



Vereniging Informatiewetenschappen Amsterdam
Beleidsplan bestuur 22

Bestuursjaar 2021

Inhoudsopgave

1	Introductie	3
2	Beleid	3
2.1	Algemeen Beleid	3
2.2	Voorzitter - Dimitry Jord Laurens Grootenboer	5
2.3	Secretaris - Floor Melissa van de Leur	5
2.4	Penningmeester - Björn Gabriël Out	6
2.5	Vicevoorzitter - Dylan Thomas Potharst	7
2.6	Commissaris Acquisitie - Felix Lucas Hoekstra	9
3	Stichtingen	11
3.1	Stichting AWESOME IT	11
3.2	Stichting Brainwave FNWI	11
3.3	Stichting VIA Excursies en Reizen	11
4	Commissies	12
4.1	Actiecommissie	12
4.2	Archiefcommissie	12
4.3	Barcommissie	12
4.4	Barbecuecommissie	12
4.5	Cavia-commissie	12
4.6	Competitiecommissie	13
4.7	Congrescommissie	13
4.8	Feestcommissie	13
4.9	Fotocommissie	13
4.10	Gamingcommissie	13
4.11	ICT-commissie	14
4.12	Interactiecommissie	14
4.13	Keldercommissie	14
4.14	Kickstartcommissie	14
4.15	Kookcommissie	14
4.16	Lezingencommissie	15
4.17	Liftcommissie	15
4.18	Lustrumcommissie	15
4.19	Marketingcommissie	15
4.20	Mastercommissie	16
4.21	Muziekcommissie	16
4.22	Onderwijscommissie	16
4.23	Reiscommissie (bus)	17
4.24	Reiscommissie (vlieg)	17
4.25	Sportcommissie	17
4.26	Vervoerscommissie	17
4.27	Weekendcommissie	18
4.28	Wintersportcommissie	18
4.29	Zeilcommissie	18
5	ALV-commissies	19
5.1	Bestuursadviescommissie	19
5.2	Kascontrolecommissie	19
5.3	Presidiumcommissie	21
5.4	Sollicitatiecommissie	23

1 Introductie

Vereniging Informatiewetenschappen Amsterdam, kortweg **via**, is de vereniging voor alle studenten informatica, informatiekunde, kunstmatige intelligentie en haar bijbehorende masters aan de Universiteit van Amsterdam. Haar primaire doel is het behartigen van de belangen van deze studenten. In dit beleidsplan zal bestuur 22 van **via** haar plannen voor het komende jaar uiteenzetten. Het behandelt hierbij het algemeen beleid, de functieverdeling binnen het bestuur, de stichtingen waar **via** gebruik van maakt, en de visie op de commissies van **via**. Dit beleid heeft betrekking op het bestuursjaar van bestuur 22 van **via**, beginnende op 6 september 2021 en eindigend in februari 2022.

Het drieëntwintigste bestuur van **via** heeft zich als volgt geconstitueerd:

Voorzitter	Dimitry Jord Laurens Grootenboer
Secretaris	Floor Melissa van de Leur
Penningmeester	Björn Gabriël Out
Vicevoorzitter	Dylan Thomas Potharst
Commissaris Acquisitie	Felix Lucas Hoekstra

In het verleden zijn standaard functiespecifieke taken en algemeen beleid opgenomen in het beleidsplan. Om de focus van het beleidsplan te houden op de veranderingen die bestuur 22 wil toepassen zijn deze punten terug te vinden in de Appendix. Tenzij anders vermeld in dit beleidsplan dan wel in de Appendix worden de functies vervuld volgens artikel 6, lid 4 van het Huishoudelijk Reglement van **via**.

2 Beleid

2.1 Algemeen Beleid

Doelstellingen

1. 5 maanden met 5 bestuurders

We zijn dit jaar met 5 bestuurders en zullen maar voor 5 maanden aanblijven. Omdat dit conflict meebrengt met de huidige jaarplanning en sommige delen uit de appendix hebben we hier een lijst geformuleerd van termijnen waar we tegenaan gelopen zijn. De aanpassingen van deze termijnen staan hier in de lijst benoemd.

- (a) **Kwartaalrapporten:** We zullen dit jaar twee kwartaalrapporten publiceren, eentje na maand 3 en eentje na maand 5.
- (b) **BCV:** Het zal waarschijnlijk niet nodig zijn om drie keer een BCV te organiseren. Het doel is om er in ieder geval twee te organiseren dit halfjaar.
- (c) **Halfjaarverslag:** Het bestuursjaar kent nog geen zes maanden. Een halfjaarverslag heeft dus weinig zin. Er zal dit jaar dus alleen een verslag aan het eind van het jaar verschijnen.
- (d) **Financiële rapporten:** Er zal dit jaar in ieder geval één financieel rapport gepubliceerd worden, namelijk de jaarrekening aan het einde van het bestuursjaar. Mogelijk zal er er nog een tussentijds financieel rapport worden gepubliceerd, maar dit is afhankelijk van de tijd van de penningmeester.

2. Eerstejaars actief betrekken bij de vereniging

De coronaperiode heeft ons opnieuw goed doen inzien hoe belangrijk de nieuwe lichten van de vereniging zijn. Het afgelopen jaar is het ontzettend moeilijk gebleken om eerstejaars tot actief lid te werven bij **via**, met uiteindelijk zelfs geen doorstroom uit de kickstartcommissie richting andere commissies. Een deel van de commissies stroomt leeg en nieuwe coördinatoren vinden wordt steeds lastiger. Dit jaar zal er dus echt een doorgroei van eerstejaars richting commissies moeten komen. Dit zal beginnen met onszelf tonen aan eerste-, maar ook tweedejaars. Het zal veel inspelen op mogelijkheden worden, corona zal nog niet weg zijn, dus er zal veel geïmproviseerd moeten gaan worden. Toch staan er een paar doelen.

- (a) **Een verlate sociale introductie.** De facultaire introductie kon niet doorgaan zoals gehoopt, hoeveel tijd en energie er vanuit **via** ook in is gestoken. Met de opleidingen is afgesproken het sociale deel van de introductie lost te koppelen en dit op een later moment (richting maand twee van het collegejaar), opnieuw te proberen.
- (b) **Tweedejaars ook nog voorzien van een sociale introductie.** Dit sluit aan op het vorige punt. Met de opleidingen is afgesproken dat zij ook graag een vervanging van de introductie van een jaar geleden houden. Of deze introductie samen zal vallen met die van de eerstejaars moet worden uitgezocht, en zal onder andere afhangen van de coronamaatregelen.
- (c) **Externen betrekken in ons probleem.** Gelukkig staan we er niet alleen voor. Zoals in de vorige twee punten genoemd, krijgen we veel steun vanuit de verschillende studies. Onder andere met de PAV-coördinatoren zullen we dan ons probleem ook bespreken en horen wat zij hierin verder voor ons kunnen betekenen. Ook momenten als de Lunch met de Decaan of het bètaverenigensoverleg zullen worden gebruikt om ons probleem op te werpen en te horen hoe anderen ons kunnen helpen.
- (d) **Plekken bij activiteiten reserveren voor eerstejaars.** Op dit moment is het belangrijk dat zoveel mogelijk nieuwe leden kunnen proeven van onze vereniging. Daarom zetten we ook in op hen. De huidige actieve leden weten dondersgoed hoe leuk onze activiteiten kunnen zijn en zijn er dan ook vaak snel bij met het kopen van tickets, wat resulteert in bijvoorbeeld uitverkochte borrels. Daarom zullen we de komende maanden tot vlak voor het evenement tickets reserveren voor eerstejaars. Mocht er dan blijken dat er geen interesse in de plekken is, zullen we ze natuurlijk vrijgeven voor ouderejaars om niet onnodig lege stoeltjes te creëren.
- (e) **Activiteiten naar eerstejaars toebrengen.** Een beproefde methode die bij andere studieverenigingen goed werkt, is om op zeer regelmatige basis tijdens de pauze van een college een kort praatje te geven over welke activiteiten er de komende tijd aankomen. Nu de colleges weer op de universiteit plaatsvinden, kunnen wij dit ook gaan proberen. Hoe vaak en hoe lang zal elk blok even afgestemd moeten worden met de betreffende docent, maar we gaan gebruik maken van alles wat kan.

