

Support that counts

Opstartdocument

Opstartdocument

Auteur: Jaëlle Straat

Versie 3

Groningen, maart 2025

Voorwoord

Beste lezer,

Voor u ligt het opstartdocument dat is opgesteld door de Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies (SSA). Dit document is bedoeld om studenten van de Hanzehogeschool Groningen te ondersteunen bij het oprichten van een studie- of instituutsvereniging. Wij zijn verheugd over de totstandkoming van dit document en hopen dat het bestuurders van op te richten verenigingen in de komende jaren van waarde zal zijn.

Indien er aspecten ontbreken of vragen zijn, verzoeken wij u vriendelijk om contact met ons op te nemen.

Wij wensen u veel succes en plezier bij het oprichten van de nieuwe organisatie.

Inhoudsopgave

1 Studievereniging	7
1.1 Wat is een studievereniging?	7
1.2 Organisatie studievereniging	7
1.3 Samenstelling bestuur	7
1.4 Invulling bestuursjaar	8
1.5 Eigen kantoor	8
1.6 Officiële oprichting	8
1.7 Soort vereniging	9
1.8 Contact met andere verenigingen	9
2 Oprichting	10
2.1 Contacten binnen de Hanze Groningen	10
2.2 Naam en logo	10
2.3 Statuten en inschrijving KvK	10
2.3.1 Kosten	11
2.3.2 Notaris controle	11
3 Financiën	12
3.1 Bank	12
3.2 Ledenbestand	12
3.3 Inschrijfformulier	2
3.4 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	2
3.5 Boekhouding	3
3.6 Kascommissie	3
3.7 Automatische incasso	3
3.8 Geld van de opleiding	3
4 Het eerste jaar	4
4.1 Beleidsplan schrijven	4
4.2 Aanstellen van een adviserend of toezichhoudend orgaan	5
4.3 Bestuursvergaderingen	6
4.4 Het opstellen van protocollen	7
4.5 Het vormen van commissies	7

4.6 Het opstellen van een Huishoudelijk reglement	7
4.7 Sponsors zoeken.....	8
4.8 Stamkroeg regelen	8
Bijlage 1: Overdrachtsdocument SSA	9
Bijlage 2: Voorbeeld inschrijfformulier	10
Bijlage 3: Voorbeeld agenda bestuursvergadering	11
Bijlage 4: voorbeeld sponsorpakket.....	12
Bijlage 5: Contactgegevens Hanze-organisaties	15

Inleiding

Voor u ligt het opstartdocument van de Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies (SSA). Dit document biedt essentiële basisinformatie voor het oprichten van een studie- of instituutsvereniging voor studenten van de Hanzehogeschool Groningen. Het doel is om aanstaande bestuurders een helder overzicht te geven van wat het oprichten en besturen van een vereniging inhoudt.

In hoofdstuk één wordt uitgelegd wat een studievereniging is. Hoofdstuk twee behandelt de oprichting van een vereniging. In hoofdstuk drie vindt u de belangrijkste informatie met betrekking tot de financiële aspecten die gepaard gaan met (het opstarten van) een vereniging. Hoofdstuk vier beschrijft de stappen die ondernomen kunnen worden in het eerste jaar van de vereniging, zoals het opstellen van een beleidsplan en het werven van commissieleden. In de bijlagen treft u het overdrachtsdocument van de SSA aan, ter ondersteuning van dit opstartdocument. Tevens zijn er voorbeelden opgenomen van een inschrijfformulier, een agenda voor een bestuursvergadering en een sponsorpakket.

1 Studievereniging

1.1 Wat is een studievereniging?

Een studievereniging is een organisatie die verbonden is aan een specifieke studie, meerdere studies of een instituut, met als doel de studenten dichterbij elkaar te brengen, zowel op sociaal als educatief gebied. Vaak wordt een studievereniging verward met een studentenvereniging, maar er zijn belangrijke verschillen tussen beide soorten verenigingen.

Ten eerste is een studievereniging specifiek gericht op een studie of instituut, terwijl een studentenvereniging openstaat voor alle studenten, ongeacht hun studierichting. Daarnaast hebben studieverenigingen doorgaans geen ontgroening activiteiten en is de contributie vaak lager dan bij studentenverenigingen. Studieverenigingen organiseren diverse activiteiten voor hun leden, gericht op het bevorderen van onderlinge verbondenheid en het bieden van extra mogelijkheden om in contact te komen met onderdelen van de studie of het werkveld.

1.2 Organisatie studievereniging

Een studievereniging wordt geleid door een groep studenten, het bestuur. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijkse functioneren van de vereniging. Daarnaast heeft een studievereniging vaak meerdere commissies, die elk verantwoordelijk zijn voor het organiseren van activiteiten op verschillende gebieden, zowel sociaal als studiegerelateerd, voor de leden.

Om het bestuur te controleren, maken veel studieverenigingen gebruik van een Raad van Toezicht (RvT) of een Raad van Advies (RvA). In deze raad kunnen zowel studenten van de betreffende studie als docenten of oud-bestuurders van andere studieverenigingen zitting nemen. De specifieke taken en verantwoordelijkheden van zo'n raad worden verder toegelicht in hoofdstuk vier.

