

Support that counts

Algemeen overdrachtsdocument

Voor de bestuursleden van studentenorganisaties

Algemeen overdrachtsdocument
Voor de bestuurders van studentenorganisaties aan de Hanze Groningen

Auteur: Jaëlle Straat
Versie 2
Groningen, maart 2025

1 Vereniging

1.1 Statuten

Iedere vereniging heeft haar eigen statuten. Statuten zijn het bestaansrecht van een vereniging en zorgen daarnaast ervoor dat de continuïteit van een vereniging of organisatie wordt gewaarborgd. In de statuten staan eisen waar de vereniging aan moet voldoen om officieel een jaar te mogen draaien. Er valt niet af te wijken van deze statuten. In de statuten staan regels over wat bijvoorbeeld het doel is van de vereniging en voor wie de vereniging bestaat. Ook staat hierin vermeld wie plaats kan nemen in het bestuur. Het is erg belangrijk om de statuten goed gelezen te hebben en er altijd toegang toe te kunnen hebben. Mocht het voorkomen dat het bestuur de statuten wil veranderen ten gunste van de vereniging, dan kunnen de statuten worden gewijzigd. De algemene ledenvergadering (ALV) dient de wijzigingen goed te keuren. Bij het wijzigen van de statuten moet er een notaris worden ingehuurd. Een wijziging in de statuten kost geld, het bedrag verschilt per notaris. Daarnaast moet de notaris gewijzigde statuten controleren nadat de ALV toestemming heeft gegeven voor wijzigingen.

1.2 Huishoudelijk reglement

Een huishoudelijk reglement (HR) is een verzameling van regels binnen een vereniging. Deze regels ondersteunen de statuten en zijn ondergeschikt aan de statuten. Het HR is vaak een aanvulling op de statuten waarbij de statuten altijd leidend zijn. In tegenstelling tot de statuten is er echter geen notaris nodig voor het opstellen of wijzigen van het HR. Het opstellen van een HR is niet verplicht, maar wordt wel aangeraden. Dit maakt het namelijk ook gemakkelijk om zaken toe te voegen die niet kloppen in de statuten. Daarna kunnen de statuten eens in de zoveel jaar gewijzigd worden en kunnen de wijzigingen in het HR daarin meegenomen worden. Het HR kan behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden en bijvoorbeeld van een Raad van Advies (RvA) of Raad van Toezicht (RvT) bevatten. Vaak wordt er ook vermeld hoe een RvA of RvT aangenomen of ingesteld kunnen worden. In het HR wordt vastgelegd hoe het reglement gewijzigd kan worden. Een HR kan bij de meeste verenigingen worden gewijzigd tijdens een ALV met een meerderheid van de stemmen.

1.3 Beleidsplan

Een beleidsplan van een bestuur wordt geschreven om ervoor te zorgen dat een bestuur een planprocedure heeft voor haar bestuursjaar. Het schrijven van het beleidsplan kost tijd, maar het beleidsplan is een goede leidraad voor het besturen van een vereniging. Kijk naar het beleidsplan van de jaren ervoor voor een rode draad. In een beleidsplan worden vaak de onderstaande onderdelen opgenomen:

Missie en visie van de vereniging

Een vereniging heeft altijd een bepaalde missie en een bepaalde visie. Deze kunnen opgenomen worden in het beleidsplan. Ook bijpassende normen en waarden kunnen hierbij genoemd worden.

De algemene doelstellingen

Om te groeien als vereniging moeten er elk jaar algemene doelstellingen worden opgesteld. Deze doelstellingen zullen uitdagend moeten zijn, maar wel haalbaar. Ook kunnen de doelstellingen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) worden geformuleerd. Hierdoor is het voor iedereen duidelijk wat je als bestuur wilt bereiken.

De persoonlijke doelstellingen

In het beleidsplan kunnen de bestuursleden individueel persoonlijke doelstellingen opstellen. Deze doelstellingen kunnen passen bij de functie taken, maar kunnen ook betrekking hebben op de persoonlijke ontwikkeling.