3. Een voltallig, voljarig bestuur 23 vinden

Vanuit bestuur 21 hebben we veel geleerd over de werving. Het bestuur worden bij **via** verloopt over het algemeen in drie stappen. In de eerste stap zijn kandidaten bezig met het verkennen. Ze komen langs bij bestuursinteresseavonden en spreken met mensen om zich heen over het worden van bestuur. De volgende stap is het aanmelden bij en spreken met de bestuursadviescommissie, waarbij de kandidaat zichzelf steeds meer in de schoenen van bestuur gaat zien. Tot slot is er de definitieve sollicitatie, waarbij de kandidaat gesprekken voert met de sollicitatiecommissie en deelneemt aan de samenwerkingsmiddag. Tijdens het vinden van bestuur 22 hebben we gezien dat de uitstroom tussen de stappen het hoogst was. De extra toewijding die een volgende stap vergde leek vaak te hoog. Voor bestuur 22, de bestuursadviescommissie, de sollicitatiecommissie maar ook voor ons als vereniging is het dit jaar zaak dat we dus nadenken over manieren om de druk voor het gevoel van een kandidaat te verlagen rond het overgaan van fase. Belangrijk daarbij is wel goed de wil van de kandidaat te blijven respecteren en uiteindelijk niet een volledig bestuur neer te zetten, wat eigenlijk zelf niet zoveel zin heeft in een bestuursjaar.

4. Regelmatiger updates vanuit bestuur voorzien

Een tijdens bestuur 21 opgemerkt punt is dat het moeilijk is om leden op de hoogte te houden van wat speelt binnen de vereniging. We zullen dus manieren proberen te vinden om hier wat transparanter over te zijn. Het eerste concept wat geprobeerd zal worden is *'Deze week op BV'*. Dit is een korte update over wat besproken is op de bestuursvergadering en wat er nu speelt. Het eerste idee is om dit vlak na de vergadering als nieuwsartikel toe te voegen aan de site.

2.2 Voorzitter - Dimitry Jord Laurens Grootenboer

Het afgelopen jaar heb ik gemerkt dat ik het meeste heb bereikt, op het moment dat ik mijn handen vrij had om te improviseren en te reageren op situaties. Een gigantische lobby rond de facultaire introductie en een brandbrief samen met de andere verenigingen naar de decaan om het belang van fysiek onderwijs opnieuw te benadrukken, zijn denk ik mijn twee grootste prestaties buiten het vorig jaar geschetste beleid geweest. Dit halfjaar wil ik meer ruimte creëren voor mezelf om dit soort projecten ad hoc op te pakken. Een kanttekening daarbij zal zijn dat waar deze projecten vorig bestuursjaar meer naar extern gericht waren, dit jaar de projecten binnen **via** zullen liggen, en met name gefocust zullen zijn op het vinden van nieuwe eerstejaars en een nieuw bestuur. Uiteraard zal ik gestart werk wel afmaken. De merchstore heeft nu zo'n grote basis, dat het zonde is om deze niet af te maken.

Doelstellingen

1. Merchandise store op de site

Merchandise wordt gewaardeerd. De premiumlijn van de marketingcommissie werd onwijs goed ontvangen, de mondkapjes waren een hit en er is vraag naar meer. Daarom willen we dit jaar een grotere plek voor merchandise maken. Want naast dat het erg leuk is, zorgt het ook nog eens voor verbinding. Merchandise gaat voor alle leden beschikbaar en bestelbaar worden op de site. We hebben een sterke ICT-commissie die met veel passie aan de website werkt en een marketingcommissie met veel goede ideeën. Samen kunnen ze veel en soevereiniteit staat hoog in het vaandel bij dit project. Toch zijn er wat dingen die gestroomlijnd moeten worden. Zo zijn de distributie en opslag nog een ontbrekend onderdeel in dit plan. Het bestuur zal het voortouw nemen in het gezamenlijk tot een oplossing komen en uiteindelijk ervoor zorgen dat er een volledige keten opgezet is en merchandise besteld kan worden via onze eigen website. Ondertussen ligt het ontwerp van de keten klaar. Een leverancier is gevonden en daar hebben we mee afgestemd in welke vorm wij onze bestellingen aan ze doorgeven en hoe zij de merchandise bij de besteller krijgen. De laatste resterende stap is om het contract definitief te tekenen met de leverancier en de site op te zetten.

2.3 Secretaris - Floor Melissa van de Leur

Als parttime secretaris die maar vijf maanden aanblijft heb ik minder dan een kwart van de tijd de besteden die een voltijd secretaris in een jaar heeft. Daarom is er weinig ruimte voor het uitvoeren van nieuw beleid naast de standaard taken die de secretaris van **via** dient te vervullen. De focus zal dan ook voornamelijk liggen op de overkoepelende beleidspunten die in het algemeen beleid worden genoemd. Nieuw in het takenpakket van de secretaris is het schrijven van een wekelijkse update voor de leden over wat het bestuur die week gedaan heeft en wat er globaal besproken is tijdens de bestuursvergadering, zoals genoemd in het algemeen beleid. Mocht deze nieuwe aanpak een succes blijken, dan wordt dit een standaard taak voor de secretaris.

Doelstellingen

1. De vereniging draaiend houden

De eerste en belangrijkste taak is het draaiend houden van de vereniging en het uitvoeren van de verantwoordelijkheden van de secretaris zoals beschreven in de appendix. Dat is natuurlijk geen nieuw beleid, maar omdat het een groot deel van de beschikbare tijd zal innemen, is het toch belangrijk om hier te noemen.

2. Eerstejaars betrekken

De tweede grote taak is het betrekken van nieuwe leden bij de vereniging. Omdat ik als tutor en studentassistent betrokken ben bij het eerste jaar van de opleiding Informatica, heb ik korte lijnen naar de andere tutores en assistenten en daarmee ook korte lijnen naar de eerstejaars studenten Informatica. Om zoveel mogelijk nieuwe leden te werven is het belangrijk dat iedereen zich thuis voelt bij **via** en zich gerepresenteerd ziet in de vereniging. Hoewel het relatief gemakkelijk is om de studenten die van een feestje houden naar de borrels te krijgen, is er – juist in het vakgebied van de informatica en

135 informatiewetenschappen – een grote groep studenten die zich niet aangesproken voelt wanneer er een
borrel of andere activiteit met alcohol wordt georganiseerd. Daarom is het mijns inziens van belang om
veel aandacht te besteden aan het aantrekkelijk maken van de vereniging voor die tweede groep. De
makkelijkste manier om alle eerstejaars studenten te bereiken is via de wekelijkse tutorsessies. Idealiter
zou iedere tutor in iedere tutorsessie kort promotie maken voor **via**, bijvoorbeeld door een vast segment
toe te voegen aan de tutorsessies – denk bijvoorbeeld aan Commissie van de Week, waarin iedere week
140 één van de **via**-commissies wordt uitgelicht. Als de coördinatoren instemmen met zo'n plan, kunnen
we dit ook proberen uit te rollen in de tutorsessies van de tweedejaars studenten – een generatie die
vanwege COVID-19 minder kansen heeft gehad om **via** te leren kennen.

3. De bestuurswissel zo soepel mogelijk maken

145 Als laatste staat het bestuur voor de taak om geïnteresseerden voor bestuur 23 te vinden. Dit is
geen kleine taak en we hebben er slechts een paar maanden de tijd voor. Als secretaris wil ik ervoor
zorgen dat het werven en inwerken van een nieuw bestuur zo soepel mogelijk verloopt. Hiervoor wil
ik onder andere de **via**-wiki onder handen nemen, zodat alle pagina's weer helemaal up-to-date zijn en
ontbrekende informatie wordt toegevoegd.

