

## **Informatiebrochure Bestuur**



**2017/2018**

Lief lid,

Voor je ligt de informatiebrochure over het Sociëtasbestuur. Wellicht heb je deze nu voor je, omdat je geïnteresseerd bent in een bestuursjaar. Allereerst willen we je dit van harte aanraden, want ik denk dat iedere student die een bestuursjaar achter de rug heeft kan beamen dat dit een van de mooiste jaren van zijn of haar studententijd was.

Tijdens je bestuursjaar groei je niet alleen in de functie die je bekleedt, maar ontwikkel je vaardigheden als samenwerken, organiseren, verantwoordelijkheid hebben en anticiperen. Daarnaast kun je samen met de rest van jouw bestuur veranderingen doorbrengen die volgens jullie de vereniging ten goede doen. Ook ga je genieten van elke activiteit die er georganiseerd wordt binnen de vereniging en heb je op die manier heel nauw contact met alle leden.

Niet alleen binnen de vereniging, maar ook daarbuiten doe je veel nieuwe contacten op. Je leert ontzettend veel andere besturen en hun verenigingen kennen op constitutieborrels of andere feesten en gelegenheden waarvoor je als bestuur wordt uitgenodigd.

Veel mensen twijfelen om bestuur te doen, omdat het als druk kan worden ervaren naast je studie. Het is goed om te weten dat het Sociëtasbestuur parttime is en je er dus prima vakken naast kan volgen. Wat dat betreft is goed plannen ook een vaardigheid die je zeker zult verbeteren tijdens een bestuursjaar!

Verdere omschrijvingen van een bestuurslid in het algemeen en de functiespecifieke taken staan verderop in deze brochure. Mocht je alsnog vragen hebben omtrent bepaalde zaken, dan kun je altijd een van ons contacten of langskomen op de bestuursleut!

Veel leesplezier!

Liefs van het 27<sup>e</sup> bestuur,

Maarten Bolhuis  
Secretaris

## **Algemene omschrijving bestuurslid**

### Functie-eisen

- Lidmaatschap studievereniging Sociëtas.
- Affiniteit hebben met studenten uit alle jaargangen.
- Vrijwillige bijdrage willen leveren aan de studievereniging.
- Ervaring binnen commissies (van de studievereniging) is een pré.

### Functie-inhoud

- Wekelijks vergaderen (duur ±2 uur);
- Is aanwezig bij de activiteiten die door commissies worden georganiseerd;
- Is actief aanwezig op algemene ledenvergaderingen (tenminste 2 maal per jaar);
- Onderhoudt (telefonisch/e-mail/face-to-face) contact met het bestuur;
- Onderhoudt (telefonisch/e-mail/face-to-face) contact met leden;
- Onderhoudt contact met broertjes- en zusjesverenigingen;
- Schrijft tezamen met de andere bestuursleden het beleidsplan voor het desbetreffende jaar;
- Schrijft tezamen met de andere bestuursleden het sociaal jaarverslag naar aanleiding van het desbetreffende jaar;
- Draagt tezamen met de andere bestuursgenoten zorg voor het beleidsplan, het jaarverslag en de jaarrekening;
- Is zorgvuldig met persoonsgegevens van leden;
- Is correct bij het verstrekken van informatie naar leden. Hierover maakt het bestuur onderling afspraken.

## **Functieomschrijving voorzitter**

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor de gehele vereniging. Om deze reden is het belangrijk dat je altijd op de hoogte bent van wat er gebeurt. Een middel hiervoor is de bestuursvergadering. Natuurlijk leid je dan ook de vergadering en de algemene ledenvergaderingen die er door het jaar heen gehouden dienen te worden. Overigens ben je ook het gezicht van de vereniging en houd je daarom af en toe een korte speech. Naast al deze punten zit je nagenoeg wekelijks in een overleg met VIP en ODIOM om zorg te dragen voor de facultaire carrièredag en het facultaire congres.