Bestuurstaken

Elk bestuurslid heeft zijn of haar eigen bestuurstaken. Deze taken zijn vaak ieder jaar hetzelfde, maar voor de leden is het prettig om de taakomschrijvingen te kunnen lezen in het beleidsplan. Daarnaast kan het handig zijn om bepaalde taken per jaar anders te verdelen. Soms past een functie goed bij iemand, maar ligt één bepaalde taak diegene niet goed. Deze taak kan dan aan iemand anders worden gegeven. Zodra dit vast staat, kunnen de taken worden opgenomen in het beleidsplan.

De activiteiten

Los van de activiteiten die commissies organiseren, organiseert een bestuur ook bijna altijd activiteiten om een doelstelling te behalen of om de missie en visie van de vereniging uit te dragen. Het is handig om deze activiteiten in het beleidsplan te zetten als richtlijn, zodat de leden weten wat er wordt georganiseerd.

De commissies en hun taken

In het beleidsplan kan een omschrijving van elke commissie opgenomen worden. In sommige gevallen werken commissies zelf hun plannen uit zodat deze kunnen worden opgenomen in het beleidsplan.

Een jaarplanning

De jaarplanning van de vereniging kun je op twee manieren opstellen. De eerste manier is een globale planning: deze planning zal gemaakt worden door middel van de activiteiten vast te zetten per kwartaal. De tweede manier is een zeer specifieke planning. Bij deze planning wordt alles per week uitgestippeld of zelfs per dag. Hierdoor kunnen de leden direct rekening houden met de activiteiten en eventueel deze dagen vrij kunnen houden. Ook kan je bij deze vorm van plannen aan het begin van het jaar in overleg gaan met de roostermaker om eventueel de activiteiten op te laten nemen in het lesrooster. Let bij het maken van een jaarplanning op de tentamenweken van de leden.

Begroting

In het beleidsplan wordt altijd een begroting opgenomen voor het aankomende bestuursjaar. Deze wordt opgesteld door de penningmeester. Een begroting is een overzicht van alle verwachte inkomsten en uitgaven in een bepaalde periode.

1.4 Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is de (meer)jaarlijkse vergadering voor alle leden van de vereniging en waarbij zij input mogen geven op het werk van het bestuur. De ALV heeft vaak het meeste stemmingsrecht binnen een vereniging, maar dit is afhankelijk van de statuten. Tijdens een ALV wordt het bestuur ingehamerd of uitgehamerd, het beleidsplan en het jaarverslag gekeurd. ALV's hoeven echter niet alleen plaats te vinden bij een bestuurswisseling, ze kunnen ook georganiseerd worden om bijvoorbeeld het halfjaarverslag te presenteren. Afhankelijk van de statuten moeten grote beslissingen ook door middel van stemming van de ALV genomen worden. Een voorbeeld hiervan is het veranderen van het HR.

Bij het organiseren van een ALV komt het volgende kijken: Per vereniging bestaan er meestal deadlines met betrekking tot het sturen van de stukken naar de leden, vooraf aan de ALV. Wettelijk moet een ALV uiterlijk twee weken van tevoren worden uitgeroepen. Controleer goed wanneer dit verstuurd moet worden en welke documenten er meegestuurd moeten worden;

Het reserveren van een locatie.

Een ALV kan gehouden worden op school, maar ook op een externe locatie. Dit kan handig zijn als de ALV 's avonds plaatsvindt en er rekening gehouden moet worden met openingstijden van de locatie, omdat ALV's lang kunnen duren. Aan het huren van een externe locatie zijn vaak wel kosten verbonden;

Het eventueel vragen van een technisch voorzitter en een technisch notulist.