Invulling van het commissariaat

150 Dit jaar wordt de secretarisfunctie ondersteund door een (eenpersoons) commissariaat, zijnde Rachel de Haan.
Zij is een aantal uur per week beschikbaar voor het ondersteunen van de secretaris bij het uitvoeren van de
taken zoals hierboven en in de appendix omschreven. Omdat deze functie voor het eerst bestaat, is de invulling
ervan ook voor ons nog niet afgebakend. We zullen gaandeweg ontdekken op welke vlakken er ondersteuning
nodig is en wat de beste invulling is voor het commissariaat. Rachel krijgt een eigen **via**-mailadres, zodat
155 relevante berichten gemakkelijk doorgestuurd kunnen worden. Daarnaast is het commissariaat ook vrij om
nieuwe ideeën te bedenken en uit te voeren, mits goedgekeurd door het bestuur. De lessen die we hier in
de komende maanden uit leren worden opgenomen in de **via**-wiki, zodat komende generaties bestuurders
gebruik kunnen maken van de kennis die we opgedaan hebben op dit gebied.

2.4 Penningmeester - Björn Gabriël Out

160 De financiële positie van **via** is momenteel, ondanks de recente introductie van de btw-plicht voor onze
vereniging, bijzonder goed. Dit geeft de penningmeester veel ruimte en tijd om bestaande financiële processen
te evalueren, te documenteren en te versterken. De focus voor de penningmeester ligt dit jaar dan ook op
het duurzaam verbeteren van processen en het vastleggen van kennis, oftewel *professionalisering*. Dit alles
om ook in de toekomst bij te dragen aan een stabiele financiële toestand voor **via**. De doelstellingen die
165 hieronder uiteen worden gezet dienen allen dit kerndoel.

Doelstellingen

1. Vultooien en versterken van de btw-infrastructuur

We zijn goed op weg met de zaken die geregeld moeten worden voor de nieuwe btw-situatie en in het
tweede kwartaal van 2021 hebben we voor het eerst aangifte gedaan. Er zijn echter nog een aantal
170 punten die de aandacht vereisen, namelijk:

- (a) Implementatie van btw in **via**'s Point of Sale (PoS);
- (b) Ontwikkelen van hulpmiddelen voor het bepalen van de btw in verschillende situaties;
- (c) Vastleggen van specifieke casussen voor toekomstige penningmeesters;
- (d) Correcte afwikkeling van btw op spullen die we inkopen bij Stichting Brainwave FNWI;
- 175 (e) Verdere uitwerking van de pro-rata verrekening van de btw in verband met een mix van belaste
en onbelaste opbrengsten;
- (f) Diverse inrichtingen en aanpassingen in het boekhoudpakket, Exact Online.

2. Verbeteren van boekhouding en rapportage conform RJ-richtlijnen

Nu **via** belastingplichtig is voor de btw is het ook belangrijk dat we op andere fronten voldoen aan de regels en richtlijnen rondom financiën. De RJ-richtlijn (Raad voor de Jaarverslaggeving) is een uitwerking van de regels die in Nederland omtrent boekhouden zijn opgenomen in het Burgerlijk Wetboek. De bedoeling is om de procedures omtrent financiën van **via** te toetsen aan deze richtlijn, en waar nodig aanpassingen te maken. Dit is niet alleen belangrijk voor *compliance*, maar in veel gevallen zal het ons zelf ook meer inzicht bieden in onze financiële situatie door de structuur die de richtlijn met zich meebrengt.

3. Terug naar normaal en beheersen risico omtrent het coronavirus

Afgelopen boekjaren zijn er mede als gevolg van het coronavirus forse winsten gerealiseerd. Nu breekt een heel andere tijd aan, een tijd van herstel terug naar normaal. Dat brengt ook financiële risico's met zich mee. Om deze winsten tijdig te signaleren en de begroting goed te kunnen monitoren is het de bedoeling dat de financiële administratie zeer regelmatig bijgehouden wordt. Daarnaast zullen alle reserveringen maandelijks worden gedaan in plaats van jaarlijks, zodat de voortgang op een zinvolle manier gemonitord kan worden.

Invulling van het commissariaat

Het commissariaat van de penningmeester bestaat uit Joran Timmerman en Wilco Kruijer. Joran zal het voortouw blijven nemen in de btw-kwestie, waaronder het voorzitten van de btw-werkgroep, contact onderhouden met BDO (de belastingadviseurs) en het ondersteunen van coördinatoren in zaken rondom de btw. Hij zal daarnaast bijdragen aan het vastleggen van kennis over btw-vraagstukken voor toekomstige penningmeesters. Wilco zal de rol die de penningmeester normaal gesproken vervult in de Stichting Nationaal Informatica Congres (SNiC) overnemen. Dit bestaat onder meer uit het voeren van de financiële administratie van de stichting en het (mede) vertegenwoordigen van **via** tijdens de gezamenlijke meetings met de andere besturen.

2.5 Vicevoorzitter - Dylan Thomas Potharst

Doelstellingen

1. Actief commissies ondersteunen met het organiseren van activiteiten

Het afgelopen anderhalf jaar lagen veel commissies grotendeels stil en hebben ze maar een beperkt aantal (online) activiteiten georganiseerd. Nu fysieke activiteiten steeds meer mogelijk worden, is het belangrijk dat commissies actief ondersteund worden om weer tot leven te komen en leuke activiteiten neer te zetten zoals voor de coronacrisis. Er zal per commissie gekeken moeten worden welke vorm deze ondersteuning zal aannemen. Bij commissies die nog actief bezig zijn zou ik taken tot me kunnen nemen en helpen met de organisatie als een normaal commissielid. Bij commissies die minder actief zijn zal gekeken moeten worden wat de oorzaak is van die inactiviteit en vanuit daar een passende oplossing zoeken.

2. Concept Toppers verder uitwerken

Tijdens bestuur 21 is het concept 'Lid van de maand' herzien als 'Toppers'. Dit lijkt een succesvol concept te zijn, maar er zijn nog een aantal punten die nog verder verbeterd kunnen worden. Er zal bijvoorbeeld een pagina op de **via** site aangemaakt worden waar alle Toppers en de bijbehorende berichten terug te vinden zijn. Daarnaast zal er actiever worden gecommuniceerd aan de leden dat zij de mogelijkheid hebben om leden te nomineren om in het zonnetje gezet te worden.

3. Uitvoeren van commissaris onderwijs taken

Omdat bestuur 22 maar uit 5 bestuursleden gaat bestaan, missen we iemand die de functie van commissaris onderwijs gaat bekleden. Daarom zal een aantal taken van deze functie onderdeel worden van mijn takenpakket. Het gaat om de volgende punten uit de appendix:

- (a) Verantwoordelijkheid dragen voor de boekenverkoop

De commissaris onderwijs is verantwoordelijk voor de boekenverkoop voor het eerste en tweede semester van het collegejaar. In het kort houdt de verantwoordelijkheid het volgende in:

- Voor elke boekenverkoop de boekenlijst opstellen en de boeken controleren bij de docenten die verantwoordelijk zijn voor de desbetreffende vakken.
- Voor en tijdens de boekenverkoop contact onderhouden met de contactpersoon van bol.com, de boekenleverancier.
- In de gaten houden of de boeken geleverd worden en of dit naar wens is gegaan.
- Het aanspreekpunt zijn voor leden met betrekking tot de boekenverkoop.

(b) **De bijlessen coördineren**

De commissaris onderwijs is verantwoordelijk voor het coördineren van alle aanvragen voor bijles die binnenkomen. De verantwoordelijkheid houdt in dat er voor een bijlesaanvraag een geschikte persoon wordt gevonden om bijles te geven in het desbetreffende vak. Dit wordt gedaan door middel van het geautomatiseerde bijlessysteem, echter wanneer leden hier problemen mee ondervinden of wanneer er niet direct een bijlesdocent gevonden kan worden dan zal de commissaris onderwijs inspringen.

