



Vereniging Informatiewetenschappen Amsterdam

Appendix: standaardbeleid

Bestuursjaar 2021

Inhoudsopgave

1	Algemeen beleid	3
1.1	Veiligheid	3
1.2	Informatieverschaffing en -centralisering	3
1.3	Leden	4
1.4	Overig	4
2	Functionies	5
2.1	Voorzitter	5
2.2	Secretaris	6
2.3	Penningmeester	8
2.4	Vicevoorzitter	11
2.5	Commissaris Acquisitie	12
3	Stichtingen	14
3.1	Stichting VIA Excursies en Reizen	14
3.2	Stichting AWESOME IT	14
3.3	Stichting Brainwave FNWI	14
3.4	Stichting Nationaal Informatica Congres	14
4	Commissies	15
4.1	Actiecommissie	15
4.2	Archiefcommissie	15
4.3	Barbecuecommissie	15
4.4	Barcommissie	16
4.5	Cavia-commissie	16
4.6	Competitiecommissie	16
4.7	Congrescommissie	17
4.8	Feestcommissie	18
4.9	Fotocommissie	18
4.10	Gamingcommissie	18
4.11	ICT-commissie	18
4.12	Interactiecommissie	19
4.13	Keldercommissie	19
4.14	Kickstartcommissie	19
4.15	Kookcommissie	20
4.16	Lezingencommissie	20
4.17	Marketingcommissie	20
4.18	Mastercommissie	21
4.19	Muziekcommissie	21
4.20	Onderwijscommissie	21
4.21	Reiscommissie (bus)	21
4.22	Sportcommissie	22
4.23	Reiscommissie (vlieg)	22
4.24	Vervoerscommissie	22
4.25	Weekendcommissie	22
4.26	Wintersportcommissie	23
4.27	Zeilcommissie	23

Dit is een begeleidend document bij het beleidsplan van Bestuur 22 der studievereniging **via**. In dit document is het standaard beleid opgenomen.

Om het standaard beleid uit de appendix niet vanwege dit aparte bestuursjaar overhoop te halen, zullen sommige appendix punten die dit jaar niet gehaald kunnen worden door het ingekorte jaar of de pandemie op pauze gezet worden. Dit zal worden aangegeven door middel van het volgende icoontje . Het idee is dat deze punten volgend bestuursjaar van pauze kunnen en weer uitgevoerd kunnen worden door het volgende bestuur als ze dit willen.

1 Algemeen beleid

1.1 Veiligheid

1.1.1 Op grote activiteiten (ten minste 50 deelnemers) plastic bekens of pullen gebruiken in plaats van glas

Onder grote activiteiten wordt in ieder geval verstaan, maar niet beperkt tot: eerstejaars- en VIA-weekend, eerstejaars- en eindejaarsbarbecue, en Oktoberfest. Dit is beleid voor alle verenigingen op de FNWI.

1.1.2 Zorgen dat op evenementen waar via zelf alcohol serveert IVA papieren aanwezig zijn

IVA is Instructie Verantwoord Alcohol schenken. Barvrijwilligers bij verenigingen moeten instructies hebben gevolgd over het verantwoord schenken van alcohol. Deze instructie heet de IVA. Online wordt er een test gedaan met 20 vragen waarvan 16 goed beantwoord moeten zijn. Er worden vragen gesteld omtrent feiten over alcohol, voorkomen alcoholmisbruik, alcohol en wetgeving en nee-verkopen. Hierdoor wordt ervoor gezorgd dat er op een goede manier wordt omgegaan met de verantwoordelijkheid die bij het schenken van alcohol komt kijken. Iedereen van de vrijwillige tappers, de barcommissie en van bestuur moet dit gedaan hebben. De uitkomst zal worden uitgeprint en iedereen zijn IVA zal worden bewaard in een map die bij evenementen met alcohol aanwezig is. Ook zullen de uitkomsten van de test online bewaard worden. Deze test kan op de volgende site worden gemaakt: <https://nocnsf.livits.net/iva/doe-de-test> .