Het hebben van een technisch voorzitter en notulist kan handig zijn voor de voorzitter en de secretaris van de vereniging. Zij kunnen dan volwaardig meedoen met de ALV, zonder dat zij zich hoeven te focussen op hun functietaken zoals voorzitten of notuleren. Een technisch voorzitter en technisch notulist leveren geen inhoudelijke input aan de ALV;

Benodigheden

Het regelen van een hamer, voor het in- en uithameren van een bestuur en het vaststellen van stukken.

Er moet opnameapparatuur gehuurd worden voor het opnemen van de ALV. De opnamen kunnen de secretaris helpen bij het uitwerken van de notulen van de ALV. Ze kunnen ook dienen om precies vast te leggen hoe de ALV is verlopen en wat er gezegd is; Documenten printen, zoals de agenda, de statuten, het HR, het beleidsplan, het (half)jaarverslag en de notulen van de vorige ALV.

1.5 KvK

Iedere studievereniging is verplicht om zich in te schrijven bij de Kamer van Koophandel (KvK). De eerste inschrijving vindt plaats na het opstellen van de statuten, dus na de oprichting van de vereniging. Het KvK-nummer van de vereniging is dan te vinden op de website van de KvK, alsook op de facturen van de vereniging. Wanneer er een nieuw bestuur is aangetreden dienen deze bestuursleden zich in te schrijven bij de KvK. Dit kan het gemakkelijkst op de website van de KvK, maar kan ook met behulp van formulier 22 van de KvK. Van de nieuwe bestuursleden is een geldig legitimatiebewijs nodig, voor de oude bestuursleden die niet worden uitgeschreven. Bij het inschrijven is het van belang dat de handtekening op het formulier overeenkomt met de handtekening op het legitimatiebewijs. In de statuten wordt vaak genoemd wie er bevoegd is om in- en uitschrijvingen te doen bij de KvK. Ook de leden van de RvT dienen te worden ingeschreven of uitgeschreven bij de KvK, dit gaat op dezelfde wijze als bestuursleden inschrijven of uitschrijven. Wanneer de bestuursleden zijn ingeschreven bij de KvK, kunnen zaken als registratie bij de bank, ook op naam van het nieuwe bestuur worden gezet. Ook geeft inschrijving bij de KvK recht op het ondertekenen van contracten. Het is dus van belang dat inschrijving snel na de inhamering van een bestuur plaatsvindt.

1.6 Bank

Zodra een bestuur is ingeschreven bij de KvK, kan zij bij de bank waarbij de vereniging een rekening geopend heeft, de bankpas van de vereniging overzetten op de naam van de nieuwe penningmeester en eventueel de nieuwe voorzitter.

Een afspraak maken kan door de bank telefonisch te benaderen voor een afspraak voor het overzetten van de naam van de pashouder. Uit ervaring blijkt echter dat een afspraak sneller gemaakt kan worden door langs te gaan bij de bank. Let er op dat bij sommige banken een vereniging een aantal dagen of weken geen gebruik kan maken van de betaalrekening in verband met de overzetting. Het is handig om hiermee rekening te houden rond de organisatie van grote activiteiten zoals introductiekampen, reizen of symposia.

1.7 Adviserende en toezichthoudende organen

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

Raad van Toezicht

Een RvT moet toezicht houden en ingrijpen. Zij kan van het bestuur eisen of vragen op een bepaalde manier te handelen, activiteiten te organiseren en bepaalde documenten op te stellen. Een RvT heeft alleen rechten indien zij benoemd is in de statuten.

Raad van Advies

Een RvA kan gevraagd en ongevraagd advies geven over hoe het bestuur functioneert en handelt. Zij mogen geen eisen stellen en daarmee onderscheidt een RvT zich van een RvA. Met een RvA kan het bestuur nog altijd zelf kiezen hoe zij wil handelen.

Raad van Advies en Toezicht

Een RvAT geeft merendeels advies en zal pas ingrijpen als echt nodig is. Zij hebben dus de bevoegdheden van een RvT, maar ze opereren meer als een RvA. Een RvAT komt niet heel vaak voor, hiervoor moet er een goede balans zijn tussen eisen en adviseren. Dit moet afgebakend staan in het HR.