(c) **De tentamenbank onderhouden**

De commissaris onderwijs is verantwoordelijk voor het bijhouden van de tentamens op de tentamenbank. Dit houdt in dat de commissaris onderwijs de binnengekomen tentamens inscant, als deze op papier zijn ingeleverd, en uploadt op de tentamenbank.

4. Kijken naar alternatieven voor onze huidige boekenleverancier

Bestuur 21 heeft geconcludeerd dat het verkopen via bol.com minder ideaal verliep dan gehoopt op het gebied van aanbod en communicatie. Daarom zal ik me voor de volgende boekenverkoop gaan verdiepen in welke leveranciers er zijn en welke daarvan voor ons de beste optie is. Bij het maken van deze keuze zal onder andere gekeken worden naar de beschikbaarheid van de boeken, de prijs en korting, de methode van ophalen of bezorgen, en hoe het contact met het bedrijf in het algemeen verloopt.

Invulling van het commissariaat

Omdat bestuur 22 maar bestaat uit 5 bestuursleden, waarvan 2 parttime, zal ik meer algemene bestuurstaken tot me moeten nemen en zal ik minder tijd overhouden voor alle specifieke taken van vicevoorzitter. Daarom word ik ondersteund door een commissariaat van vijf oud **via**-bestuursleden: Bas van den Brink, Alex Dekker, Jesse Postema, Lotte Bottema en Maxime van Munster. Zij zullen waar nodig ondersteuning bieden met het uitvoeren van taken waar ik niet meer aan toe kom. De volgende vicevoorzitter taken uit de appendix worden sowieso overgenomen door het commissariaat:

1. Een bestuursfunctie van Stichting Brainwave FNWI bekleden (Bas)

Vanuit elke vereniging op Science Park zit er één persoon in Stichting Brainwave FNWI. De vicevoorzitter zal de functie van penningmeester bekleden binnen Stichting Brainwave FNWI.

2. Verantwoordelijkheid dragen voor de bulborrels (Alex en Lotte)

De bulborrels zijn borrels voor de studenten die afgestudeerd zijn en vinden plaats na de diploma-uitreiking. De vicevoorzitter regelt de tappers en de bestellingen voor deze borrels.

3. Opzetten van de Kickstartcommissie (Maxime)

De vicevoorzitter zorgt ervoor dat er een kickstartcommissie word gevormd aan het begin van het collegejaar. De vicevoorzitter coördineert de commissie en laat de nieuwe leden zien wat het inhoudt om in een commissie te zitten, maar de vicevoorzitter laat vooral ook zien hoe leuk het is om in een commissie te zitten bij **via**.

Jesse en Lotte willen helpen bij commissies die extra aandacht nodig hebben of tijdelijk zonder coördinator zitten. Daarnaast kunnen Jesse, Lotte en Maxime ook ergens bijspringen als dat nodig is.

2.6 Commissaris Acquisitie - Felix Lucas Hoekstra

Doelstellingen

1. Een stapsgewijze uitleg toevoegen aan de wiki voor het maken van de analyses voor het eindejaarsverslag

Voor het eindejaarsverslag wordt er van de commissaris acquisitie verwacht dat die analyserapporten maakt aan de hand van de gegevens uit Exact en de deals vanuit Pipedrive. Er was in het eindejaarsverslag van bestuur 20 al gebleken dat de data ophalen en verwerken een vrij lastige taak was, aangezien er nergens duidelijk stond aangegeven hoe je de data moest exporteren, en überhaupt waar je die gegevens kon ophalen. In het eindejaarsverslag van bestuur 21 (lees: halfjaarsverslag) bleek ook al snel dat het uitpluizen van de juiste stappen een teregend werk was. Het plan is om voor komende commissarissen acquisitie hier een duidelijk stappenplan voor te maken, zodat het efficiënter en met minder fouten kan.

2. Meer aandacht brengen onder de leden waar ze terecht kunnen met vragen over banen/vacatures

Het bleek vorig jaar dat studenten niet per se weten waar ze terecht kunnen voor vragen rondom baan zoeken, vacatures op de site of andere gerelateerde vragen doordat er niet een opvallend punt is wat aan studenten laat weten waar ze terecht kunnen met hun vragen. Natuurlijk staat op de website wel de algemene informatie onder commissaris acquisitie en wat studenten daarbij kunnen verwachten, maar er ontbreekt nog opvallendheid. Dit kan verholpen worden door te kijken naar hulp tools op de vacaturebank pagina om leden vragen aan mij te laten stellen, indien ze vragen hebben over vacatures/organisaties. Ook kan een maandelijks herinnering in de nieuwsbrieven bijdragen aan meer opvallendheid. Dit aangevuld met wellicht een FAQ om de leden op weg te helpen met de meest standaard vragen. De uiteenzetting hiervan zal bekeken worden in komend halfjaar.

Invulling van het commissariaat

Het commissariaat voor de commissaris acquisitie bestaat uit drie personen (Fokke Dekker, Danny Dijkzeul en Kjeld Oostra) die zich, naast ondersteunen, bezig zullen houden met de volgende punten:

1. Automatisering van Pipedrive

Er zijn aardig wat punten van Pipedrive die niet gebruikt worden op dit moment, omdat de commissaris acquisitie niet de tijd heeft om die toe te passen naast de standaard taken. Er zijn op dit moment wel template mails en automatische herinneringen voor deals, maar dit kan nog veel efficiënter en veel uitgebreider, wat ook de taken van een komende commissaris acquisitie zal vereenvoudigen. Template mails uiteenzetten, automatische reacties en een efficiënter deals-overzicht zijn voorbeelden van toevoegingen. Fokke heeft erg veel ervaring met dit soort systemen, dus hij gaat ook vooral kijken naar dit punt (ook omdat sponsorcalls/emails met zo'n groot tijdsverschil niet haalbaar zijn).

2. Benaderen van organisaties voor de reizen en grote activiteiten

Naast de opzet mails hiervoor schrijven zal het commissariaat zich ook bezighouden met de opvolgemails. Indien er interesse is bij de organisatie, zal er een meeting worden ingepland in mijn agenda voor een sponsorcall.

3. Deals sluiten

Naast grote activiteiten en reizen zal het commissariaat ook kijken naar het sluiten van 'normale' deals. Met hun vele jaren ervaring zullen zij een stuk efficiënter zijn in het benaderen van organisaties, en weten ze ook precies wie je wel en niet kan/hoef te benaderen. Dit zal voornamelijk alleen voorkomen indien ze genoeg tijd hebben naast hun dagelijks leven en/of het uitkomt. Voor alle sponsormogelijkheden zijn ook *slots* uitgeschreven waar ook bij staat hoe veel er van elk beschikbaar is. Ook zal er in een jaarplanning het overzicht bewaard worden van wanneer welke mogelijkheid zal plaats vinden. Voornamelijk het goed aanvullen van de vacaturebank, gecombineerd met een meer opvallend punt voor FAQs van leden (over banen/bedrijven) zou goed hand in hand moeten gaan.

Het commissariaat wil aparte mailboxen omdat ze zo min mogelijk overlast en visuele herrie voorbij willen

zien komen van **via**, aangezien ze al een druk genoeg leven ernaast hebben. Met deze aparte mailboxen werken ze daarom nog efficiënter. Die mails komen ook in mijn mailbox terecht, waardoor ik ook alles kan bijhouden. Hierdoor zullen er wel drie extra accounts voor Pipedrive bijgenomen moeten worden. De prijs
320 voor drie extra plekken is op *jaarbasis* €896.40. De kosten die dit met zich meebrengt kunnen zeer eenvoudig gecompenseerd worden door de extra mogelijkheden tot deals sluiten met het commissariaat erbij. Ook zal de automatisering van Pipedrive de toekomstige commissarissen acquisitie helpen met meer deals sluiten, wat ook weer meer geld oplevert.

