

# Bestuursdocument

Studievereniging Ilythia  
2020-2021



## **Informatie over een bestuursjaar bij Studievereniging Ilythia**

Eerste versie maart 2015

Herschreven oktober 2020

## Voorwoord

Wat leuk dat je geïnteresseerd bent in een bestuursjaar bij SV Ilythia!

In dit document wordt alle relevante informatie voor een bestuursjaar overzichtelijk weergegeven, zodat je een weloverwogen keuze kan maken tot het wel of niet solliciteren voor een bestuursjaar.

Wij hopen je met dit document goed geïnformeerd te hebben. Wanneer er vragen bij je opkomen die nog niet beantwoord zijn: schroom niet om ons even aan te spreken op school, of mail je vraag naar [bestuur@svilythia.nl](mailto:bestuur@svilythia.nl).

Veel succes met je keuze!

Liefs,

*Het 7<sup>e</sup> bestuur der SV Ilythia*

Voorzitter	Geary Dantuma
Secretaris	Kim Meijerink
Penningmeester	Onna Idema
Commissaris Intern	Jeline Noordhuis
Commissaris Extern	Richelle Schöne

## **Inhoudsopgave**

### **H1. Inhoud bestuursjaar**

- 1.1 Algemene bestuurstaken. blz. 4
- 1.2 Studeren naast een bestuursjaar. blz. 5
- 1.3 Financiën. blz. 5

### **H2. Functies binnen het bestuur der SV Ilythia**

- 1.1 Voorzitter. blz. 6
- 1.2 Vicevoorzitter. blz. 6
- 1.3 Secretaris. blz. 6
- 1.4 Penningmeester. blz. 7
- 1.5 Commissaris Intern. blz. 8
- 1.6 Commissaris Extern. blz. 9

### **H3. Aanloop naar het bestuursjaar** blz. 10

# H1. Algemeen.

## 1.1 Algemene bestuurstaken.

Het huidige bestuur van SV Ilythia bestaat uit 5 functies namelijk een voorzitter, secretaris, penningmeester, commissaris intern en commissaris extern/vicevoorzitter. Naast je eigen functie zijn er ook algemene bestuurstaken die door alle bestuursleden op zich worden genomen.

### *Bestuursvergadering.*

Je zal wekelijks samen vergaderen als bestuur. Wij hebben ervoor gekozen om op een vaste dag te vergaderen. Tijdens de bestuursvergadering worden beslissingen genomen met betrekking tot de vereniging. Elk bestuurslid brengt punten in vanuit haar functie die voor het gehele bestuur van belang zijn en ook overkoepelende zaken worden besproken. Hieruit volgt een planning voor de aankomende week en/of voor de langere termijn. In verband met stage is het niet mogelijk om bij elke bestuursvergadering aanwezig te zijn. Wanneer bij ons een bestuurslid niet in Groningen was door stage hebben wij toch kunnen vergaderen door Skype/Facetime te gebruiken, tenzij die persoon op dat moment dienst of een bevalling had. In dat geval nam het bestuurslid niet deel aan de vergadering en gaf zij de belangrijke punten betreffende haar functie aan de overige bestuursleden door.

Onze vergaderingen duren ongeveer anderhalf tot twee uur. We vergaderen meestal in de middag of in de avond. We maken er naast een vergadering ook een gezellige avond/middag van waar wij met elkaar koken en bijkletsen.

### *Representatie.*

Een belangrijke taak in het bestuur van SV Ilythia is het representeren van de vereniging. Als bestuurslid vertegenwoordig je de vereniging naar de leden en naar externen, zoals andere studieverenigingen. Wij vinden het belangrijk om ons als bestuur, naast het besturen van de vereniging, ook te mengen met de leden door contact met leden op te zoeken tijdens activiteiten.