1.3 Samenstelling bestuur

Een bestuur bestaat, tenzij de statuten (meer uitleg hierover is te vinden in hoofdstuk 2.3) anders bepalen, in ieder geval uit de volgende drie functies: voorzitter, secretaris en penningmeester. Vaak worden hieraan de functies van intern coördinator en extern coördinator toegevoegd. In het overdrachtsdocument in bijlage 1 worden deze functies verder toegelicht.

Voor het oprichtingsjaar kan het handig zijn om een extra bestuurslid aan te stellen, aangezien het oprichten van een vereniging veel werk met zich meebrengt. Het extra bestuurslid kan helpen om de werklast te verdelen en ervoor te zorgen dat alle benodigde taken effectief worden uitgevoerd.

1.4 Invulling bestuursjaar

In een bestuursjaar organiseert een studievereniging verschillende activiteiten. Deze activiteiten kunnen gericht zijn op het samenbrengen van studenten of een toevoeging aan de studie. Veel verenigingen organiseren bijvoorbeeld borrels, workshops, gastlezingen, binnen- of buitenlandse reizen en congressen. Aangezien het organiseren van dergelijke activiteiten veel werk met zich meebrengt, wordt het bestuur vaak ondersteund door commissies.

Om ervoor te zorgen dat de vereniging goed blijft functioneren, moeten er regelmatig vergaderingen plaatsvinden. Dit kunnen verschillende soorten vergaderingen zijn, die op verschillende frequenties worden gehouden. Voorbeelden hiervan zijn: algemene ledenvergaderingen (A.L.V.), bestuursvergaderingen (BV), commissievergaderingen, evaluatie vergaderingen, enzovoort. In hoofdstuk vier wordt het vergader voorstel verder toegelicht.

1.5 Eigen kantoor

Voor een bestuur is het essentieel om een vaste locatie te hebben waar zowel leden als docenten het bestuur kunnen vinden. Het is daarom belangrijk voor een vereniging om een werkplek te regelen. Het voorzieningenbeleid kan hierbij als hulpmiddel dienen. Het dient echter te worden beschouwd als een richtlijn document, waarmee de vereniging handvatten krijgt om een geschikte werkplek in te richten, maar het biedt geen bindende verplichtingen.

1.6 Officiële oprichting

Voordat een vereniging kan worden opgericht, dient het bestuur toestemming te verkrijgen van het instituut waaronder de studie valt. Het bestuur moet hiervoor eerst een gesprek aangaan met de Directeur van het instituut. Bij het oprichten van een studievereniging is daarnaast een gesprek met de teamleider van de opleiding noodzakelijk om ook van hen toestemming te krijgen. Als uit dit gesprek blijkt dat zij openstaan voor de oprichting, kan het bestuur beginnen met het opstellen van een plan van aanpak. In dit plan van aanpak moet duidelijk worden uiteengezet wat de visie van de vereniging is en welke activiteiten er gepland worden. Tevens moet het plan een kostenplaatje bevatten, zodat het instituut kan inschatten hoeveel geld er gereserveerd moet worden, aangezien studieverenigingen een jaarlijkse financiële bijdrage ontvangen van de opleiding.

Indien het instituut akkoord gaat, kan het bestuur verdergaan met het opstellen van de statuten. De statuten zijn de officiële oprichtingsdocumenten van de vereniging. Zonder statuten wordt de vereniging niet erkend als officiële entiteit door de Hanze Groningen. Meer informatie over statuten is te vinden in hoofdstuk 2.3. Ten slotte moet het bestuur de vereniging inschrijven bij de Kamer van Koophandel (KvK) met behulp van een notaris, om de vereniging officieel te registreren.

1.7 Soort vereniging

Wanneer een studievereniging wordt opgericht, moet er besloten worden of de vereniging gebonden zal zijn aan een specifiek instituut of aan een opleiding. Dit besluit wordt genomen in overleg met de directeur van het instituut en de teamleider van de opleiding. Het is ideaal voor een studievereniging om minimaal tweehonderd tot 250 leden te werven. Wanneer de opleiding echter weinig studenten heeft (maximaal driehonderd), kan het moeilijk zijn om dit aantal leden te bereiken. In zo'n geval moet er zorgvuldig worden afgewogen of de vereniging beter als instituutsvereniging kan opereren of als een kleinere vereniging binnen de opleiding. Wanneer de vereniging gelieerd is aan een instituut, betekent dit dat meerdere opleidingen onder de vereniging zullen vallen.

1.8 Contact met andere verenigingen

Omdat er al veel studieverenigingen bestaan met veel ervaring, wordt het sterk aangeraden om contact op te nemen met de besturen van andere verenigingen. De SSA beschikt over een document waarin alle andere Hanze-studentenorganisaties zijn opgenomen. Dit document is te vinden in bijlage 5. Maak gebruik van de kennis en ervaring van deze verenigingen om het oprichtingsproces te vergemakkelijken. Daarnaast is het belangrijk om goed contact te onderhouden met de SSA voor verdere ondersteuning en advies.