3 Stichtingen

3.1 Stichting AWESOME IT

Voorzitter	Nina Wagenaar
Secretaris	Dimitry Grootenboer
Penningmeester	Dimitry Grootenboer

3.2 Stichting Brainwave FNWI

Eerder dit jaar is het zevende bestuur van Stichting Brainwave FNWI geconstitueerd. Aangezien het jaar van Brainwave anders loopt dan dat van **via** op dit moment, zal het beleid bijna hetzelfde zijn als het vorige beleid.

Doelstellingen

1. Regelen tapvergunning

De kwestie rond de tapvergunning loopt op dit moment nog. Het lijkt erop dat het nu bijna rond is en aangevraagd kan worden, maar hier kunnen nog haken en ogen aan zitten. Hierom moet er nog naar gekeken worden. Voor de tapvergunning moeten minimaal twee bestuursleden de Sociale Hygiëne behalen. In de huidige tijd is dit nagenoeg niet mogelijk om te halen. Echter zou het later in het jaar wel weer mogelijk kunnen zijn. Daarbij komt dat Felix Hoekstra zijn Sociale Hygiëne al heeft. Dus het doel is om de tapvergunning later dit jaar rond te krijgen.

2. Een plan opstellen om hectoliter bonus te reguleren

De hectoliter bonus die gedurende het jaar wordt binnengehaald, zal pas aan het einde van het jaar worden uitgekeerd. Aangezien het geld goed besteed kan worden gedurende het hele jaar, zal er een plan opgesteld worden waardoor de verdeling van de bonus beter verspreid kan worden over het jaar heen. Dit kan door het geld wat dit jaar vrij komt te gebruiken voor volgend jaar.

3.3 Stichting VIA Excursies en Reizen

Voorzitter	Mitchel Aloserij
Secretaris	Lotte Bottema
Penningmeester	Lotte Bottema

4 Commissies

4.1 Actiecommissie

Coördinator Dimitry Grootenboer
ToeziChthouder Dylan Potharst

Doelstellingen

350 De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.2 Archiefcommissie

Coördinator Robin Wacanno
ToeziChthouder Floor van de Leur

Doelstellingen

1. Lustrumjaar

355 De archiefcommissie wil aandacht besteden aan de twintigste verjaardag van **via**. Binnenkort bespreken ze op welke manier ze daar invulling aan willen en kunnen geven.

4.3 Barcommissie

Coördinator Merel Atia
ToeziChthouder Felix Hoekstra

Doelstellingen

360 1. Overgang van coronaborrels naar gewone borrels

Met de huidige maatregelen rondom corona en het rond krijgen van de tapvergunning is het vooruitzicht in november weer in de Brainwave te kunnen borrelen. Tot die tijd zullen externe locaties zoals de Oerknal gebruikt worden voor onze wekelijkse borrels.

4.4 Barbecuecommissie

365 **Coördinator** Mick Vermeulen
ToeziChthouder Dimitry Grootenboer

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.5 Cavia-commissie

Coördinator Robin Wacanno
ToeziChthouder Floor van de Leur

370 Doelstellingen

1. Almanakken

De caviacommissie wil graag zo snel mogelijk de almanakken van bestuur 20 en 21 uitbrengen. Omdat hiervoor nog aan de broertjes, zusjes, commissies en oud-besturen gevraagd moet worden om een stukje te schrijven, zal de uiteindelijke publicatie nog minimaal twee maanden duren.

375 2. Vrijwillige schrijverslijst

Officieel bestaat de vrijwillige schrijverslijst nog steeds, maar deze wordt al tijden niet meer actief

gebruikt. Om minder druk op de vaste schrijvers te leggen, wil de caviacommissie de vrijwillige schrijverslijst graag weer nieuw leven inblazen.

4.6 Competitiecommissie

380 **Coördinator** Boas Kluiving
Toezi chthouder Floor van de Leur

Doelstellingen

1. Een fysieke APC organiseren

385 Na de online editie van de APC vorig jaar, wil de competitiecommissie dit jaar graag weer een fysieke APC organiseren. Of dit mogelijk is hangt af van twee factoren. Ten eerste moet het zowel vanuit de overheid als vanuit de UvA toegestaan zijn om in het weekend een evenement op locatie te organiseren. Ten tweede moet er iemand gevonden worden die de coördinatie van het evenement op zich wil nemen, omdat de huidige coördinator te weinig tijd heeft en dus gaat stoppen.

4.7 Congrescommissie

Coördinator Marijn Alta
Toezi chthouder Dmitry Grootenboer

390 Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

4.8 Feestcommissie

Coördinator Dionne Gantzert
Toezi chthouder Dylan Potharst

Doelstellingen

395 1. Een gala organiseren in samenwerking met de lustrumcommissie met minstens 100 aanwezigen.

Aangezien het lustrum dit jaar plaatsvindt, zal er in samenwerking met de lustrumcommissie een speciale versie van het gala worden georganiseerd. Als de coronamaatregelen het niet toelaten, kan er gekeken worden naar mogelijke (online) alternatieven.

400 4.9 Fotocommissie

Coördinator Floris Heringa
Toezi chthouder Dmitry Grootenboer

Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

4.10 Gamingcommissie

405 **Coördinator** Levi van der Griendt
Toezi chthouder Floor van de Leur

Doelstellingen

1. Actief op zoek naar nieuwe commissieleden

Omdat de gamingcommissie op dit moment vergrijst, is het van belang om nieuwe commissieleden aan te trekken. De commissie zou idealiter drie nieuwe leden vinden die bij voorkeur eerste- of tweedejaars zijn, zodat ze hopelijk voor langere tijd bij de commissie betrokken blijven.

2. Een grote activiteit organiseren

De gamingcommissie wil graag een grote activiteit organiseren, bijvoorbeeld een LAN-party. Of dat nog dit jaar gaat lukken of doorschuift naar 2023 is nog niet duidelijk. Dit hangt af van onder andere hoe succesvol de zoektocht naar nieuwe commissieleden verloopt.

4.11 ICT-commissie

Coördinator Florens Douwes
Toeziethouder Björn Out

Alle doelstellingen zijn ook te vinden op de issue-tracker van [GitLab](#)¹, waar wij alle openstaande problemen en wensen bijhouden. Hier staan naast deze doelstellingen nog andere wensen op.

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.12 Interactiecommissie

Coördinator Gerben Koopman (*interim*)
Toeziethouder Dylan Potharst

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.13 Keldercommissie

Coördinator Yunus Demir
Toeziethouder Björn Out

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.14 Kickstartcommissie

Coördinator Maxime van Munster
Toeziethouder Dylan Potharst

Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

4.15 Kookcommissie

Coördinator Jop Keuning
Toeziethouder Dylan Potharst

¹<https://gitlab.com/groups/studieverenigingvia/-/issues>

435 Doelstellingen

1. Minstens één kookworkshop organiseren

Uit eerdere activiteiten is gebleken dat workshops in de smaak vallen bij leden. Komend jaar wil de kookcommissie het geven van workshops doorzetten en aanpassen op de huidige situatie.

4.16 Lezingencommissie

440 **Coördinator** Gerben Koopman (*interim*)
Toeziçthouder Björn Out

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.17 Liftcommissie

Coördinator Bas van den Brink
Toeziçthouder Dylan Potharst

445 Doelstellingen

1. Het organiseren van een liftweekend naar een stad buiten Nederland

Voor corona is de organisatie van een liftweekend naar Düsseldorf succesvol geweest. Ook dit jaar zal in oktober een liftweekend georganiseerd worden naar een stad in een nabijgelegen land mits de coronamaatregelen van dat moment het weer toelaten.