1.2 Informatieverschaffing en -centralisering

1.2.1 Zorgen dat er wiki artikelen van commissies waarvoor dit relevant is zijn en deze up-to-date houden

De wiki is belangrijk voor het overdragen van kennis binnen commissies. Deze dient te worden bijgehouden door de coördinator van de betreffende commissie.

1.2.2 Kwartaalrapporten

Om een periodieke update vanuit het bestuur te geven wordt elk kwartaal een kwartaalrapport uitgebracht.

1.2.3 De via-wiki bijhouden

De **via**-wiki is een belangrijke manier voor het bestuur om hun vergaarde kennis te verzamelen en overzichtelijk te maken voor hun opvolgers. Net als de witboeken is het belangrijk dat deze wordt bijgehouden.

1.2.4 Elke maand een voortgangsgesprek voeren met de coördinatoren van commissies

Elke maand zal de toezichthouder van de commissie een gesprek voeren met de coördinatoren van de commissies om het bestuur up-to-date te houden. Mede op basis hiervan zal een update in het kwartaalrapport verschijnen.

1.2.5 Actief de wiki controleren

Op de wiki staat al vrij veel documentatie, het is echter belangrijk dat deze documentatie up-to-date en relevant blijft. Ook zijn er kopjes die nog steeds leeg zijn. Door actief de wiki te controleren en mensen aan te spreken op missende of verouderde onderdelen, wordt de informatievoorziening binnen de vereniging verbeterd. Maandelijks zullen de wijzigingen die zijn aangebracht op de wiki worden gecontroleerd en worden nagelezen. In juni, en vóór het begin van de inwerkperiode van de nieuwe kandidaat-bestuurders, dat wil zeggen voor december, zal een grote controle zijn van elke pagina. Dit zijn namelijk drukke periodes waarin veel gebruik wordt gemaakt van informatie die op de wiki staat. Het is dus belangrijk dat in die periode de informatie relevant is en klopt. Met een grote controle wordt bedoeld het onderverdelen van pagina's onder het bestuur en alles doorlezen en waar nodig verbeteren. Voor het begin van het nieuwe collegejaar en voor het beginnen van inwerken van nieuwe kandi's moet de wiki up-to-date zijn.

1.3 Leden

1.3.1 Praatjes bij diploma-uitreikingen

Bij de diploma-uitreikingen zal **via** een praatje houden over de actieve leden en een bedankje doen. Zij hebben zowel een studie kunnen afronden als daarnaast zich kunnen inzetten voor **via**. Hier zijn wij ze als vereniging erg dankbaar voor.

1.3.2 Elke maand een via-lid van de maand aanwijzen

Elke maand zal het bestuur een persoon aanwijzen die zich op een bijzondere manier ingezet heeft voor de vereniging. Hij of zij zal het lid van de maand worden. Deze persoon zal in een lijstje toegevoegd worden aan de al bestaande lijst van kelderleden van de maand. Daarnaast zal het lid tien euro keldertegoed krijgen, die naar eigen wens kan worden uitgegeven. Iedereen kan te allen tijde een lid van de maand aandragen met onderbouwing, maar het bestuur beslist wie het wordt.

1.4 Overig

1.4.1 Budget voor commissiekleding

Commissies kunnen kleding aanvragen bij het bestuur waarna zij zullen kijken of dit mogelijk is. Niet elke commissie kan elk jaar nieuwe kleding aanvragen, het bestuur zal er op toezien dat de verdeling eerlijk verloopt. De kledingstukken zullen gemaakt worden door de commissies zelf, de financiële verantwoordelijkheid ligt bij het bestuur.

1.4.2 Nieuwe commissies

Het oprichten van een nieuwe commissie kan van zowel de leden als het bestuur komen. Het bestuur keurt de oprichting van de commissie, waarna deze na goedkeuring opgenomen wordt in de lijst van commissies en de begroting, met de bijhorende vereisten. Bij het oprichten van een commissie vanuit de leden wordt de coördinator voorgesteld vanuit de oprichtende partij, waarna dit door het bestuur wordt goedgekeurd. Bij het oprichten van een commissie vanuit het bestuur worden er sollicitaties gehouden over het coördinatorschap van deze commissie.