### *Aanwezigheid bij activiteiten.*

Als bestuurslid word je geacht zoveel mogelijk aanwezig te zijn bij activiteiten van SV Ilythia. Zoals eerder beschreven is het niet altijd mogelijk om aanwezig te zijn in verband met stage of persoonlijke omstandigheden. In dat geval word je niet verplicht om bij een activiteit aanwezig te zijn. Het bijwonen van activiteiten maakt het bestuursjaar leuk, zorgt ervoor dat je de leden leert kennen en is respectvol naar de commissies toe die de activiteit georganiseerd hebben.

### *Organisatie van activiteiten.*

Het bestuur begeleidt de commissies bij het organiseren van activiteiten en borrels indien nodig. De borrels worden georganiseerd in onze stamkroeg/sponsor 't Gat van Groningen. Het bestuur streeft ernaar om jaarlijks een actieve ledendag te organiseren.

### *Post en email.*

Als bestuurslid ben je er verantwoordelijk voor om binnenkomende e-mails te beantwoorden en om de post te bekijken. In principe is de secretaris verantwoordelijk voor het beantwoorden van e-mails, maar de commissaris intern onderhoudt het contact met alle commissies en wanneer er mail gericht is aan een specifiek bestuurslid, dient dat bestuurslid te reageren op de e-mail. Post komt binnen aan de Dirk Huizingastraat 3-5 en kan opgehaald worden bij het secretariaat.

### *Onderhouden website/social media.*

Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden en up-to-date houden van de website, Facebook, Instagram. Via de website worden ook de ledenadministratie en de financiën deels bijgehouden.

### **1.2 Studeren naast een bestuursjaar.**

Het bestuur der SV Ilythia is een parttime bestuur. Dat betekent dat het mogelijk is om als bestuurslid je studie voort te zetten, wat ons allen ook met goed resultaat is gelukt. Houd qua tijd rekening met de wekelijkse vergaderingen, uitvoering van de persoonlijke to do's en het bijwonen van activiteiten. De tijdsbesteding wisselt per week en hangt af van de activiteiten die gepland staan in een week. Ieder bestuurslid vult deze tijdsbesteding op haar eigen manier in.

### **1.3 Financiën.**

Het volgende is een samenvatting van hetgeen staat beschreven in het *Studentenstatuut 2014-2015 van InHolland, H3.4.*

*Voor meer informatie zie dit studentenstatuut:*

<https://opleidingsinformatie.inholland.nl/studentenstatuut/>

*'Een bestuurslid kan een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor een bestuursbeurs. De aanvraag wordt beoordeeld door het college van bestuur en de directie van de AVAG. Per organisatie worden ieder jaar maximaal drie bestuursbeurzen toegekend, in principe aan de voorzitter, secretaris en de penningmeester. De bestuursbeurs wordt uitgekeerd voor de duur van de bestuursactiviteiten met een minimum van zes maanden en een maximum van twee jaar. De hoogte van de beurs wordt jaarlijks vastgesteld door het college van bestuur en is op dit moment €150. De uitkering vindt per maand plaats.'*

De bestuursbeurs wordt toegekend aan de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Deze beurs wordt verdeeld onder alle bestuursleden.

Met ingang van het studiejaar 2019-2020 wordt er per bestuurslid eenmaal €75,- begroot vanuit SV Ilythia zelf. Dit bedrag dekt deels de onkosten voor bijvoorbeeld de aanschaf van het pak en de schoenen.

## H2. Functies binnen het bestuur der SV Ilythia.

### *Voorzitter.*

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur, het herkennen en oplossen van eventuele problemen en het in de gaten houden van de studievereniging in haar algemeenheid. Als voorzitter heb je zowel een controlerende als leidende functie. De voorzitter dient goed op de hoogte te zijn van hetgeen binnen studievereniging Ilythia speelt.

Uiteraard is het de taak van de voorzitter om verscheidene vergaderingen te leiden. Dit betreft zowel de bestuursvergaderingen als de Algemene Ledenvergadering (ALV). Tijdens de voorzittersvergadering of penningmeestersvergadering kan de voorzitter ervoor kiezen om een stap opzij te doen en het woord te geven aan de commissaris intern of de penningmeester, maar in de eerste plaats zal de voorzitter de vergadering leiden. Tevens zal de voorzitter de aanwezigen tijdig van een agenda betreffende de vergadering voorzien, waarbij de tijd en locatie van de vergadering staan weergegeven en zal de voorzitter, indien nodig, na de vergadering alle aanwezigen (via de mail) op de hoogte stellen van de belangrijkste besproken punten.