450 4.18 Lustrumcommissie

Coördinator Loes Gennissen
Toeziçthouder Felix Hoekstra

Omschrijving

De lustrumcommissie is verantwoordelijk voor het verzorgen van het vierde lustrum. Door Corona is het lustrumjaar wat opgeschoven. Aangezien het beleid voor komend jaar bijna gelijk zal zijn aan het beleid van 455 bestuur 21 zal er niet veel veranderd zijn. De opening van het lustrum zal op 13 september 2021 plaatsvinden.

Doelstellingen

1. Het lustrum heeft als doel de volgende activiteiten te laten plaats vinden in komend half-jaar:

- 460 (a) Opening in september
(b) Pokeravond in oktober
(c) Gala in november
(d) (Apres ski markt -> Dit valt waarschijnlijk net buiten dit bestuursjaar)

4.19 Marketingcommissie

465 **Coördinator** Ilja van Ilpenburg
Toeziçthouder Björn Out

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.20 Mastercommissie

Coördinator Rachel de Haan (*interim*)
Toezichthouder Felix Hoekstra

Doelstellingen

1. Het organiseren van minstens een borrel voor masters

Om de huidige masterstudenten, en de grote vloed aan nieuwe masterstudenten van komend jaar, te betrekken bij **via** is het plan een borrel te organiseren specifiek voor die groep. Na afgelopen twee jaar zit iedereen klaar om weer lekker uit huis te gaan en activiteiten bij te wonen, zeker borrels. Een borrel biedt een laagdrempelige manier om contact te leggen met de masterstudenten en ze met **via** kennis te laten maken.

2. Minstens twee evenementen organiseren in het jaar gericht op masterstudenten

Dit punt komt uit de appendix, maar er is in plaats van drie activiteiten, twee activiteiten organiseren van gemaakt. Aangezien dit bestuursjaar ook een halfjaar duurt, is voor deze oplossing gekozen.

4.21 Muziekcommissie

Coördinator Yael Kirschenmann
Toezichthouder Floor van de Leur

Doelstellingen

1. Live muziekquiz

Omdat de online muziekquiz afgelopen jaar niet door kon gaan vanwege een gebrek aan aanmeldingen, wil de muziekcommissie dit semester een fysieke muziekquiz organiseren, het liefst met bijvoorbeeld een live band.

2. Open podium

Het open podium dat vlak voor de eerste lockdown werd gehouden was een doorslaand succes. Daarom wil de muziekcommissie dat graag herhalen. Of dat voor of na de wissel van bestuur 22 naar bestuur 23 gaat plaatsvinden, is nog niet duidelijk en zal binnenkort in de commissie worden besproken.

3. Iets kerstigs

Kerstmis is een tijd van samen zijn en gezellig liedjes zingen onder de boom, dus de muziekcommissie wil kijken of ze op de een of andere manier een leuke kerstige activiteit kunnen organiseren (denk aan schrijf-je-eigen-kersthit, of iets dergelijks). Hier zijn verder nog geen concrete plannen voor, dus de commissie zal later nog bijeenkomen om te bespreken of en in welke vorm dit uitvoerbaar is.

4.22 Onderwijscommissie

Coördinator *Nader te bepalen*
Toezichthouder Dylan Potharst

Doelstellingen

1. Minimaal één keer een *hackathon* of andere wedstrijd organiseren

Als het mogelijk is zal er een hackaton of andere wedstrijd georganiseerd worden in fysieke vorm. Mocht dit niet doorgaan dan zal er gekeken worden naar een online alternatief, dit kan in de vorm van een online hackathon, een workshop, of in een andere vorm.

4.23 Reiscommissie (bus)

Coördinator Rachel de Haan
Toeziethouder Felix Hoekstra

Doelstellingen

1. Een reis organiseren voor tenminste 30 deelnemers

2. Voor november minstens één eerste- of tweedejaars aannemen voor de commissie

Vanwege de coronacrisis was het nog niet mogelijk om een nieuwe eerstejaars aan te nemen vóór de zomervakantie, zoals in de appendix staat. Aangezien er afgelopen jaar er ook voor gekozen werd alles nog uit te stellen en er ook geen leden waren die ambitie hadden om tijdens de coronacrisis in een commissie te gaan. Het plan is om vanaf komend jaar op zoek te gaan naar 1 of 2 nieuwe leden voor de commissie, en het liefst eerste of tweedejaars.

4.24 Reiscommissie (vlieg)

Coördinator Mitchel Aloserij
Toeziethouder Björn Out

Doelstellingen

De doelstellingen van deze commissie zijn in deze versie van het beleidsplan nog niet bepaald.

4.25 Sportcommissie

Coördinator Hannah Visser
Toeziethouder Felix Hoekstra

Doelstellingen

1. Minstens twee nieuwe leden aannemen voor de commissie

In het eindejaarsverslag van 21 al te lezen was, is de commissie redelijk aan het leeg lopen en is er weinig animo voor organiseren. Het plan is om komend jaar daar weer leven in te blazen en nieuwe eerste- en/of tweedejaars aan te nemen zodat er weer wat energie in komt.

2. Organiseren van een sportactiviteit waar ten minste 20 leden deelnemen mits de corona maatregelen dit toelaten

Mits de commissie weer wat voller is, zal er gekeken worden naar de mogelijkheid om een fysieke sportactiviteit neer te zetten. Afgelopen jaar waren er al enkele ideeën voor activiteiten die uiteindelijk toch niet mogelijk waren. Hopelijk kan hier komend jaar weer naar gekeken worden.

3. Wekelijks een fit/gezond recept of sport routine delen via een media kanaal

Om leden gezond te laten eten en fit te houden in deze periode, is het idee naar voren gekomen om wekelijks een recept of sport routine met de leden te delen. Laagdrempeligheid zal centraal staan in de routines zodat iedereen mee kan doen met elke routine. Ook is een mogelijk idee om thema's te koppelen aan series routines. De verdere invulling zal nog besproken worden.

4.26 Vervoerscommissie

Coördinator Wilco Kruijer
Toeziethouder Dimitry Grootenboer

Doelstellingen

1. Demissionair optreden als commissie

De huidige crisis heeft er samen met de verkorte duur van het bestuursjaar voor gezorgd dat de Vervoerie het niet haalbaar acht om haar visie te bewerkstelligen in deze periode. In een brainstorm hebben we een aantal online activiteiten bedacht, maar geen van deze ideeën sloot zich aan op onze manier van aanpak in het organiseren van activiteiten. Hierom hebben wij ervoor gekozen om de commissie te ontbinden.

Op dit moment heeft de Vervoerie nog één openstaande activiteit, namelijk "Full force bij HORS". Deze activiteit is al volledig uitverkocht, met betaalde kaartjes. Omdat wij het belangrijk vinden om een activiteit in zijn volledigheid neer te zetten, zullen we deze activiteit nog wel organiseren zodra de coronamaatregelen dit toelaten.

Over de jaren heen zijn er een aantal zeer memorabele activiteiten georganiseerd, evenals "verzoekies" ingewilligd. Als demissionaire commissie zullen wij ervoor zorgen dat de lessen die geleerd zijn bij het organiseren van deze activiteiten op papier komen te staan.

4.27 Weekendcommissie

Coördinator Eva Oostenbrink
Toezi chthouder Dylan Potharst

Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

4.28 Wintersportcommissie

Coördinator Marijn van der Veldt
Toezi chthouder Dimitry Grootenboer

Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

4.29 Zeilcommissie

Coördinator Gerben Koopman (*interim*)
Toezi chthouder Dylan Potharst

Doelstellingen

Geen doelstellingen in aanvulling op de appendix.

5 ALV-commissies

Note: Dit is het beleid van vorig jaar. Na overleg met de betreffende commissies zal dit verplaatst worden naar de appendix.

ALV-commissies zijn commissies die door de ALV verkozen worden en vervolgens ook verantwoording aan de ALV dienen af te leggen. Dit tweede zal naar aanleiding van een besluit op de ALV van 10 november 2020, in het jaarverslag van het bestuur gebeuren. De commissies zullen ieder jaar zelf een evaluatie over hun afgelopen jaar schrijven op basis van onderstaand beschreven doelstellingen. Het bestuur gaat niet over de inhoud van deze doelstellingen en evaluaties.