1.4.3 Werkgroepen

Voor bepaalde tijdelijke projecten die niet onder een commissie vallen, is het niet nodig een commissie op te richten. Voor deze projecten is het wel nodig dat de vereniging een groep mensen ondersteunt om aan dergelijke projecten te werken. De vereniging biedt dan ook de mogelijkheid om leden met een goed idee voor een werkgroep vanuit het bestuur te ondersteunen.

1.4.4 Eten voor werkmiddagen

In principe kunnen elke commissie en werkgroep - in overleg met het bestuur - hierop aanspraak maken wanneer ze een werkmiddag organiseren. Dit kan wanneer zij met een groep van minimaal 3 personen 5 uur of meer achter elkaar werken aan commissietaken. Indien hierop aanspraak gemaakt wordt, wordt dit van tevoren overlegd met het bestuur. Per persoon kan 3 euro worden besteed per werkmiddag, tot een maximum van 24 euro per werkmiddag.

2 Functies

2.1 Voorzitter

2.1.1 Toezien op alle andere bestuursleden

De voorzitter is verantwoordelijk voor het gehele bestuur. Om het functioneren van de bestuursleden te kunnen waarborgen is het belangrijk om actief toezicht te houden. De volgende middelen zijn er om dat te bereiken:

- Het vastleggen van duidelijke werkafspraken. Om voor iedereen duidelijk te krijgen wat je van elkaar kan verwachten, stelt de voorzitter in overleg met de andere bestuursleden werkafspraken op. Hierin staan onder andere dingen vastgelegd over aanwezigheid, e-mails versturen en andere dingen.
- Al het e-mailverkeer controleren. Voornamelijk alle nog te beantwoorden mail wordt bijgehouden en mensen tijdig ter attentie gebracht.
- Op de hoogte zijn van de status van iedereen's actiepunten. Dit stelt de voorzitter in staat om de rest aan te sporen hun taken af te maken wanneer nodig.
- Maandelijks gesprekje voeren over de algemene voortgang. Zo krijgt de voorzitter een beeld van wat er speelt bij de rest, zodat daar rekening mee gehouden kan worden in de planning.

2.1.2 Toezien op de voortgang van het beleidsplan

De voorzitter ziet er op toe dat het beleid beschreven in het beleidsplan ook daadwerkelijk wordt nageleefd door punten te bespreken op bestuursvergaderingen. Ook wordt het beleidsplan doorgenomen tijdens de maandelijks gesprekje met de rest van het bestuur.

2.1.3 Organiseren en voorzitten van wekelijkse bestuursvergaderingen

Onder het voorbereiden van de BV valt het maken van de agenda, het schrijven en uitdelen van vergaderstukken en het faciliteren van een updates document, waar iedereen hun update van de afgelopen week in schrijft. De vergadering wordt tevens door de voorzitter voorgezeten.

2.1.4 Organiseren en voorzitten van BCVs

De voorzitter organiseert drie maal per jaar een BCV (bestuurs-coördinatorenvergadering). Op dit overleg worden allerlei onderwerpen besproken, die voor alle coördinatoren relevant zijn. Hiervoor valt het maken van een agenda, het faciliteren van een updates document, waar iedereen hun update van de afgelopen tijd in schrijft en het uitzoeken en reserveren van een restaurant om achteraf met zijn allen te kunnen eten. De vergadering wordt tevens door de voorzitter voorgezeten.

2.1.5 Overleggen met de Presidiumcommissie voor het organiseren van ALVs

De Presidiumcommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van de ALV's (Algemene Ledenvergadering). Vanuit het bestuur overleggen de voorzitter en de secretaris met deze commissie om te zorgen dat de vergaderingen voorzien zijn van een correcte agenda en dat alle benodigde documenten aanwezig zijn.