### Verantwoordelijkheid

De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de output van de vereniging. Daarom is het belangrijk dat je als voorzitter deze verantwoordelijkheid voelt en aankunt. Dit klinkt misschien enigszins zwaar, maar je hebt natuurlijk een heel bestuur achter je waarmee je het jaar samen tot een succes brengt. Daarom is het ook belangrijk goed in de gaten te houden hoe de groepsdynamiek in je bestuur is. Als voorzitter ben je er ook verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur als groep.

### Bestuursvergadering

Voor de vergadering maak je een agenda. De agenda bestaat uit punten die betrekking hebben op alle functies binnen het bestuur en algemene onderwerpen die besproken moeten worden. Hierbij kun je onder andere denken aan alle activiteiten die op je jaarplanning staan, het uitvoeren van jullie beleidsplan, contacten die onderhouden worden binnen de faculteit. Tijdens de vergadering ben jij degene die de tijd bewaakt en ervoor zorgt dat alle opties goed worden overwogen.

### Algemene ledenvergaderingen

Voor de algemene ledenvergaderingen maak je eveneens de agenda. Daarnaast is het de mogelijkheid om de leden te informeren over alles waar jullie je als bestuur mee bezig hebben gehouden. Dit doe je door het schrijven van een sociaal jaarverslag en het maken van de PowerPoint. Samen met de secretaris ben je verantwoordelijk dat alle documenten op orde zijn en klaarliggen. Bovendien draag je zorg voor opvolging van de statuten en het huishoudelijk reglement.

### Gezicht van de vereniging

Je representeert de vereniging en daarom is het belangrijk om altijd je beste beentje voor te zetten. Om deze reden is het ook zo dat je af en toe een korte speech houdt waarin je mensen bedankt. Veelal ben je ook een gemakkelijk aanspreekpunt voor structuren, andere besturen en organisaties wanneer ze niet weten met wie ze contact dienen op te nemen.

### Facultair voorzittersoverleg:

Tijdens dit overleg zit je samen met de voorzitters van VIP en ODIOM en de

studentassessor om tafel. Tezamen vormen jullie de Raad van Toezicht van de instellingen- en bedrijvendagcommissie en *Congres of Behavioral Social Sciences*. Daarnaast kun je hier ook je advies geven aan elkaar over het voorzitterschap.

## **Functieomschrijving secretaris**

Het grootste deel van de functie als secretaris bestaat uit verslaglegging. De meest belangrijke taken van een secretaris zijn het notuleren tijdens de vergaderingen, rondsturen van de notulen, bijhouden en beantwoorden van inkomende mail en post, het bijhouden van de ledenlijst en het bijwerken van de website en Facebook. Daarnaast maakt de secretaris de foto's op activiteiten. Ook ondersteun je de voorzitter in het doen van haar/zijn taken.

### Vergaderingen

Bij zowel de algemene ledenvergadering als de bestuursvergadering notuleer je wat er besproken wordt. Naderhand werk je deze notulen mooi uit, zodat het overzichtelijk is en mail je het naar je bestuursgenoten en de Raad van Advies. Tijdens de vergadering behandel je ook de ingekomen stukken (post en mails), geef je nieuwe data door aan de rest van het bestuur (afspraken, borrels van andere verenigingen) en ga je de actielijst bij langs.

### In- en uitgaande post

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het feit dat het postvakje dagelijks gecontroleerd wordt op post en dat de mail beantwoord wordt. Wanneer het mails zijn voor je bestuursgenoten, zorg je dat zij deze afhandelen. Verder beantwoord jij de mailtjes die voor jou of voor het bestuur in het algemeen bedoeld zijn en zorg je ervoor dat de inbox op die manier opgeruimd en geordend blijft.

### Documentatie

Het is natuurlijk heel belangrijk dat alle bestanden goed bewaard blijven. Dit geldt voor notulen, maar ook voor de ledenlijst, draaiboeken, het HR en foto's. Je zorgt ervoor dat dit op de Drive komt te staan en er een back-up op de harde schijf staat.