2 Oprichting

2.1 Contacten binnen de Hanze Groningen

Wanneer de opleiding en het instituut toestemming hebben gegeven voor de oprichting van de studievereniging, moeten er afspraken worden gemaakt over de financiële steun die de opleiding biedt en de rol die de vereniging binnen de opleiding zal vervullen. De directeur is verantwoordelijk voor het toewijzen van een ruimte voor de vereniging. Het onderhouden van een goede relatie met het instituut is essentieel om de best mogelijke ondersteuning te verkrijgen bij de oprichting van de vereniging.

Daarnaast is het belangrijk om goed contact te houden met de docenten. Zij kunnen waardevolle ondersteuning bieden bij het organiseren van activiteiten, aangezien zij vaak goed verbonden zijn met het werkveld en nuttige tips kunnen geven voor bijvoorbeeld werkbezoeken of gastlezingen. Door toestemming te vragen om aanwezig te zijn bij medewerkers vergaderingen van de opleiding, kan de band tussen de docenten en de vereniging verder worden versterkt.

2.2 Naam en logo

Een studievereniging heeft zowel een naam als een logo nodig om herkenbaarheid te waarborgen. Voor naamsbekendheid en promotie is het raadzaam om een naam te kiezen die gerelateerd is aan de opleiding.

Bij het kiezen van een naam en logo kunnen de volgende punten in overweging worden genomen:

- De naam moet onderscheidend en opvallend zijn, maar ook gemakkelijk te onthouden
- Het logo en de naam mogen niet in gebruik zijn bij een andere vereniging of bedrijf
- Let bij het kiezen van een naam op eventuele restricties of onhandigheden die de Kamer van Koophandel (KvK) kan aangeven. Meer informatie hierover is te vinden op de KvK-website: [KvK bedrijfsnaam kiezen](#).
- Voor het ontwerpen van een logo kan er gebruik worden gemaakt van een grafisch designer of een ontwerp website.

Door rekening te houden met deze richtlijnen, kan een studievereniging een naam en logo kiezen die zowel professioneel als uniek is.

2.3 Statuten en inschrijving KvK

Statuten worden opgesteld om de studievereniging officieel bestaansrecht te geven. Deze documenten moeten worden vastgesteld door een notaris. De oprichters van de vereniging die aanwezig zijn bij het vaststellen van de statuten bij de notaris, worden vermeld in de statuten. De statuten bevatten onder andere informatie over het doel van de vereniging, de manier waarop dit doel wordt nagestreefd, de organisatiestructuur, de samenstelling en het aantal leden van het bestuur, en wie er lid mogen worden van de vereniging.

Bij een notaris kunnen basisstatuten worden aangevraagd, waarna de oprichters hun eigen aanvullingen kunnen doen. Bij het opstellen van de statuten dienen de volgende aandachtspunten in acht te worden genomen:

2.3.1 Kosten

Er zijn kosten verbonden aan het geldig verklaren van de statuten, evenals aan het wijzigen ervan. Het is daarom belangrijk om bij de eerste versie van de statuten goed na te denken over de toekomst. De kosten voor de notaris voor het opstellen van de statuten variëren tussen de 240 en 850 euro, afhankelijk van de hoeveelheid werk die de notaris nog moet verrichten. Als de statuten compleet en correct worden aangeleverd, zullen de kosten relatief lager zijn dan wanneer de notaris nog veel moet controleren of toevoegen. Vaak wil de opleiding de kosten voor de notaris op zich nemen, maar dit is niet gegarandeerd. Het is raadzaam om dit tijdens het eerste gesprek met de directeur of teamleider te bespreken.

2.3.2 Notaris controle

De statuten moeten altijd gecontroleerd worden door een notaris. Zodra de statuten zijn vastgesteld, kan de vereniging zich inschrijven bij de KvK. Dit wordt eveneens geregeld door de notaris.

3 Financiën

3.1 Bank

Wanneer een vereniging of stichting is ingeschreven bij de KvK, is het belangrijk om een bankrekening te openen. Om een weloverwogen keuze te maken over bij welke bank de vereniging haar bankzaken wil regelen, is het raadzaam om te vergelijken wat verschillende banken aanbieden. Let hierbij op factoren zoals gebruiksgemak, rente en de kosten voor bank- en incassodiensten, aangezien deze per bank sterk kunnen variëren.

Zodra een keuze is gemaakt, kan er een afspraak worden gemaakt bij de geselecteerde bank om een rekening te openen.

Na het openen van de bankrekening is de vereniging in staat om uitgaven te doen en inkomsten te ontvangen. Het is echter nog niet mogelijk om de contributie in te nemen. Dit kan pas geregeld worden na een aparte afspraak met de bank, waarin een incassocontract wordt opgesteld voor het innen van de contributie.