In de statuten staat meestal genoemd met welk soort adviserend of toezichthoudend orgaan een vereniging werkt. Al deze verschillende raden hebben als doel om van buitenaf toe te zien op hoe de vereniging en het bestuur opereren en functioneren en de continuïteit binnen de vereniging te bewaken. Deze raden kunnen advies geven en toezicht houden om te zorgen dat de vereniging optimaal kan functioneren. Ook dienen zij advies geven bij, of oplossen van, eventuele problemen binnen het bestuur. Tenslotte zorgt een raad voor continuïteit binnen een vereniging. De leden die in een raad zitten, hebben vaak zelf al plaatsgenomen in een bestuur, ofwel bij dezelfde vereniging ofwel bij een andere vereniging. Dit laatste is echter niet verplicht. Vaak is in de statuten bepaald wie er in de RvA, RvT of RvAT plaats mogen nemen. Daarnaast komt het voor dat er een docent in een RvT, RvA of RvAT zit. Dit kan handig zijn om de lijn met de opleiding kort te houden.

Oud-bestuurders van de vereniging kunnen goed advies geven over zaken die in het belang zijn van de vereniging, omdat zij de vereniging vaak al goed kennen. Dit kan zowel een nadeel als een voordeel zijn. Een nadeel kan zijn dat de oud-bestuurders voornamelijk willen dat het bestuur net zo opereert als de voorgaande jaren. Een bestuur kan daardoor soms minder innovatief zijn. Een voordeel is dat de oud- bestuurders altijd in het belang van de vereniging denken en de ins en outs kennen van de vereniging. Wanneer een lid van de RvT, RvA of RvAT van buitenaf komt, zal deze met een nieuwe blik naar de vereniging kunnen kijken. Dit kan wel nadelen opleveren in de overdracht, aangezien deze persoon zich nog volledig moet inlezen over de verenigingen. Vaak nemen één of meerdere leden van de RvT, RvT of RvAT ook plaats in de sollicitatiecommissie voor het zoeken van nieuwe bestuursleden.

1.8 Constitutieborrels

Een constitutieborrel is een borrel waarbij een nieuw bestuur andere besturen uitnodigt om haar aanstelling te vieren. Vaak nemen de genodigde besturen een presentje mee, doorgaans een fles wijn. Het bestuur dat de constitutieborrel organiseert zorgt vaak voor consumpties. Via de SSA worden de meeste uitnodigingen verstuurd. Dit is geen officiële uitnodiging, maar is bedoeld om tijdig aan te geven wanneer de besturen een plek in hun agenda vrij moeten houden. Een papieren uitnodiging volgt later, deze wordt doorgaans persoonlijk gebracht. Dit dus ook alvast een manier van kennismaking.

Het plannen van de borrels doen studieverenigingen zelf, maar de voorkeur gaat uit naar overleg met de SSA. Dit is omdat de secretaris van de SSA een overzicht beheert van alle geplande constitutieborrels. Door goed te overleggen, kan er voorkomen worden dat er meerdere borrels tegelijk plaatsvinden. Dit is voor ieder betrokken bestuur leuker, omdat de genodigde besturen zo voldoende tijd hebben om langs te komen bij iedere constitutieborrel.

Bij het organiseren van een constitutieborrel komt het volgende kijken:

- Het reserveren van een kroeg. Vaak vinden de constitutieborrels aan het begin van de avond plaats, omdat de kroegen later op de avond gereserveerd worden voor verenigingsborrels;
- Neem goed het richtlijnen document voor constitutieborrels door. In dit document is uitgebreid te vinden wat er komt kijken bij het organiseren van zo'n borrel. Dit document is te vinden op onze website;
- Het regelen van een pedel en een pedelstaf. Tijdens een constitutieborrel kondigt de pedel telkens het volgende bestuur aan dat aan de beurt is om het constituerende bestuur te feliciteren. Aan het begin van de borrel schrijft ieder bestuur zich daarom bij de pedel. De pedelstaf wordt gebruikt om aandacht te vragen voor de aankondigingen. Doorgaans krijgt de pedel gratis consumpties gedurende bijna de gehele constitutieborrel, dit is een gebruikelijk bedankje;
- Het regelen van beveiliging, die onder andere het gastenboek in veiligheid stellen tijdens braspogingen;
- Het kopen van een gastenboek. Als aandenken schrijven de besturen die te gast zijn op een constitutieborrel vaak een stukje in het gastenboek.