### Sociale Media

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de website en Facebook. Ook Instagram en Snapchat kunnen onder jouw verantwoordelijkheid vallen maar dat kun je ook anders indelen binnen jouw bestuur. Je zorgt dat er een duidelijke planning is qua berichten posten op Facebook en zorgt dat er zo nu en dan berichten op de site worden geplaatst en alle overige pagina's hier up-to-date blijven.

### Foto's

Jij bent daarnaast de gelukkige die de foto's mag maken op activiteiten, deze vervolgens als eerste ziet en bepaalt welke op Facebook komen!

## **Functieomschrijving penningmeester**

Als penningmeester van Sociëtas ben je verantwoordelijk voor het financiële gedeelte van de vereniging. Hier horen verschillende taken bij, zoals het opstellen en versturen van facturen, nadat de commissaris extern contracten heeft afgesloten, het begeleiden van commissies op financieel vlak, het controleren van de Sociëtasrekening, de rekening van de IntroCie en de TripCie en boekhouden. Je houdt je gedurende het jaar bezig met alles wat met geld te maken heeft. Zo check je meerdere malen per week de rekening, zorg je dat binnenkomende facturen betaald worden, kijk je aan het begin van het jaar met alle commissies naar hun begrotingen, maak je aan het eind van de maand een incasso zodat bij alle leden geld wordt afgeschreven en controleer je begrotingen van bijvoorbeeld de Instellingen- en Bedrijvendagcommissie en Conference of Behavioral and Social Sciences.

### Declareren

Daarnaast is het als penningmeester belangrijk dat je kritisch en overzichtelijk bent. Je controleert declaraties van commissieleden op hun juistheid en probeert een eerlijk financieel beleid te voeren. Zo nodig overleg je met commissies over hun inkomsten en uitgaven en probeer je te bemiddelen waar nodig. Als penningmeester heb je altijd de pinpas en de creditcard op zak, zodat bij activiteiten altijd betaald kan worden. De facturering aan de leden gebeurt dus één keer per maand, middels een machtiging. Zo nodig breng je leden op de hoogte van wat er bij ze is afgeschreven.

### Financieel beleid

Naast dit alles is het belangrijk om een eerlijk financieel beleid te voeren wat op langere termijn ook juist is. Daarom is het belangrijk om elk jaar goed te kijken naar de bezittingen van Sociëtas, geldelijk en niet-geldelijk, zodat op lange termijn eventuele spaargelden op de juiste manier besteed worden.

### Herman Boeijefonds

Een groot deel van de financiën van Sociëtas komen voort uit het Herman Boeijefonds. Het is daarom belangrijk dat jij, als penningmeester, zorgt dat de eisen en wensen van de vakgroep over hoe het geld besteed wordt, worden gewaarborgd. Zo nodig kunnen veranderingen in het budget vanuit het Herman Boeijefonds worden doorgevoerd, als hier goede redenen voor zijn vanuit de commissies. Hier speel je ook een bemiddelde en controlerende rol.

### Boekhouding

Een belangrijke rol als penningmeester is ook om de begroting die je aan het begin van het jaar hebt opgesteld aan te houden gedurende het jaar. Daarvoor is het belangrijk om goed de boekhouding in de gaten te houden, maar ook om een goed overzicht te houden gedurende het hele jaar.

### Boekenverkoop

De laatste functie die je als penningmeester hebt is het organiseren van de

boekenverkoop. Je houdt contact met StudyStore, levert boekenlijsten aan, promoot de boekenverkoop via Facebook en andere kanalen en zorgt dat alles vlekkeloos verloopt.

Als penningmeester moet je dus vooral kritisch, overzichtelijk en gestructureerd zijn. Daarnaast moet je niet te bang zijn om soms nee te zeggen, evenals dat je goed contact moet houden met de commissies, vakgroep en andere partijen.