3.2 Ledenbestand

Een ledenbestand is een register met de gegevens van de leden van een vereniging. Voor de Hanze-studentenorganisaties zijn er volgens het studentenstatuut van de Hanze een aantal verplichte gegevens die in het ledenbestand moeten worden opgenomen. Het ledenbestand moet de volgende gegevens bevatten:

- Namen van de leden
- Adresgegevens
- Rekeningnummers van de leden
- Handtekening

Daarnaast zijn er gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het contact met de leden, maar die niet verplicht zijn. Deze gegevens zijn:

- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Woonplaats
- Adres
- Postcode

Op het inschrijfformulier moet tevens worden vermeld dat de persoonlijke gegevens van de leden zorgvuldig worden behandeld, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Er zijn verschillende manieren om een ledenbestand te beheren. Dit kan bijvoorbeeld met Excel, maar er zijn ook webapplicaties die het beheer van het ledenbestand vergemakkelijken. Voorbeelden van dergelijke applicaties zijn Congressus, E-boekhouder en GroupLink. Deze applicaties brengen echter kosten met zich mee. Een veelgebruikte oplossing is een ledenbestand waarin de namen van de leden en andere gegevens worden opgeslagen, vaak gekoppeld aan een website en een functie voor het uitvoeren van incasso's.

3.3 Inschrijfformulier

Om de bovengenoemde gegevens te verzamelen, is een inschrijfformulier nodig. In dit formulier moet duidelijk worden aangegeven wanneer en hoe de leden op de hoogte worden gesteld van het moment waarop er geld van hun rekening wordt afgeschreven, en om welk bedrag het gaat. Het formulier kan ook de vraag bevatten of toekomstige leden bereid zijn om actief te worden binnen de vereniging, zodat nieuwe actieve leden direct geworven kunnen worden. Bovendien kunnen de commissies worden benoemd, zodat leden hun voorkeur voor deelname aan een commissie kunnen aangeven.

Zoals eerder genoemd, is het niet vanzelfsprekend dat een vereniging direct contributie kan innen. Als het nog niet mogelijk is voor de vereniging om geld van haar leden te innen, moet het inschrijfformulier duidelijk maken hoe de contributie overgemaakt moet worden en naar welk rekeningnummer. Het kan bijvoorbeeld nuttig zijn om richtlijnen op te nemen over hoe de omschrijving van de overboeking moet worden ingevuld, zodat het gemakkelijk te achterhalen is welke betalingen van nieuwe leden afkomstig zijn.

Het is belangrijk dat de regels omtrent een rechtsgeldige overeenkomst zorgvuldig worden nageleefd bij het opstellen van het inschrijfformulier. Een voorbeeld van een inschrijfformulier is te vinden in bijlage 2.

3.4 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een privacywet die van toepassing is in de gehele Europese Unie (EU). De AVG versterkt en breidt de privacyrechten van individuen uit, waardoor iedereen meer controle krijgt over hun eigen persoonsgegevens. De wet beschrijft hoe je geldige toestemming van mensen kunt verkrijgen om hun persoonsgegevens te verwerken. Hiervoor is een bewuste handeling van de persoon vereist; je mag bijvoorbeeld niet vooraf het vakje voor toestemming aankruisen. De verkregen toestemming moet je kunnen aantonen, en het intrekken van toestemming moet net zo eenvoudig zijn als het geven ervan.

Als vereniging is het essentieel om je aan de AVG te houden. Activiteiten vallen sneller onder de privacywet dan voorheen. Naast namen en adressen vallen ook gegevens zoals IP-adressen, cookies en e-mailadressen onder de wet. Ook als je niet weet wie er achter deze gegevens schuilgaat, moeten ze als privacy gevoelig worden behandeld.

Wil je meer weten over de AVG-wetgeving? Klik dan hier: [De AVG in het kort | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

3.5 Boekhouding

Om alle inkomsten en uitgaven goed bij te houden, is een boekhouding essentieel voor een vereniging of stichting. Aangezien een startende vereniging of stichting meestal niet over veel inkomsten beschikt, is de goedkoopste optie om de boekhouding in Excel bij te houden.

De boekhouding is een cruciaal onderdeel voor het effectief besturen van een vereniging. Het is daarom belangrijk om hier vanaf het begin aandacht aan te besteden. Als de penningmeester niet voldoende kennis heeft van boekhouding, is het verstandig om hulp te vragen. Dit kan bijvoorbeeld bij een andere vereniging of stichting die al langer bestaat. Daarnaast kan een ervaren kascommissie ondersteuning bieden. Dit geldt niet alleen voor het bijhouden van de boekhouding, maar ook voor zaken zoals het opstellen van facturen.

Een goede boekhouding zorgt ervoor dat de financiële situatie van de vereniging altijd inzichtelijk is en voorkomt mogelijke problemen in de toekomst.

3.6 Kascommissie

De kascommissie is verantwoordelijk voor het controleren van de financiële administratie van de penningmeester. Jaarlijks legt het bestuur verantwoording af aan de A.L.V. door middel van het presenteren van het jaarverslag. Indien er geen accountantsverklaring wordt afgegeven, is de vereniging verplicht een kascommissie te benoemen, bestaande uit ten minste twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Personen met ervaring op het gebied van financiële zaken zijn het meest geschikt om zitting te nemen in de kascommissie. De kascommissie voert regelmatig kascontroles uit, waarbij de rekening en boekhouding worden gecontroleerd. Na deze controles zal de commissie verslag uitbrengen aan de A.L.V..