Ook draagt de voorzitter zorg voor de representativiteit van de studievereniging. Zo moet de voorzitter zowel intern als extern de studievereniging in haar algemeenheid goed kunnen presenteren. Hierdoor is het onder andere de taak van de voorzitter om tijdens borrels en activiteiten een praatje (betreffende de studievereniging) te houden en een voorwoord te schrijven voor almanakken, programmaboekjes en externe stukken. De voorzitter is een belangrijk aanspreekpunt voor externen en zal vragen omtrent de studievereniging naar behoren moeten kunnen beantwoorden.

### *Vicevoorzitter.*

Als vicevoorzitter onderhoud je nauw contact met de voorzitter. Indien de voorzitter wegens omstandigheden niet in staat is in haar of zijn functie te voorzien, zal de vicevoorzitter gevraagd worden deze taken over te nemen. Dit kan de functie als voorzitter in het algemeen zijn of het kan een aantal taken van de voorzitter betreffen. Afhankelijk van de omstandigheden zal de vicevoorzitter voor langere of kortere tijd deze taken op zich nemen. De vicevoorzitter zal de taken weer overdragen indien de voorzitter weer in staat is hierin te voorzien of zodra er een nieuwe voorzitter aangesteld is die in haar totaliteit in de functie kan voorzien.

Naast de functie als vicevoorzitter heeft een bestuurslid binnen SV Ilythia altijd nog één extra functie. Deze tweede functie is de hoofdtaak van het bestuurslid, maar indien er een beroep wordt gedaan op de taak als vicevoorzitter zal deze niet onder mogen gaan aan de tweede functie van het bestuurslid.

### *Secretaris.*

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de documentatie van alle interne vergaderingen, dit betreft zowel de bestuursvergaderingen als de Algemene Ledenvergadering (ALV). Indien de secretaris bij een externe vergadering aanwezig is zal hij of zij ook voor deze notulen zorg dragen. De secretaris zorgt er tevens voor de deze notulen bij alle aanwezigen, indien gewenst, binnen afzienbare tijd terecht komt.

Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het ledenbeheer van de studievereniging. Dit wil zeggen dat de secretaris zorg draagt voor het actueel archiveren van de SV Ilythia haar leden en diens gegevens. Indien er zich in deze gegevens wijzigingen voordoen zal de secretaris deze verwerken. Tijdens de introductie is de secretaris verantwoordelijk voor de inschrijvingen van de nieuwe leden en de toegang tot de faciliteiten/activiteiten van SV Ilythia, bijvoorbeeld door middel van een website- account.

Tevens draagt de secretaris zorg voor de bestuursmail, die niet gericht is aan één van de andere bestuursleden, en daarmee deels het contact met externen (uiteeraard in samenwerking met de commissaris extern). Ook zal de secretaris zowel de commissaris intern als commissaris extern ondersteunen in de communicatie richting internen en externen indien dit nodig wordt geacht.

Als secretaris draag je uiteraard ook je steentje bij gezien de presentatie van de studievereniging. Dit door de voorzitter te ondersteunen tijdens praatjes e.d. en contact met externen op te zoeken en prettig te laten verlopen. Tevens is het contact met alumni, ereleden en donateurs ook een belangrijk item op het lijstje van de secretaris.

### *Penningmeester.*

De hoofdtaak van de penningmeester is het in de gaten houden van een juiste verdeling van alle verschillende geldstromen binnen de vereniging. Als penningmeester ben je het hoofd van de financiën binnen de studievereniging.