5.1 Bestuursadviescommissie

Omschrijving

De bestuursadviescommissie (baco) heeft als doel om potentiële bestuurskandidaten te adviseren over en te begeleiden bij het traject van het worden van bestuur. De BaCo zal geen advies geven op de ALV en alles wat besproken wordt blijft binnen de commissie. De BaCo dient dus puur ter ondersteuning van de kandidaten en is er niet om een oordeel over hen te vellen. Alle communicatie met (potentiële) aanmeldingen doet de commissie op vertrouwelijke basis, daarom gebruikt de commissie niet de verenigingsdrive en de verenigingsmail zodat het bestuur en de rest van de vereniging geen toegang heeft tot deze communicatie.

Doelstellingen

1. Werven nieuw bestuur

De BaCo neemt de verantwoordelijkheid voor het zoeken en het enthousiasmeren van een nieuw bestuur. Dit gebeurt bijvoorbeeld door middel van het sturen van mededelingen, het schrijven van nieuwsartikelen, maar ook het hypen van geïnteresseerden op de borrels.

2. Adviseren geïnteresseerden

De BaCo adviseert de geïnteresseerden in een bestuursjaar door middel van een intake gesprek. In dit gesprek tasten we af hoeveel tijd, interesse en kennis deze kandidaat werkelijk heeft. Ook helpt de BaCo de kandidaten een goede indruk achter te laten bij de sollicitatiecommissie. Dit doet zij door middel van het geven van tips over de sollicitatiebrief die geschreven moet worden en door zo nodig deze te proofreaden. Ook staat de BaCo open om advies te geven over het sollicitatiegesprek wat de kandidaten moeten ondergaan.

3. Organiseren samenwerkingsmiddag

De Baco organiseert een samenwerkingsmiddag. Op deze middag zullen de geïnteresseerden met elkaar enkele casussen uitvoeren die de sollicitatiecommissie heeft voorbereid. Na afloop van deze middag zal de BaCo feedback geven aan de kandidaten en meedenken met de kandidaten over welke functie wellicht bij hen past.

5.2 Kascontrolecommissie

Omschrijving

De kascontrolecommissie is een groep bestaande uit twee of meer leden die de financiën van de vereniging controleren op de correctheid. Dit betreft het controleren van de boekhouding en of het geld dat is uitgegeven passen binnen de doelstellingen van de vereniging. Hierbij is de kascontrolecommissie een onafhankelijk orgaan. Het bestuur heeft geen invloed op de bevindingen of uitspraken van de kascontrolecommissie.

Doelstellingen

1. Per jaar ieder kwartaal een controle van de boekhouding uitvoeren

Elk kwartaal wordt er een controle uitgevoerd waarbij de boekhouding wordt gecontroleerd. Voorafgaand aan de controle dient de boekhouding door de penningmeester te zijn bijgewerkt tot en met de maand welke gecontroleerd wordt. Tijdens de controle voor de halfjaar- en jaarrekening wordt een uitgebreide controle uitgevoerd. Tijdens een controle worden in ieder geval de volgende zaken gecontroleerd binnen de boekhouding gecontroleerd:

- Contracten: Er wordt gecontroleerd of alle contracten zijn gefactureerd.
- Openstaande debiteuren: Er wordt gecontroleerd welke debiteuren al lange tijd openstaan. Een verklaring kan worden gevraagd aan de penningmeester.
- Betalingen: Zijn alle betalingen voor activiteiten verricht.
- Begrotingen en realisaties: Er wordt gecontroleerd of begrotingen en realisaties van commissie activiteiten overeenkomen met de boekhouding
- Bankboekingen: Er wordt gecontroleerd of alle transacties op de bankrekeningen overeenkomen met die in de boekhouding
- Inkoopboekingen: De inkoopboekingen worden gecontroleerd op correctheid en aanwezigheid van documentatie.
- Verkoopboekingen: De verkoopboekingen worden gecontroleerd op correctheid.
- Point of sale: Er wordt gecontroleerd of alle transacties geëxporteerd zijn en of de evenementenrekeningen op nul gezet zijn.
- Mollie: Alle boekingen van Mollie correct zijn geïmporteerd en uitgesplitst.
- Creditcard: Er wordt gecontroleerd of alle transacties met betrekking tot de creditcard kloppen.
- Inventaristelling: Er wordt gecontroleerd of de inventaristelling klopt en verwerkt is.
- Contant geld: Er wordt gecontroleerd of de telling van de kas correct is verwerkt.

Tijdens een eindcontrole voor de halfjaar- en jaarrekening worden de volgende extra zaken ook gecontroleerd:

- Balans: Er wordt gecontroleerd of de balans klopt.
- Boekjaaroverschrijdende activiteiten: Er wordt gecontroleerd of betalingen voor boekjaaroverschrijdende activiteiten netjes geboekt zijn naar de reserveringen.
- WBS (Rekening bij de UvA): Er wordt gecontroleerd of de boekingen op het WBS-element en de subsidie correct verwerkt is.
- Winst: Er wordt gecontroleerd of er niet teveel winst is gemaakt.

2. Controleren van de halfjaar- en jaarrekening

De halfjaar- en jaarrekening worden gecontroleerd op of de balans en de winst- en verliesrekeningen uit het verslag daadwerkelijk overeenkomen met de getallen uit de boekhouding. Verder wordt er gekeken of eventuele toelichtingen in het verslag volledig zijn.

3. Het uitbrengen van een advies met betrekking tot de financiële staat van de vereniging

Wanneer de halfjaar- en jaarrekening gepubliceerd wordt voor de leden tijdens een ALV, zal de kascontrolecommissie hier een advies over uitbrengen. Dit advies bevat de mening van de kascontrolecommissie over de financiën van de vereniging en de financiële stukken. De ALV gebruikt deze adviezen bij hun besluitvorming om een penningmeester te dechargeren.

5.3 Presidiumcommissie

Omschrijving

De presidiumcommissie (presco) is opgericht om de onafhankelijkheid van de algemene ledenvergadering (ALV) te waarborgen. Zij houdt zich bezig met alle aspecten van het organiseren van een ALV. Van stembriefjes printen tot het opstellen van de agenda en zorgen dat de notulen netjes uitgewerkt worden. De leden van deze commissie worden jaarlijks direct verkozen door de ALV. De commissie bestaat uit personen die stemrecht hebben maar geen deel uitmaken van het bestuur.

Doelstellingen

1. De ALV voorbereiden

(a) Zorgdragen voor het behoud van informatie tussen verschillende presidia

Het presidium heeft in het algemeen geen overzicht op de onderwerpen die besproken moeten worden. Daarom zal de presidiumcommissie toezicht houden op deze informatie. Dit gaat om tenminste de lopende actiepunten, ingediende moties en standaard agendapunten. Standaard moet bijvoorbeeld één keer per jaar het verkiezen van de kascommissie geagendeerd worden. De commissie houdt ook toezicht op de besluitenlijst, en deelt bijvoorbeeld informatie over de gang van zaken omtrent stemmingen.

Om dit te bewerkstelligen zal de commissie zodra het presidium bekend is deze mensen toevoegen aan de gezamenlijke chat met de commissie en een afvaardiging van het bestuur. Er zal ook een overleg plaatsvinden voor de overdracht van deze informatie.

(b) Zorgdragen voor een overleg tussen het presidium, bestuur en de commissie

Op dit overleg zal de ALV worden voorbesproken en de agenda worden vastgelegd. Volgens het huishoudelijk reglement stelt de voorzitter van het presidium de agenda op, hierbij ondersteunt de commissie. Verder zal de hierboven besproken informatieoverdracht worden uitgevoerd.