2.1.6 Toezien dat alle verslagen en rapporten geschreven worden

De voorzitter draagt de verantwoordelijkheid over alle verslagen en rapporten die door het bestuur geschreven (moeten) worden. Dit omvat in ieder geval een beleidsplan, een halfjaarsverslag en een eindejaarsverslag. De penningmeester levert hiernaast een begroting, halfjaarsbegroting en realisatie aan. Daarnaast worden er door het bestuur periodieke voortgangsverslagen geschreven, meestal maandelijks of per kwartaal, wat het huidige beleid is. Om deze verslagen tijdig aan te kunnen leveren stelt de voorzitter meerdere deadlines, zodat ze geproofread kunnen worden voor de uiterlijke aanleverdatum.

2.1.7 De vereniging vertegenwoordigen bij overleggen en relaties onderhouden met belangrijke organen

De voorzitter is ook het gezicht en het aanspreekpunt voor organen binnen de universiteit, de Studentenraden en andere studieverenigingen. Uiteraard is het belangrijk om de vereniging goed te vertegenwoordigen en een goede relatie te onderhouden met deze organen. Om dit vorm te geven zal de voorzitter aanschuiven bij verschillende overleggen en bijeenkomsten, waaronder het WISO (Wiskunde Informatie Studieverenigingen Overleg), BVO (Beta Verenigingen Overleg), LOKI (Landelijk Overleg Kunstmatige Intelligentie), Studieverenigingenoverleg met de Rector Magnificus, de lunch met de decaan, de faculteitscolloquia alsook andere non-periodieke bijeenkomsten op zowel centraal als decentraal niveau.

2.1.8 Aanwezig zijn in de Kelder en bij door via (mede-)georganiseerde activiteiten en colloquia

Een primaire taak van de voorzitter is om het gezicht en aanspreekpunt te zijn voor de leden. Om dit te realiseren en om de meningen van de leden adequaat te kunnen vertegenwoordigen is het van groot belang om veel aanwezig te zijn en aangesproken te kunnen worden.

2.1.9 Medeorganiseren van de facultaire introductieactiviteiten

Om nieuwe leden bij de vereniging te betrekken is het voor de voorzitter belangrijk om de vereniging en zichzelf bekend te maken bij alle nieuwe studenten. Om dit te kunnen realiseren is de voorzitter nauw betrokken bij het organiseren van de facultaire introducties, zowel die van de bachelor- als de masteropleidingen.

2.1.10 Toezicht houden, informatie delen en de vereniging vertegenwoordigen bij besluiten over LAB42

Op de website is informatie te vinden over het nieuwe gebouw <https://svia.nl/LAB42>. In het komende jaar zullen er weer veel overleggen komen en meer informatie over het gebouw duidelijk worden. Om transparantie en duidelijkheid hierover naar de leden toe te bevorderen zal hier meer en uitgebreider over worden gedocumenteerd op de website. Na elk overleg zal er een update worden geschreven op de website met wat er is besproken. Er zal hierbij vooral worden gefocust op het standpunt van **via** en wat de mening van **via** is. Zo blijven de leden op de hoogte van wat er speelt omtrent het nieuwe gebouw en zal er meer transparantie ontstaan. Ook zal er toezicht worden gehouden op de ontwikkelingen en zal de vereniging worden vertegenwoordigd.

2.2 Secretaris

2.2.1 De nieuwsbrief om de week versturen

Er wordt een Nederlandse nieuwsbrief verstuurd naar bachelorstudenten en een Engelse nieuwsbrief naar masterstudenten. In de nieuwsbrief staan activiteiten die binnen **via** plaatsvinden, nieuwsberichten en de commissies die nog leden zoeken.

2.2.2 In week vier en week acht van elk blok een lezingennieuwsbrief versturen in samenwerking met de FNWI

De lezingennieuwsbrief houdt de leden op de hoogte van lezingen die georganiseerd worden door **via** en de FNWI. Bachelorstudenten die het vak PAV volgen kunnen voor deze lezingen colloquiumpunten verdienen. Het aantal colloquiumpunten komt ook in de lezingennieuwsbrief te staan.