3.7 Automatische incasso

Voor een vereniging is het ideaal om contributie te innen door middel van automatische incasso. Op die manier kunnen de leden ervoor zorgen dat hun lidmaatschap stilzwijgend verlengd wordt. Dit is een veel gebruikte methode van verenigingen om hun leden te behouden. Het komt echter wel vaak voor dat een bank geen incassocontract wil afsluiten in het oprichtingsjaar van een vereniging. Dit betekent dat de vereniging in haar eerste jaar zal moeten zorgen dat de leden zelf het contributiebedrag overmaken.

3.8 Geld van de opleiding

Om een vereniging op te starten is er een bepaald budget nodig. Dit geld is nodig voor de kosten van het maken van de statuten, het maken van een ledenbestand en voor bepaalde kantoorbenodigdheden. Dit startbudget kan met hulp van de opleiding of het instituut worden verkregen, zoals al eerder besproken is. Op het moment is er geen minimaal bedrag waaraan het instituut moet voldoen.

4 Het eerste jaar

In het eerste jaar van de studievereniging moet er veel werk verzet worden. De fundamenten van de vereniging dienen te worden gelegd. Hieronder worden de belangrijkste onderdelen van dit proces beschreven.

4.1 Beleidsplan schrijven

Een beleidsplan van een bestuur wordt opgesteld om te waarborgen dat er een gestructureerde planprocedure is voor het bestuursjaar. Het beleidsplan fungeert als een waardevolle leidraad voor het besturen van de vereniging. In een beleidsplan worden doorgaans de volgende onderdelen opgenomen:

- Missie en visie van de vereniging
 - Elke vereniging heeft een specifieke missie en visie. Zeker in het eerste jaar is het van belang deze duidelijk vast te leggen in het beleidsplan. Tevens kunnen de bijbehorende normen en waarden hierin worden opgenomen.
- Bestuurstaken
 - Elk bestuurslid heeft specifieke taken die doorgaans jaarlijks hetzelfde blijven. Het is echter voor de leden van belang om de taakomschrijvingen in het beleidsplan te kunnen raadplegen. Daarnaast kan het nuttig zijn om bepaalde taken jaarlijks anders te verdelen. Soms past een functie goed bij een persoon, maar blijkt één specifieke taak minder geschikt voor diegene. In dat geval kan de taak aan een ander bestuurslid worden toegewezen. Zodra de taakverdeling is vastgesteld, kan deze in het beleidsplan worden opgenomen.
- De algemene doelstelling
 - Om als vereniging te groeien, moeten jaarlijks algemene doelstellingen worden geformuleerd. Deze doelstellingen dienen zowel uitdagend als haalbaar te zijn. Het is tevens raadzaam de doelstellingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te formuleren, zodat het voor iedereen duidelijk is wat het bestuur beoogt te bereiken. Het opstellen van doelstellingen kan een uitdaging zijn voor een onervaren bestuur. Het is dan raadzaam om hulp in te roepen van de SSA en andere verenigingen.
- De persoonlijke doelstellingen
 - Het is mogelijk om in het beleidsplan persoonlijke doelstellingen van de bestuursleden op te nemen. Deze doelstellingen kunnen zowel betrekking hebben op de functie taken als op de persoonlijke ontwikkeling van de bestuursleden.
- De commissies en hun taken
 - In het beleidsplan kan een beschrijving van elke commissie worden opgenomen. In sommige gevallen werken commissies zelf hun plannen uit, welke vervolgens in het beleidsplan kunnen worden opgenomen.

- De activiteiten
 - Naast de activiteiten die door commissies worden georganiseerd, organiseert het bestuur vaak zelf activiteiten die bijdragen aan het behalen van doelstellingen of het uitdragen van de missie en visie van de vereniging. Het is zinvol om deze activiteiten in het beleidsplan op te nemen als richtlijn, zodat de leden op de hoogte zijn van wat er georganiseerd zal worden.
- De jaarplanning
 - De jaarplanning van de vereniging kan op twee manieren worden opgesteld. De eerste methode betreft een globale planning, waarbij de activiteiten per kwartaal worden vastgesteld. De tweede methode is een gedetailleerde planning, waarbij de activiteiten per week of zelfs per dag worden ingepland. Deze benadering stelt de leden in staat om direct rekening te houden met de geplande activiteiten en deze dagen eventueel vrij te houden. Daarnaast biedt deze vorm van planning de mogelijkheid om aan het begin van het jaar in overleg te treden met de roostermaker, zodat de activiteiten indien mogelijk in het lesrooster kunnen worden opgenomen.
- De begroting
 - In het beleidsplan wordt tevens de begroting opgenomen, ook wel het financieel beleidsplan van de vereniging voor dat jaar genoemd. De begroting is een schatting van de verwachte inkomsten en uitgaven.

4.2 Aanstellen van een adviserend of toezichthoudend orgaan

Voor de vereniging is het raadzaam om een Raad van Toezicht (RvT) of een Raad van Advies (RvA) te instellen. Hieronder worden de verschillen tussen een Raad van Toezicht, een Raad van Advies en een gecombineerde Raad van Advies en Toezicht beschreven:

Raad van Toezicht (RvT)

Een Raad van Toezicht heeft de bevoegdheid om toezicht te houden en in te grijpen. Zij kan van het bestuur eisen of verzoeken om op een specifieke manier te handelen, bepaalde activiteiten te organiseren en specifieke documenten op te stellen. De RvT beschikt alleen over rechten indien zij expliciet benoemd is in de statuten. De verdeling van bevoegdheden wordt door de vereniging zelf bepaald. Een aanvraag voor de instelling van een RvT kan via de Hanze-website worden ingediend.