2 Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies

2.1 Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies

De Stichting voor Studentenorganisaties Support en Advies (SSA) is de overkoepelende studentenorganisatie van de Hanze Groningen en is opgericht in 1994. Er vallen in totaal 38 Hanze-studentenorganisaties onder de SSA. De SSA heeft drie belangrijke taken op het gebied van studentenparticipatie op de Hanze Groningen.

Als eerste behartigt zij de belangen van de eerder genoemde studentenorganisaties. Hieronder valt onder andere het ondersteunen van besturen met hun financiën, structuur, commissies etc. Er is veel contact met alle Hanze-studentenorganisaties, directeuren en teamleiders om zo het belang van de studieverenigingen bij iedereen duidelijk te maken en te houden. Ook houdt de SSA met iedere Hanze-studentenorganisatie een kennismakingsgesprek en een evaluatiegesprek gedurende het bestuursjaar.

Als tweede taak heeft de SSA twee financiële verantwoordelijkheden. De SSA beheert het Hanze Activiteitenfonds, dat hieronder verder wordt toegelicht. Daarnaast keurt de SSA de aanvragen van het Profileringsfonds van alle bestuurders van de erkende studentenorganisaties van de Hanze Groningen.

De derde taak van de SSA is ervoor zorgen dat er een actievere studentengemeenschap op de Hanze ontstaat. Deze taak wordt uitgevoerd door de enige commissie van de SSA, de Word Actief.

Om dit alles te kunnen verwezenlijken heeft de SSA veel contact binnen de Hanze met het College van Bestuur, Studentenzaken, de directeuren, de teamleiders, het Facilitair Bedrijf en nog veel meer afdelingen en personen. Verder heeft de SSA veel contact met externe partijen zoals de ACLO, Stichting KEI etc.

2.2 Wordt Actief

Word Actief (WA) is de enige commissie van de SSA, die het actief maken van studenten als doel heeft. De WA organiseert meerdere lezingen, workshops en een groot evenement. Er wordt vaak samengewerkt tussen de studieverenigingen, zodat zij samen iets groots kunnen neerzetten. Het is van belang dat er onderling goed gecommuniceerd wordt, zodat er wat moois georganiseerd kan worden.

Daarnaast is de Instagram-, Facebookpagina en de website van WA belangrijk om in de gaten te houden. Hier worden vacatures van vrijwilligerswerk geplaatst en grote evenementen georganiseerd. De studieverenigingen hebben het recht om grote evenementen met een

capaciteit van boven de 75 personen te laten promoten op de Facebookpagina van WA. Hiervan kan gebruik gemaakt worden voor bijvoorbeeld gala's, symposia, congressen of andere grote evenementen waar niet alleen de eigen leden voor welkom zijn.

2.3 Student Ondersteunings Fonds

Voor studenten die naast hun studie bestuurlijk actief zijn geweest, is er het Student ondersteuningsFonds (SOF). Uit dit fonds kan de bestuurlijk actieve student een bestuursbeurs ontvangen. Dit wordt geregeld vanuit de SSA. De bestuursbeurs wordt toegekend op basis van het aanleveren van bewijslast van alle activiteiten die een vereniging gedurende een bestuursjaar heeft uitgevoerd. Een bestuursjaar, vanuit het SOF gezien, loopt van 1 september tot en met 31 augustus óf van 1 februari tot en met 31 januari. Na afloop van een bestuursjaar levert een bestuur haar portfolio aan.