De eerste weken van het nieuwe bestuursjaar zal de penningmeester, in overleg met het gehele bestuur, de centrale jaarbegroting opstellen voor de studievereniging. Hierin moeten alle verwachte uitgaven en inkomsten worden opgenomen. Dat komend jaar blijft de penningmeester verantwoordelijk voor de begroting en hij of zij zal dus ook beslissen of er geld is voor bepaalde activiteiten (aan de hand van de begroting).

Ook krijgt de penningmeester aan het begin van het bestuursjaar meteen een belangrijke taak in het ontvangen van de contributie van nieuwe leden. De penningmeester is verantwoordelijk voor het in de gaten houden van alle inkomsten (en uitgaven) van de studievereniging. Dit betreft mogelijke bedragen die (toekomstige) leden aan de studievereniging dienen te betalen, als bedragen die externen de studievereniging verschuldigd zijn. Vandaar dat er bij deze functie ook een grote dosis communicatie komt kijken. Het is van belang dat de penningmeester met internen en externen een goed contact onderhoudt! In het bijzonder met SV Ilythia haar leden, maar ook met het Management Team van de Academie Verloskunde Amsterdam Groningen die op basis van de begroting SV Ilythia financieel steunt, als met de ABN Amro bank waar de penningmeester voor alle bankzaken terecht kan. Contacten leggen en onderhouden is dus een belangrijk item in het werk van een penningmeester.

Het is van belang dat de penningmeester transparant en duidelijk werkt richting de rest van het bestuur. Dit betekent dat een groot onderdeel van deze taak, naast het daadwerkelijk hanteren van de financiën, zich richt op administratie. Niet alleen moet de begroting volledig en duidelijk worden weergegeven, maar over het gehele jaar moet geregistreerd worden wat er daadwerkelijk met het gehele verenigingsgeld gebeurt. De penningmeester noteert en bewaart alle declaraties, bonnen, contracten met externen en afschriften. Dit kan zowel digitaal als op papier, maar het betreft wel ten alle tijden de officiële documenten.

Het afhandelen van zaken met debiteuren ligt ook onder de verantwoording van de penningmeester. Dit dient volgens vast richtlijnen van de studievereniging te verlopen. Hierin heeft de penningmeester een uitvoerende taak.

De penningmeester is ook, in samenwerking met de commissaris intern, nauw betrokken bij de studievereniging haar commissies. Samen met de penningmeesters van de verschillende commissies stelt de penningmeester tevens de decentrale begroting op. Hierin ondersteunt de penningmeester haar commissies en zal zij naar mogelijkheden zoeken maar grenzen bewaken. De penningmeester blijft uiteindelijk verantwoordelijk voor het decentrale financiënbeleid.

De penningmeester heeft dus contact met alle commissies, maar met één in het bijzonder. De Kascommissie is de controlepost van de penningmeester. De penningmeester en de Kasco dienen dan ook nauw samen te werken betreft het gehele financiële beleid en hoe deze in de praktijk wordt uitgevoerd. De Kasco is zowel de rechterhand als de controle op de penningmeester.

De penningmeester is dus op veel verschillende manieren bezig met het hele financiële plaatje van SV Ilythia. Hierin ligt een duidelijke verantwoordelijkheid. Het is van belang dat de penningmeester overzichtelijk en concreet werkt en vaak met deadlines, maar ook is het regelmatig van belang hierin oplossingsgericht te werk te gaan. Transparantie is een groot goed in het werk als penningmeester, dit om zowel haar of hemzelf, het bestuur als de studievereniging veilig te stellen.

#### *Commissaris Intern.*

Als commissaris intern ben je het aanspreekpunt en de ondersteuning van alle commissies en haar leden van de studievereniging. Er is dagelijks contact met alle verschillende commissies. De commissaris intern moet op de hoogte zijn van hetgeen binnen alle verschillende commissies speelt. Dit door met haar commissieleden te praten, nauw contact te onderhouden en de notulen van commissievergaderingen door te lezen en daarop feedback te geven. Zij moet haar commissies ondersteunen in beleidsvoering en ideeën, motiveren om het uiterste uit de commissie te halen en te behouden voor valkuilen of te helpen problemen te signaleren en op te lossen.