Raad van Advies (RvA)

Een Raad van Advies heeft de taak om advies te geven over het functioneren en handelen van het bestuur. De RvA heeft geen bevoegdheid om eisen te stellen, wat het onderscheidt van de RvT. Het bestuur blijft bij een RvA volledig vrij in de keuze van hoe zij wil handelen. De RvA heeft wel de verantwoordelijkheid om alle documenten, zoals het beleidsplan en de begroting, door te nemen en van feedback te voorzien.

In de statuten van de vereniging wordt doorgaans vermeld met welk type adviserend of toezichthoudend orgaan de vereniging werkt. De taken en bevoegdheden van de RvT of RvA kunnen worden opgenomen in het huishoudelijk reglement (HR). Het doel van deze verschillende raden is om van buitenaf toezicht te houden op de werking en het functioneren van de vereniging en het bestuur, en om de continuïteit binnen de vereniging te waarborgen. Deze raden geven advies en houden toezicht om te zorgen voor een optimaal functioneren van de vereniging. Tevens dienen zij als adviseurs bij of als oplossing voor eventuele problemen binnen het bestuur. Leden van een raad hebben vaak al ervaring in een bestuursfunctie, ofwel bij dezelfde vereniging, ofwel bij een andere vereniging, hoewel dit niet verplicht is. Vaak wordt in de statuten bepaald wie er in de RvT of RvA zitting mogen nemen. Daarnaast komt het voor dat een docent deel uitmaakt van de RvT of RvA, wat kan bijdragen aan het onderhouden van een korte lijn met de opleiding.

Oud-bestuurders van de vereniging kunnen waardevol advies bieden over zaken die in het belang van de vereniging zijn, aangezien zij de vereniging doorgaans goed kennen. Dit kan zowel een voordeel als een nadeel met zich meebrengen. Een mogelijk nadeel is dat oud-bestuurders vaak de neiging hebben om te streven naar continuïteit en willen dat het bestuur op dezelfde wijze opereert als in voorgaande jaren, wat de innovatie van het bestuur zou kunnen beperken.

Aan de andere kant is het voordeel dat oud-bestuurders altijd in het belang van de vereniging handelen en goed op de hoogte zijn van de interne processen en structuren. Wanneer een lid van de RvT of RvA van buiten de vereniging komt, zal deze persoon een frisse blik op de vereniging werpen. Dit kan echter nadelen met zich meebrengen tijdens de overdracht, aangezien deze persoon zich eerst grondig moet inleiden in de werking van de vereniging. Vaak nemen één of meerdere leden van de RvT of RvA ook zitting in de sollicitatiecommissie voor het werven van nieuwe bestuursleden.

4.3 Bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen zijn essentieel om de bestuursleden op de hoogte te houden van de laatste ontwikkelingen. Deze vergaderingen vinden doorgaans wekelijks plaats en duren gemiddeld tussen de twee en vier uur. De voorzitter stelt de agenda op en stuurt deze 24 uur voorafgaand aan de vergadering naar de overige bestuursleden, zodat deze van feedback kan worden voorzien. Tijdens de bestuursvergadering worden de activiteiten, commissies en andere bestuur gerelateerde taken besproken. De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van de vergadering. In de bijlage is een voorbeeld van een agenda te vinden.

4.4 Het opstellen van protocollen

Het opstellen van protocollen in het eerste jaar van de vereniging is cruciaal voor het leggen van een solide basis met betrekking tot archivering en procedures. Voorbeelden van protocollen die opgesteld kunnen worden, zijn onder andere een archiveringsprotocol, huisstijlprotocol, boekhoudprotocol en een printprotocol voor posters. Het vastleggen van dergelijke protocollen draagt bij aan de continuïteit binnen de vereniging.

4.5 Het vormen van commissies

Commissies vormen een essentiële ondersteunende factor voor het bestuur bij het organiseren van activiteiten. Zonder commissies kan een bestuur niet effectief functioneren. Commissies worden samengesteld uit leden van de vereniging die het interessant vinden om naast hun studie actieve bijdragen te leveren. De intern coördinator is verantwoordelijk voor de commissies en zorgt ervoor dat deze goed worden gevormd en effectief functioneren. Het is voor de intern coördinator van groot belang om voldoende actieve leden te werven en deze ook te behouden. Daarnaast wordt een nieuw bestuur vaak samengesteld uit actieve leden.

De intern coördinator heeft de vrijheid om te bepalen hoeveel commissieleden een commissie nodig heeft; doorgaans bestaat een commissie uit drie tot tien leden, afhankelijk van het type commissie. In een commissie komen doorgaans de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester voor. De overige commissieleden worden vaak aangeduid als algemeen lid, of kunnen specifieke taken op zich nemen, zoals het verzorgen van promotie of het zoeken naar sponsors.