## **Functieomschrijving commissaris interne contacten**

Als commissaris interne contacten ben je het aanspreekpunt voor de commissies. Bovendien lees je de notulen van alle commissies en voorzie je ze van feedback.

Tevens is het je taak om de rest van het bestuur in te lichten over de voortgang binnen de commissies. Dit doe je tijdens de bestuursvergadering of wanneer er een probleem zich voordoet zo snel mogelijk. Naast het aanspreekpunt zijn voor commissies onderhoud je contact met de voorzitters van de commissies. Dit gebeurt onder andere tijdens het voorzittersoverleg. Tijdens dit overleg fungeer je als voorzitter. Als commissaris interne contacten houd je je tenslotte bezig met de promotie van activiteiten en commissiesollicitaties.

### Aanspreekpunt voor commissies

De commissaris interne contacten fungeert onder andere als tussenpersoon tussen de commissies en het bestuur. Als commissies vragen hebben zullen ze veelal bij jou terecht komen. Het is daarom belangrijk dat je (meestal) goed bereikbaar bent. Goed in een groep liggen is ook belangrijk als commissaris interne contacten, zodat alle leden zich welkom voelen om ten alle tijden op je af te stappen.

### Commissienotulen

De notulen van de commissies worden verstuurd naar de commissaris intern. Op deze manier is het mogelijk overzicht te krijgen over alles wat er binnen de commissies gebeurt. Als commissaris intern ben je verantwoordelijk voor het lezen van de notulen en de commissies te voorzien van feedback.

### Bestuursvergadering

Tijdens de bestuursvergadering gebruik je veelal de informatie uit de commissienotulen om de rest te informeren over de stand van zaken. Wanneer dat nodig is ben je ook degene die beslissingen terugkoppelt naar de commissies.

### Voorzittersoverleg

Naast dat je één op één contact hebt met de voorzitters van de commissies ben je ook degene die het voorzittersoverleg leidt. Je plant de vergadering en maakt van tevoren een agenda. Tijdens de vergadering bespreek je met alle voorzitters hoe het ervoor staat en draag je zorg voor openheid en onderling vertrouwen om alle gewenste onderwerpen te bespreken.

### Promotie van activiteiten

De promotie die vanuit de vereniging richting de leden gaat wordt gecoördineerd door de commissaris intern. Deze persoon zorgt ervoor dat het facebookevenement gemaakt is, de mail naar alle leden gaat en dat bijvoorbeeld een extra platform als instagram of snapchat tijdens de activiteit zelf ook gebruikt wordt.

### Commissiesollicitaties

Naast het coördineren van de commissies, coördineer je ze ook in het sollicitatieproces in september. Hier ben je verantwoordelijk voor het compleet maken van de commissies en het verzorgen van een soepele sollicitatieperiode voor zowel de huidige commissie als de leden die komen solliciteren.

## **Functieomschrijving commissaris externe contacten**

Als commissaris extern ben je verantwoordelijk voor alle contacten buiten de vereniging. Dit betreft contact met andere verenigingen (zowel binnen als buiten Groningen) en organen met de faculteit en vakgroep, contact met universiteitsraad, contact met alumni en contact met bedrijven. Dit contact gaat onder andere via verschillende werkgroepen waar je als commissaris extern plaats inneemt. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de acquisitie van de vereniging.

### Acquisitie

De commissaris extern is eindverantwoordelijk voor de acquisitie. Dit is zowel voor het bestuur als voor commissies. Je ondersteunt en coördineert commissies in het ophalen van acquisitie. Vervolgens zorg je ervoor dat er contracten opgesteld en getekend worden.

### Werkgroepen

Als commissaris extern heb je verschillende werkgroepen onder je rekening. De vereniging heeft een vast aantal werkgroepen waar zij plaats inneemt, maar je kan als bestuur onderling nog bepalen wie welke werkgroep onder zijn/haar rekening neemt.