2.2.3 Zorg dragen voor de juistheid en actualiteit van het informatiescherm in de via-kamer en nieuwe slides toevoegen

Het informatiescherm is een belangrijke informatiebron voor de activiteiten die binnen **via** plaatsvinden. Elke maandag van de week wordt een nieuwe weekagenda gemaakt die de gehele week op het scherm te zien is. Dit geldt ook voor de slide van de meme van de week.

2.2.4 Zorg dragen voor de socialmedia-accounts van via

Het Facebook-account van **via** speelt een belangrijke rol in de promotie van evenementen en de informatieverschaffing naar de leden. Het is daarom belangrijk dat deze structureel bijgehouden wordt. De secretaris ziet erop toe dat evenementen volgens het promotierooster gepromoot worden en dat berichten niet door elkaar zullen lopen, zodat iedereen de berichten te zien krijgt.

Ook regelt de secretaris het accepteren van lidmaatschapsverzoeken. Alleen mensen die lid zijn op de site worden toegelaten. Vaak willen recruiters ook lid worden van de Facebookpagina, maar deze worden absoluut niet toegelaten.

Naast Facebook heeft **via** ook een LinkedIn en Instagram-account. De secretaris ziet erop toe dat die informatie op deze pagina's juist is en dat deze door het bestuur of commissies geüpdate worden met relevante informatie. Voor LinkedIn is dit informatie over onderwijs of bedrijfsgerelateerde onderwerpen, op Instagram komen foto's en promotie te staan.

2.2.5 De alumni en ex-actieve ledenlijst bijhouden

De leden van **via** die niet meer aan de Universiteit van Amsterdam studeren, krijgen een alumnusstatus. Als leden langer dan drie jaar staan ingeschreven bij **via**, zal een e-mail naar ze gestuurd worden of ze nog steeds studeren aan de UvA. Is dit niet het geval, dan krijgen ze een alumnusstatus. Ook zal de voorzitter aanwezig zijn bij afstudeeractiviteiten om te kijken welke mensen afstuderen. De alumni-lijst bestaat uit alle oud-leden van **via**. De ex-actieve ledenlijst bestaat uit de mensen die daadwerkelijk betrokken zijn geweest bij **via**, voor de administratie.

2.2.6 Aankondigen ALV's

De secretaris is verantwoordelijk om de aankondigingen van ALV's eruit te sturen. Dit kan de presidiumcommissie niet doen, omdat zij geen toegang hebben tot de ledendatabase. De aankondiging wordt in samenwerking met de presidiumcommissie geschreven.

De aankondiging van de ALV moet minimaal twee weken van tevoren eruit gestuurd worden, maar het is handiger om dit eerder te doen, aangezien dan meer mensen kunnen. Ook moeten de documenten van de ALV maximaal één week van tevoren online komen. Deze worden dan ook naar de actieve leden gestuurd.

2.2.7 Ledenadministratie bijhouden

De secretaris is verantwoordelijk voor het verwerken van de ingekomen e-mails van mensen die hun lidmaatschapsgeld betalen. De secretaris activeert dan hun lidmaatschap op de site en stuurt hen een bevestigingsmail.

2.2.8 Lokalen reserveren

De secretaris is verantwoordelijk om de reserveringen van de lokalen door te geven aan de desbetreffende persoon van de UvA. Alleen de secretaris doet dit, omdat deze persoon graag één aanspreekpunt vanuit **via** heeft.

2.3 Penningmeester

2.3.1 Begroting voor via maken

Aan het begin van het bestuursjaar maakt de penningmeester de begroting bij het beleidsplan, op de helft van het jaar werkt hij vervolgens de begroting bij op basis van wat er tot dan gerealiseerd en veranderd is.

2.3.2 Toezien dat alle commissies een penningmeester hebben

Alle commissies onder **via** horen een aangewezen penningmeester te hebben. Deze persoon is verantwoordelijk voor de financiën van de commissie en stelt voor elke activiteit binnen de commissie een begroting en een realisatie op. De penningmeester van **via** zorgt er voor dat elke commissie een penningmeester heeft in samenwerking met de coördinator en de toezichthouder.