Bij de oprichting van een vereniging is het raadzaam om te beginnen met twee of drie commissies. Meestal betreft dit de feestcommissie, activiteitencommissie en studiecmissie. Met deze commissies kunnen de eerste activiteiten, evenementen en lezingen worden georganiseerd. Het kan nuttig zijn om de voorzitters, secretarissen en penningmeesters gezamenlijk per functie een workshop aan te bieden aan het begin van hun commissiejaar, zodat zij duidelijk weten wat er van hen wordt verwacht.

4.6 Het opstellen van een Huishoudelijk reglement

Een huishoudelijk reglement (HR) is een verzameling van regels binnen een vereniging die de statuten ondersteunen en ondergeschikt zijn aan deze statuten. Het HR dient vaak als aanvulling op de statuten, waarbij de statuten altijd de leidende rol vervullen. In tegenstelling tot de statuten is er voor het opstellen of wijzigen van het HR echter geen notaris vereist. Het opstellen van een HR is niet verplicht. Het HR kan naast afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden, evenals van bijvoorbeeld een RvA of RvT, bevatten. Vaak wordt hierin ook beschreven hoe een RvA of RvT kan worden aangesteld of benoemd. Daarnaast wordt in het HR vastgelegd hoe het reglement gewijzigd kan worden.

4.7 Sponsors zoeken

Voor het organiseren van activiteiten is het van essentieel belang dat de vereniging beschikt over sponsors, ook wel partners genoemd. Het is cruciaal om direct na de oprichting bedrijven te benaderen voor een partnerschap. Dit proces kan worden vergemakkelijkt door het opstellen van sponsorpakketten, waarvan een voorbeeld in de bijlage te vinden is. Daarnaast kan de 'club van 50'-methode een nuttige benadering zijn. Het idee achter deze methode is dat veel bedrijven al voor een klein sponsorbedrag de mogelijkheid krijgen om sponsor te worden.

4.8 Stamkroeg regelen

Bijna iedere vereniging organiseert maandelijks een feest of borrel. Het is daarom praktisch om een vaste locatie, oftewel een stamkroeg, voor deze evenementen te kiezen. In Groningen zijn er veel kroegen die openstaan voor dergelijke samenwerkingen en bereid zijn een contract af te sluiten voor maandelijkse borrels. Hierdoor kan de stamkroeg tevens als sponsor van de vereniging fungeren, wat de mogelijkheid biedt om een sponsorbedrag of andere middelen, zoals verenigingskleding, van de kroeg te verkrijgen. Het is de verantwoordelijkheid van de extern coördinator om een geschikte stamkroeg te vinden en een overeenkomst te sluiten.

Bijlage 1: Overdrachtsdocument SSA

Dit is een losse bijdrage. De documenten zijn te vinden op de website van de SSA.

<https://ssa-web.nl/overdracht/>

Bijlage 2: Voorbeeld inschrijfformulier

Inschrijfformulier Studievereniging X SEPA MACHTIGING

Naam: Studievereniging X
Adres:
Postcode:
Plaats:
Incassant ID:
Kenmerk machtiging:
Reden betaling: Contributie

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Studievereniging X om een jaarlijkse incasso-opdracht te sturen naar uw bank om € [contributiebedrag] van uw rekening af te schrijven. Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen 8 weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Het lidmaatschap wordt stilzwijgend verlengd, tenzij u zich voor [datum] schriftelijk uitschrijft.

Voorletters:
Roepnaam:
Achternaam:
Adres:
Postcode:
Plaats:
Land:
Studentnummer:
Geboortedatum:
Geslacht:
Geboorteplaats:
E-mailadres Hanze:
E-mailadres privé:
Telefoonnummer:
IBAN:
Plaats en datum:
Handtekening:

Bijlage 3: Voorbeeld agenda bestuursvergadering

Datum:

Tijd:

Locatie:

Voorzitter:

Secretaris:

Afwezig:

1. Opening
2. Mededelingen
3. Vaststellen agenda
4. Vaststellen notulen
 - a. Notulen vorige BV
 - b. Takenlijst
5. Functie updates
 - a. Voorzitter
 - b. Secretaris
 - c. Penningmeester
 - d. Intern
 - e. Extern
6. Commissies
7. Activiteiten
8. Week specifieke invulling
9. Samenwerking
10. Wat verder ter tafel komt (W.v.t.t.k.)
11. Afsluiting

Bijlage 4: voorbeeld sponsorpakket

Inleiding

Voor u ligt het sponsorplan van studievereniging X. Sponsoring is essentieel, want dit is één van de belangrijkste inkomstenbronnen van de vereniging.

Sponsordoel (jaartal)

Voor aankomend bestuursjaar is er een nieuw doel opgesteld. Dit doel is om minimaal €[sponsordoel] aan sponsorgeld binnen te halen. Dit geld kan de vereniging gebruiken om onder andere meer activiteiten te organiseren voor haar leden.