Het is belangrijk om als bestuur zo vroeg mogelijk te beginnen met het bijhouden van een SOF-portfolio, waarin alle bewijslasten voor het SOF verzameld worden. Op de website van de SSA zijn de documenten te vinden met uitleg rondom het SOF.

De SSA geeft tijdig aan welke deadlines er gelden wat betreft de inlever- en feedbackmomenten voor het SOF. Dit zijn harde deadlines en het niet tijdig inleveren van het portfolio kan betekenen dat een bestuur haar SOF misloopt. Het eerste inlevermoment is verplicht om aanspraak te maken op het SOF.

2.4 Hanze-Activiteitenfonds

Het Hanze-Activiteitenfonds is een noodfonds om de Hanze-studentenorganisaties financieel te ondersteunen bij het organiseren van studiegerelateerde activiteiten. Wanneer blijkt dat een Hanze-studentenorganisatie over onvoldoende liquide middelen beschikt om haar studiegerelateerde activiteit te financieren, kan zij aanspraak maken op dit fonds. Op de website van de SSA is de documentatie rondom de regels en de hoogte van het fonds te vinden. Deze documentatie kan per jaar onderhevig zijn aan veranderingen, maar de SSA communiceert deze veranderingen tijdig. Het Hanze-Activiteitenfonds mag begroot worden door de Hanze-studentenorganisaties. Het kan handig zijn tijdens de overdracht tussen besturen, om een oude aanvraag voor het Hanze-Activiteitenfonds door te nemen.

2.5 CvA

De Commissie van Advies (CvA) bestaat uit alle voorzitters van Hanze- studentenorganisaties. De CvA heeft als taak het bestuur van de SSA te adviseren en feedback te leveren op het beleidsplan en jaarverslag. De CvA vindt plaats in een formele setting, dit betekent dat van iedereen wordt verwacht dat hij of zij een pak aan heeft. Het is voor iedere vereniging nuttig om naar de CvA te gaan, hierdoor kan de vereniging haar mening geven op het beleidsplan en weten beide partijen wat zij aan elkaar hebben gedurende het bestuursjaar.

Tijdens de eerste CvA, in september, zijn alle huidige voorzitters en oud-voorzitters van het voorgaande jaar van Hanze-studentenorganisaties welkom en tijdens de tweede CvA, in mei/juni, zijn de aspirant voorzitters en huidige voorzitters welkom. Dit houdt in dat er twee personen per organisatie welkom zijn per CvA. De huidige voorzitters zijn welkom, omdat zij ondersteuning kunnen bieden aan de CvA met de ervaring die ze hebben opgedaan. De aspirant voorzitters zijn aanwezig, zodat zij alvast ervaring kunnen opdoen omtrent het reilen en zeilen van de SSA. Ook krijgen zij alvast een duidelijk beeld van de werkzaamheden van de SSA. Daarbij is het beleid van de SSA voor dat jaar op hen van toepassing.

2.6 AVO

De Algemene Vergadering Organisaties (AVO) wordt vier keer per jaar georganiseerd door de SSA. Voor de AVO worden alle Hanze-studentenorganisaties uitgenodigd, één bestuurslid per HG-studentenorganisatie mag aanwezig zijn. Het doel van de AVO is het bij elkaar brengen van de verschillende Hanze-studentenorganisaties, zodat zij van elkaar kunnen leren. Bestuurders van de Hanze-studentenorganisaties hebben vaak vragen en deze kunnen de bestuurders van de andere aanwezige organisaties beantwoorden en elkaar zo helpen. Een aantal weken voorafgaand aan elke AVO vraagt de SSA iedere vereniging om eventuele input voor de vergadering. Het is zo voor de Hanze- studentenorganisaties mogelijk om eventuele kwesties te bespreken, mits deze van tevoren digitaal zijn aangeleverd. Daarnaast wordt er tijdens deze vergadering een update gegeven over de werkzaamheden van de SSA.