en staan beschreven in de betreffende portefeuilles), sommige taken vallen onder verder onder te verdelen taken en moeten dus bewust worden verdeeld (deze zijn in het zwart aangegeven).

3 bestuursleden	4 bestuursleden	5 of meer bestuursleden
• Intreeweek activiteit • Educatieve activiteit 1x • Sociale activiteit 4x • IntroCo (introductieweekend organiseren) • SymCo 3x • BYFCo: Build Your Future event • Beste Docent- en scriptieprijsuitreiking • Oud-besturen diner • Actieve leden uitje (ALU)	• Sociale activiteit + 2x • Vrienden- en familieavond • Student-docent activiteit • Comenimomentjes • Studeersessies	• Congres • Reis • Feest • Borrels • Actieve leden borrel (ALB) • Alumni activiteit • Fv-FMG party • Fv-FMG activity

4 Overig onder te verdelen taken binnen het bestuur

Ook voor de overige onder te verdelen taken binnen het bestuur hebben we een verdeling gemaakt tussen kerntaken die uitgevoerd moeten worden zelfs wanneer er maar 3 bestuursleden zijn en taken die aanvullend gedaan zouden moeten worden wanneer er 4, 5 of meer bestuursleden zijn in dat jaar. Deze vallen niet binnen een portefeuille en moeten bewust onderverdeeld worden.

3 bestuursleden	4 bestuursleden	5 of meer bestuursleden
Allemaal gezamenlijk		
Kamerdienst 3x in de week	- Kamerdienst +1x - Telefoon van Comenius actief bijhouden	Kamerdienst +1x
Te verdelen		
- Intreeweek activiteit - IntroCo (organiseren introductieweekend) - SymCo (organiseren 3 symposia) - Eindverantwoordelijke ideeën ledenwerving - Eindverantwoordelijke officiële stukken - Notuleren bij BV - BHV-cursus - Vicevoorzitter (mag niet de penningmeester zijn) - Vicesecretaris (bij voorkeur niet de voorzitter) - Vicepenningmeester (mag niet de voorzitter zijn) - Buddydag met de RvA - WervingsCommissie - SollicitatieCommissie - ALU (actieve leden uitje) - Confidentieel contactpersoon - Passieve acquisitie - Bestellen en bedrukken bestuurskleding - Foto's aanvullen met logo - Oud-besturen diner	- Comenimomentjes - Studeersessies - Samenvattingen, kan ook nog gesplitst worden per opleiding (bv. OW, UPvA, PW) - ASVA-cursussen - Terugblikmuur - Merchandise - Actieve acquisitie - GROEI - ConstitutieBorrel organiseren - LOOP: tweede persoon mee met voorzitter	- CongresCommissie - Organisatie Reis - Organisatie Feest - Organisatie Borrels - ALB (actieve leden borrel) - Fv-FMG Scientia Calix - Fv-FMG feest - Fv-FMG activiteit - Commissie/leden battle - Goed doel

Tot slot

Dit document is vorig jaar tot stand gekomen op basis van ervaringen van meerdere oud-bestuursleden uit diverse jaarlagen naar aanleiding van de aanhoudende trend dat er helaas minder studenten bereid lijken te zijn een bestuursjaar te willen doen. Het is de hoop om hiermee meer flexibiliteit in de functies te bouwen om die te vormen naar wat past bij de talenten en sterke punten van een sollicitant. Het doel is hiermee een bestuursjaar aantrekkelijker te maken voor potentiële bestuurskandidaten.

Daarbij is het vanwege het wisselende aantal sollicitaties nodig om ook flexibiliteit en duidelijkheid te creëren in wat er van een bestuur verwacht wordt afhankelijk van het aantal leden waaruit dat betreffende bestuur bestaat. Dit zorgt ervoor dat de werkdruk wel behapbaar blijft. Ondanks deze flexibiliteit geldt nog altijd dat, des te meer bestuursleden des te meer je de verantwoordelijkheden kunt delen.

Mocht het nodig zijn, dan kunnen taken overgedragen worden. Dit kan voorkomen als er te veel druk op iemand komt te liggen. In dit geval kan onderling overlegd worden wie een bepaalde taak over kan nemen. Dit dient met het gehele bestuur overlegd te worden.

Aanvullend op de flexibiliteit in het aantal activiteiten dat nu duidelijk is op basis van het aantal bestuursleden geldt voor alles dat iets nog altijd kan vervallen indien er geen animo voor is. Dat geldt zowel voor het deelnemen aan een activiteit onder de leden als voor het organiseren van een activiteit onder de leden. Voor sommige activiteiten zullen commissies blijven bestaan zoals de SymCo, voor andere hebben we dit jaar de meerwaarde ervaren van het organiseren met verschillende groepjes per activiteit die ook gedurende het jaar nog gevormd kunnen worden.

Al met al is het advies om de komende jaren op deze manier het bestuur van de vereniging te vormen, waarbij ieder jaar gekeken wordt naar wat er wellicht beter kan en waar aanvullingen of aanpassingen op deze aanpak wenselijk zijn. Wij hopen ten eerste dat de vereniging op deze manier nog lange tijd kan voortbestaan om zo de studenten van Pedagogische Wetenschappen, Onderwijswetenschappen en de Universitaire Pabo van dienst te kunnen zijn gedurende hun studie.