2.3.3 Toezien dat er een begroting en realisatie gemaakt wordt voor alle activiteiten

De penningmeester van **via** ziet er op toe dat de commissiepenningmeesters deze documenten opstellen. Voordat een activiteit kan plaatsvinden moet de begroting zijn goedgekeurd door de penningmeester van **via**.

2.3.4 Toezien op betalingen voor activiteiten

De penningmeester houdt de formulieren op de website in de gaten, en kijkt hier of iedereen op ‘betaald’ staat. Wanneer het hier opvalt dat niet iedereen heeft betaald kan de penningmeester, eventueel in overleg met de desbetreffende commissie, deze personen aanspreken om alsnog te betalen.

Alleen de penningmeester kan handmatig aangeven in forms dat iemand betaald heeft, verder kan dit vinkje alleen automatisch aangepast worden door de website wanneer iemand via iDeal betaald heeft. Zo is de betaalstatus altijd betrouwbaar. Alle commissieleden die meedoen aan een activiteit moeten dus ook in de form staan en betaald hebben.

2.3.5 Zorg dragen voor de omzet in de Kelder en bij de bar

Het grootste deel van de jaaromzet bij **via** komt vanuit de Kelder en bij de bar. In de Kelder moet de penningmeester toezien op prijsfluctuaties van producten bij de verschillende leveranciers. Ook zoekt de penningmeester naar de goedkoopste plek om Kelderproducten te bestellen. Ook worden een niet-verwaarloosbaar aantal producten gestolen of vergeten te strepen, sommige producten (lees: bier) moeten dus iets duurder zijn om de verliezen hiervoor te compenseren. Ook zorgt de Kelder voor veel servicekosten (bezorgkosten), statiegeld-verliezen en pintransactie-kosten, dit moet gecompenseerd worden in de prijs van producten.

Voor de bar moet de penningmeester op het tapverlies toezien en ervoor zorgen dat de bierprijs adequaat is aan het tapverlies. Het tapverlies wordt berekend door te kijken naar de inkomsten en uitgaven van het tapbier, waardoor de prijs eventueel wordt aangescherpt.

2.3.6 Point of Sale-statistieken en transacties bijhouden

Door de statistieken in de beheerinterface van het PoS bij te houden, heeft de penningmeester overzicht of er bepaalde producten wel/niet verkocht worden of gestolen worden. Ook laten de statistieken zien of er een verschil zit tussen aangeslagen pintransacties in het PoS en de pintransacties die op de bank terecht komen. Als hier een groot verschil tussen zit, is er iets aan de hand, wat er aan de hand is moet de penningmeester deduceren en vervolgens op de juiste manier boekhouden.

2.3.7 Point of Sale-rekeningen in de gaten houden

Bij het PoS-systeem zijn er rekeningen beschikbaar voor de leden waar geld op gezet kan worden of een automatische incasso op aangezet kan worden. Het is belangrijk dat de automatische incasso elke maand succesvol verwerkt wordt om een grote betalingsachterstand te voorkomen. Als een incasso mislukt doordat de bankrekening niet genoeg geld heeft wordt de automatische incasso uitgezet totdat er betaald wordt.

2.3.8 Declaraties van leden verwerken

Op dit moment worden declaraties alleen afgehandeld via e-mail. Leden kunnen een mailtje sturen naar penningmeester@svia.nl met hun NAW-gegevens, hun rekening, het bonnetje en de kostenplaats (commissie / activiteit) waar het bonnetje mee te maken heeft. Dit zal de penningmeester verwerken in de boekhouding en uitbetalen wanneer deze declaratie goedgekeurd wordt.

2.3.9 Inkomende facturen verwerken

Facturen die binnenkomen moeten betaald en in de boekhouding verwerkt worden.

2.3.10 Toezien op de financiën van de stichtingen onder via

Het bestuur van **via** is tevens raad van toezicht (RvT) bij de twee stichtingen die onder **via** vallen, namelijk Stichting AWESOME IT en Stichting VER. De penningmeester zorgt ervoor dat hij meekijk-accounts heeft voor de ING-rekeningen van deze stichtingen, en kijkt hier periodiek op om bij te houden of hier niets gekst gebeurt.