Hoe te realiseren

Om dit bedrag binnen te halen, zal er contact worden opgenomen met verschillende bedrijven. Er zal gekeken worden naar kleine en grote bedrijven die te maken hebben met het vakgebied van [desbetreffende studie]. Door middel van de volgende manieren zal er contact opgenomen worden:

- Mail contact
- Telefonisch contact
- Face to face

Via de e-mail zal er een formele benadering plaatsvinden, waarin allereerst iets over de vereniging wordt verteld. Daarna zal worden uitgelegd wat wij te bieden hebben en welke sponsorpakketten er zijn. Alle contactgegevens zullen worden vermeld, zodat er naderhand telefonisch contact kan worden opgenomen. Als er na een week geen reactie komt op deze e-mail, zal er naar het desbetreffende bedrijf gebeld worden. Ook als de reactie negatief is, zal er nog een keer telefonisch contact komen met het bedrijf, om de precieze reden na te vragen.

Als er telefonisch contact plaatsvindt met een bedrijf, zal dit een formeel gesprek zijn. Eerst zal worden uitgelegd wie ik ben en waar de vereniging voor staat. Daarna wordt er ingegaan op wat beide partijen elkaar te bieden hebben, en zullen de sponsorpakketten onder de aandacht worden gebracht. Hierna kan het bedrijf beslissen of er wel of niet een samenwerking zal plaatsvinden. Mocht het positief zijn, dan wordt er gekeken of er een nadere afspraak gemaakt kan worden.

Als er een face-to-face ontmoeting plaatsvindt, zal het een formeel gesprek zijn. Er zal ook weer een korte introductie zijn. Daarna zal er besproken worden wat er voor elkaar betekend kan worden. Uiteindelijk worden er concrete afspraken gemaakt, en dit zal vastgelegd worden in een contract.

Voorbeeld inhoud sponsorflyer

Sponsorpakketten Studievereniging X

Platina pakket

€1000,- per jaar

Met het Platina pakket wordt u hoofdsponsor van studievereniging X. Dit levert zeer veel voordelen op voor uw bedrijf. Wij hebben een geruim aanbod waarmee wij uw bedrijf willen promoten doormiddel van verschillende media.

Wat zit in het Platina pakket?

- 12 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A4 Pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers en blog
- Uw bedrijfslogo op de posters
- Uw bedrijfslogo op de T-shirts
- Promotie over uw bedrijf op de Facebook pagina (4x)

Goldpakket

€500,- per jaar

Met het Gold pakket krijgt u promotie voor uw bedrijf op zeer veel manieren. We promoten uw bedrijf door middel van verschillende media.

Wat zit in het Gold pakket?

- 6 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A5 pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers en blog
- Uw bedrijfslogo op de posters

Silver pakket

€300,- per jaar

In het Silver pakket zitten ook veel voordelen voor uw bedrijf.

Wat zit in het Silver pakket?

- 3 maanden op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website
- Een A6 pagina in de magazine
- Uw bedrijfslogo op de flyers
- Uw bedrijfslogo op de posters

Bronze pakket

€150,- per jaar

In het Bronze pakket zitten ook veel voordelen voor uw bedrijf.

Wat zit er in het Bronze pakket?

- 1 maand op de banner op de website
- Een beschrijving over uw bedrijf op de website

Individuele prijzen

Website opties

Beschrijving op website: €70,-

12 maanden op banner: €200,-

6 maanden op banner: €100,-

3 maanden op banner: €50,-

1 maand op banner: €30,-

Magazine

A4 pagina in magazine: €250,-

A5 pagina in magazine: €150,-

A6 pagina in magazine: €75,-

Verdere opties

Logo op poster: €100,-

Logo op flyer: €100,-

Logo op T-shirts: €200,-

Promotie op de Facebookpagina(4x): €50,-

Bijlage 5: Contactgegevens Hanze-organisaties

Onderstaand vinden jullie een overzicht van de Hanze-studentenorganisaties die vallen onder de SSA.

Studentenorganisatie	Opleiding
Ad Legem	Rechtenstudies
Arteva	Academie Minerva
BusinessMatchGroningen	Stichting voor ondernemerschap
Check	Accountancy
Corps van Leerlingen	Algemene vereniging voor leerlingen
Cura	HBO-Verpleegkunde
Dices	Logopedie
Equilibrium	Instituut life Science & Technology
Ergasia	Human Resource Management
ESV Ergon	Ergotherapie
Exploratio	Medische Beeldvormende en Radiotherapeutische Technieken
Facides Dione	(International) Facility Management
Fiscagio	Finance, Tax and Advice
FSV Fysiek	Fysiotherapie
Gente	Toegepaste Psychologie
GliTCH	Game Design & Development
HARD	Hanze Racing Division
Hestia	Built Environment
HHS	Hanze Honours Society
HMV Actis	School of business marketing and finance
Homerus	Bedrijfskunde
HSV	Hanze Studentenbelangen Vereniging
IBS-U	International Business & Management Studies
KIC	Communicatie, media en IT
Le Baso	Pedagogische Academie
Linkit	Human Technology en Industrieel Product Ontwerpen
Maslow	Social Work
Mesacosa	Instituut voor Sportstudies
RealTime	HBO-ICT
Scopus	Technische Bedrijfskunde
STERK	Lijst Student Erkend
SV Ilythia	Academie Verloskunde (Inholland)
T.M.F.V. Archigenes	Mondzorgkunde
Tapp	Mechanical Engineering
Vedi	Voeding & diëtetiek
Versorium	Elektrotechniek
Villa '96	Vastgoedkunde
Z.O.E.M.	Management in de Zorg