(c) Het versturen van alle relevante documenten tenminste één week voor aanvang van de ALV

De commissie en het presidium zijn verantwoordelijk voor het op tijd beschikbaar maken van de stukken voor de ALV. Om hiervoor te zorgen dienen alle partijen waarvan verwacht wordt dat ze stukken aanleveren, deze op de dag precies één week voor de ALV voor 12 uur 's middags naar de presidiumcommissie gestuurd te hebben. Vervolgens zullen de stukken beschikbaar gemaakt worden op de website en in een e-mail aan de (relevante) leden.

(d) Het eten op de ALV faciliteren

Bij ALV's wordt er gezorgd voor eten voor de leden die zich hiervoor aanmelden. Bij fysieke ALV's wordt dit eten door de kookcommissie gekookt en bij online ALV's zal er in overleg met de penningmeester een cadeaukaart naar alle aangemelde leden worden gestuurd.

(e) Machtigingen ontvangen en verwerken

De presidiumcommissie neemt deze machtigingen aan en zorgt ervoor dat de e-mailadressen van deze leden geverifieerd zijn. Ook zal de persoon die iemand machtigt een reactie van de commissie krijgen over het feit of de machtiging geldig is.

(f) Zorgdragen voor stemmingen en het indienen van moties

Bij ALV's dienen er voldoende stembriefjes aanwezig te zijn om gesloten te kunnen stemmen wanneer dit nodig is. De commissie zal er ook voor zorgen dat de stembriefjes inspelen op de kwestie. Dit betekent bijvoorbeeld dat er formatiebriefjes aanwezig zijn, of briefjes met specifieke namen. Verder zullen er ook motiebriefjes aanwezig zijn op fysieke ALV's.

In het geval van een online ALV is de presidiumcommissie verantwoordelijk voor dezelfde punten. Dit verloopt dan echter anders. Op online ALV's wordt er gestemd via Helios. Van tevoren dienen de verwachte stemmingen hier ingezet te worden. De commissie is de administator van deze stemmingen, een afgevaardigde uit het bestuur en de voorzitter van de ALV zijn "trustees". Alle drie deze partijen moeten een decryptiesleutel uploaden voor de stemmen geteld kunnen worden. De commissie zorgt er voor dat de lijst met stemmers geüpload wordt naar helios en dat de aanwezige leden een uitnodiging in hun inbox krijgen van Helios om te stemmen.

2. Zorgen dat de ALV goed verloopt

(a) Lokaal inrichten en weer opruimen

Een lokaal op Science Park is niet altijd klaar voor een ALV. De commissie is verantwoordelijk om op tijd in het lokaal aanwezig te zijn en te zorgen voor een goede inrichting van het lokaal. Na afloop zal er voor worden gezorgd dat het lokaal netjes achtergelaten wordt.

(b) Stemmen tellen

Na een gesloten stemming zal de commissie, eventueel samen met vrijwilligers, de stemmen tellen.

(c) Beameren op de ALV

De commissie zal er voor zorgen dat de stukken die besproken worden zichtbaar zijn op een groot scherm of beamer.

(d) Aanwezigen op de ALV bijhouden

Tijdens de ALV willen mensen nog wel eens later binnenkomen of tussendoor even vertrekken. Als notulist is het moeilijk om dit tijdens het notuleren in de gaten te houden. Daarom houdt de commissie dit bij. Ook wordt er geregistreerd wie er bij aanvang van de ALV aanwezig zijn door een aanwezigheidslijst rond te laten gaan. Bij online ALV's houdt Zoom automatisch bij wie er komen en gaan voor en tijdens de vergadering.

3. Zorgen dat alles na de ALV netjes wordt afgerond

(a) Toezicht houden op de notulist bij het uitwerken van de notulen

Er zal worden gezorgd dat het uitwerken van de notulen goed verloopt. Ook houdt de commissie in de gaten of de notulen op tijd af zijn. De commissie controleert de notulen wanneer deze af zijn door deze aandachtig door te lezen. Hierbij kunnen eventuele fouten nog ontdekt worden voordat de notulen weer bij de ALV terechtkomen. Wanneer de notulen binnen de termijn af zijn zal de commissie aan de penningmeester vragen om de rekeningen van het presidium op te waarderen met €10.-. Wanneer de notulen af zijn zullen ze door de commissie op de site gezet worden.

(b) Notulen bijwerken

Op de ALV wordt gestemd over het goedkeuren van de notulen. Vaak worden de notulen aangenomen met enkele amendementen. De commissie zal deze wijzigingen doorvoeren en de notulen als "ingestemd" op de site zetten.

(c) Besluitenlijst en het huishoudelijk reglement wijzigen indien nodig

Op de ALV wordt er met enige regelmaat een besluit genomen of een HR-wijziging gedaan. De commissie zorgt er voor dat de besluitenlijst en het HR up-to-date zijn.

(d) Toezicht houden op openstaande actiepunten

De ALV heeft de mogelijkheid om actiepunten aan het bestuur of aan andere uit te delen. De commissie ziet er op toe dat deze actiepunten worden uitgevoerd.

4. Doelstellingen in samenwerking met bestuur

(a) **Bij online ALV's zorgen voor een zoomlink**

Online ALV's worden via Zoom gehouden. Hiervoor is een Zoomlink nodig met een licentie. Medewerkers van de UvA hebben deze licentie. De commissie en het bestuur zijn er samen verantwoordelijk voor dat er een Zoomlink beschikbaar is voor de ALV.

(b) **De voorzitter van het presidium ondersteunen in het zoeken naar een notulist**

Op de ALV wordt er gestemd over de voorzitter van de volgende ALV. Vervolgens moet er nog gezocht worden naar een notulist. Hierbij ondersteunen de commissie en het bestuur de voorzitter van het presidium.

5.4 Sollicitatiecommissie

Omschrijving

De sollicitatiecommissie is een commissie die bestaat uit leden die een advies uitbrengen aan de ALV over kandidaat kandidaatbestuursleden. De commissie kan leden van het huidige bestuur bevatten enkel kan dit nooit het complete bestuur zijn en kan de commissie niet uit enkel huidig bestuurders bestaan. De richtlijn voor de verdeling van de commissie is als volgt: twee oud-bestuurders, een huidig bestuurslid, een bestuurslid van een broertjesvereniging en een bestuurslid van een zustervereniging. Potentieel kan in plaats van een oud-bestuurder een actief lid in de sollicitatiecommissie komen. De commissie staat los van het voltallige bestuur. De Drive en mail is dus niet onderdeel van de verenigingsdrive en verenigingsmail. Het bestuur heeft hier geen toegang tot, enkele de leden van de commissie. De commissie werkt vertrouwelijk.

Doelstellingen

1. **Het ontvangen van een sollicitatiebrief van de potentiële kandidaten**

Potentiële kandidaten van het sollicitatietraject schrijven bij aanloop van het traject een brief naar de commissie. Aan deze brief worden enkele eisen gesteld, deze worden gecommuniceerd met de kandidaat. Op deze manier leren degenen die de sollicitaties gaan afnemen de sollicitanten alvast kennen.

2. **Het maken van casussen voor en het observeren van de samenwerkingsmiddag**

De samenwerkingsmiddag wordt grotendeels georganiseerd door de adviescommissie. Het aandeel wat de sollicitatiecommissie hierin levert is het leveren van de casussen die uitgevoerd gaan worden. Verder zijn er enkele leden van de commissie aanwezig ter observatie.

3. **Het houden van een sollicitatiegesprek met de potentiële kandidaten**

Er wordt minstens één sollicitatiegesprek gehouden met de potentiële kandidaten.

4. **Een advies uitbrengen over de kandidaten naar de ALV toe en naar de kandidaten zelf toe**

Op basis van de samenwerkingsmiddag, de brief en de sollicitatie zelf wordt er een advies uitgebracht over de kandidaten naar de ALV toe en naar de kandidaten zelf.

5. **Het opstellen van één of meerdere formaties die ook uitgebracht worden naar de ALV toe**

Naast een advies over de kandidaten worden er één of meerdere formaties aangeraden die naar de ALV toe worden gecommuniceerd.