Samen met de commissies is de commissaris intern verantwoordelijk voor verschillende aspecten als commissiedocumenten, commissiepromotie, commissieactiviteiten, commissiepraatjes en commissiemanagement. De commissaris intern moet haar commissies controleren op volledigheid en juistheid. Dit betreft vele verschillende aspecten, bijvoorbeeld de commissiedraaiboeken, maar ook mails naar externen of promotie van een activiteit.

Twee keer per jaar organiseert de commissaris intern een voorzittersoverleg waarbij alle voorzitters van alle commissie aanwezig dienen te zijn. Dit om belangrijke punten vanuit het bestuur aan de commissies en vice versa te bespreken. Ook is er ruimte voor brainstormen en vragen stellen.

Tevens is de commissaris intern verantwoordelijk voor de sollicitatieprocedure van nieuwe commissieleden en de bijbehorende overdracht. Deze verantwoordelijkheid zit hem in het ondersteunen van de commissies om deze juist te laten verlopen. Bij dit stuk overdracht hoort ook het overdragen van commissiedocumenten. De commissaris intern ziet erop toe dat de commissie al haar documenten volledig



bewaart en kan hier eventueel in ondersteunen door een deel van deze taak op zich te nemen.

#### *Commissaris Extern.*

De commissaris extern is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten voor SV Ilythia met externe partijen.

Het actief voeren van een deugdelijk acquisitie beleid staat hoog op het lijstje van een commissaris extern. De commissaris extern is actief bezig met het binnenhalen van nieuwe sponsors en de relatiebeheer met bekende sponsors. Op het lijstje van de commissaris extern staan zowel de centrale acquisitie als het ondersteunen in de decentrale acquisitie. De ondersteuning is van groot belang gezien de begroting van commissies. Commissies dienen acquisitiefunctionarissen aan te stellen die ondersteund worden en tot op zeker hoogte terug kunnen vallen op de commissaris extern. Met commissies die één of meer grote sponsors binnenhalen of binnenhouden dient een nauw contact met de commissaris extern gehanteerd te worden.

Tevens werkt de commissaris extern vaak samen met de penningmeester betreft het binnenhalen van grote bedragen, waarin de commissaris extern verantwoordelijk is voor het sociale aspect en de penningmeester voor het juist afhandelen van de financiën.

Tevens kan de commissaris extern in samenwerking met de secretaris contact onderhouden met donateurs. Er kan voor gekozen worden om deze taak bij één van twee neer te leggen, mocht er ruis ontstaan, maar een samenwerking kan ook als voordelig worden gezien.

De commissaris extern is dus met veel verschillende dingen bezig. De functie heeft een groot sociaal aspect, maar er is ook een stuk creativiteit nodig om het uiterste uit een samenwerking te halen en in te zien wat de studievereniging en externen voor elkaar kunnen betekenen.

### H3. Aanloop naar het bestuursjaar.

Wanneer je hebt besloten om te solliciteren voor een plaats in het bestuur der SV Ilythia dien je op **uiterlijk [datum]** je sollicitatiebrief + CV op te sturen naar [bestuur@svilythia.nl](mailto:bestuur@svilythia.nl).

Wanneer je door de sollicitatieronde heen bent gekomen, vorm je samen met vijf anderen het kandidaatsbestuur (KB). Hierna begint de overdrachtsperiode en deze zal eindigen in september.

Tijdens een borrel wordt het kandidaatsbestuur bekendgemaakt. Tijdens de ALV in september zal bestuur 2020-2021 haar jaarrekening en jaarverslag presenteren. Hierna gaat het bestuur 2021-2022 haar beleidsplan en begroting aan de ALV presenteren. Wanneer deze documenten zijn goedgekeurd door de ALV, zal het bestuur 2020-2021 officieel worden gedechargeerd en het bestuur 2021-2022 officieel worden gechargeerd. Het kandidaatsbestuur treedt met een hamerslag in functie.