De meeste werkgroepen zullen onder rekening van de commissaris extern vallen. Hier vallen onder andere het Landelijk Overleg Sociologie, BEHAVE, FVOG en Career Services onder. Het betreft onder andere overleggen met bijvoorbeeld de faculteitsraad, universiteitsraad en OC's, maar ook met alle andere sociologieverenigingen uit Nederland waarmee je het Landelijk Sociologie Congres organiseert. Voor alle werkgroepen en details over de invulling hiervan kun je altijd contact met mij opnemen.

### Opleidingsspecifieke taken

De vereniging is ook nog betrokken bij het onderwijs. Hier vallen verschillende taken onder.

*Jaarvertegenwoordiging:* De commissaris extern is coördinator van de jaarvertegenwoordiging. Na ieder blok evalueer je dit met de opleidingscoördinator.

*Opleidingscommissie:* Om de lijntjes tussen student en docent zo kort mogelijk te houden, neem je plaats in de studentengeleding van de opleidingscommissie. Omdat je goed om de hoogte bent van wat er speelt in de JV's, kan je dit gemakkelijk terugkoppelen naar de opleiding.

*Onderwijsplatform:* Je organiseert enkele keren per jaar het onderwijsplatform, waar de jaarvertegenwoordigingen, opleidingscommissie, faculteitsraad en faculteitsbestuur samenkomen.

### Alumnibeleid

In samenwerking met de faculteit wordt er een activiteit voor alumni georganiseerd. Daarnaast onderhoud je het contact met de alumni, voornamelijk over meeloopdagen en bijvoorbeeld interviews of activiteiten.

### Bedrijfscontact

Je bent verantwoordelijk voor het contact tussen de vereniging en bedrijven. Hieronder valt bijvoorbeeld ook het contact met de kroeg.

## **Praktische informatie**

### Solliciteren

Solliciteren kan door een sollicitatiebrief met cv te sturen naar [sollicitatiesocietas@gmail.com](mailto:sollicitatiesocietas@gmail.com). Geef in je brief een motivatie waarom je bestuur wilt doen en geef ook duidelijk aan welke functie(s) je leuk lijkt/liken en waarom.

### Belangrijke data

<b>24 april 15:00 uur:</b>	Bestuursleut
<b>18-20 april:</b>	Snapchat voorzitter
<b>25-27 april:</b>	Snapchat secretaris
<b>2-4 mei:</b>	Snapchat penningmeester
<b>9-11 mei:</b>	Snapchat commissaris extern
<b>22 mei 12:00 uur:</b>	Deadline sollicitatiebrief + cv
<b>12 juni 22:00 uur:</b>	Kandidaatsbestuur-bekendmakingsborrel

### Bestuursleut

Zoals je hierboven leest, vindt er maandag 24 april een bestuursleut plaats. Dit is een gelegenheid om vragen te stellen aan ons allemaal. We zullen van 15:00 tot 17:00 uur bij Miranda thuis zitten (Nieuwe Boteringestraat 25) met koffie en thee.

### Contactgegevens

Zenash Pouwels, voorzitter:	<a href="mailto:zpouwels@gmail.com">zpouwels@gmail.com</a> 06-46923202
Maarten Bolhuis, secretaris:	<a href="mailto:maartenbolhuis95@gmail.com">maartenbolhuis95@gmail.com</a> 06-20028073
Miranda Trippensee, penningmeester:	<a href="mailto:trippenzeemiranda@gmail.com">trippenzeemiranda@gmail.com</a> 06-28118356
Minke de Vries, commissaris extern:	<a href="mailto:miinkedevries@gmail.com">miinkedevries@gmail.com</a> 06-57662108

Voor vragen omtrent commissaris intern-gerelateerde taken kun je bij ons allemaal terecht. Ook zullen deze taken door ons allevier toegelicht worden op Snapchat tijdens de andere functies.