2.3.11 Samen met de commissaris acquisitie sponsors factureren

In principe maakt de commissaris acquisitie zelf de facturen die verstuurd moeten worden naar de sponsors. Soms zijn er echter uitzonderingsgevallen waarbij het moeilijker is om deze facturen te maken, vooral boekhoudtechnisch, en daarom zal de penningmeester soms inspringen om hier te helpen.

2.3.12 Toezien op de betalingstermijnen van facturen en actief achter achterstallige schuldenaren aangaan

De penningmeester ziet er op toe dat facturen op tijd betaald worden. Als de facturen niet op tijd betaald worden, zorgt de penningmeester ervoor dat er reminders terecht komen bij de contactpersonen door middel van een betalingsherinnering die verstuurd wordt via de boekhouding. Hiervoor wordt het volgende beleid gehandhaafd. Een factuur dat na een maand van de vervaldatum niet is betaald zal een reminder ontvangen. Hiervoor zal een betalingsherinnering via de boekhouding verstuurd worden naar het desbetreffende contactpersoon. Als hierna binnen een maand niet weer niet betaald worden zal nog een keer een betalingsherinnering verstuurd worden. Mocht hierna niet betaald zijn zal er telefonisch contact worden gezocht en contact worden gehouden totdat er betaald is. In elk geval zal gehandeld worden naar de situatie. Als er niet op betalingsherinneringen gereageerd wordt, kan de penningmeester €25 administratiekosten in rekening brengen bij de partij in kwestie.

2.3.13 Overige uitgaande facturen sturen

Als we samenwerken met bijvoorbeeld andere verenigingen moeten zij ook facturen ontvangen, dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer we een Kelder-bestelling samen doet met NSA. Wanneer **via** iets voorschiet voor de UvA moet de penningmeester ook facturen sturen aan de UvA met WBS element.

2.3.14 Periodiek contant geld naar de bank brengen

Er worden op dit moment nog steeds betalingen gedaan met contant geld, dit moet periodiek naar de bank gebracht worden. Het liefst consistent maandelijks.

2.3.15 Alle inkomende stukken met financiële relevantie digitaliseren

Alle facturen, declaraties, bonnen, en andere financieel relevante stukken moeten gedigitaliseerd worden voor in het archief.

2.3.16 Toezien op de uitgaven bij etentjes (BCV, oud-besturendiner)

De penningmeester zorgt er voor dat er bijgehouden wordt hoeveel iedereen eet en drinkt bij dit soort etentjes. Wanneer het budget overschreden wordt, kan er herleid worden wie wat moet betalen.

2.3.17 Zorgen voor voldoende liquiditeit op de rekening

285 Liquiditeit is het bedrag op de rekening wat daadwerkelijk uitgegeven kan worden. In theorie heb je soms meer of minder geld dan op de rekening staat. Dit komt doordat je weet dat bepaalde facturen snel betaald zullen worden of snel betaald moeten worden. Als het gaat om grote evenementen is het belangrijk dat er een buffer van geld op de rekening staat zodat deze betaald kunnen worden.

2.3.18 Als penningmeester dienen voor Stichting Nationaal Informatica Congres (SNiC)

290 Veel van de bovenstaande punten gelden ook voor de administratie van SNiC, het grote verschil is hierbij dat de stichting BTW-aangifte doet. Dit betekent dat voor alle declaraties en facturen de BTW uitgesplitst moet worden. Ook moet er dus vier keer per jaar aangifte gedaan worden. Voordat de aangiftes gedaan worden, moet er ook een bijeenkomst samen met de kascontrolecommissie zijn, zij controleren dan of alles correct is ingeboekt. De penningmeester moet deze bijeenkomsten plannen.

295 2.3.19 De boekhouding voor via bijhouden

De volledige boekhouding van **via** moet correct bijgewerkt worden en actueel blijven.

2.3.20 Documenteren van het boekhouden

De boekhoudsoftware is volledig ingericht en de boekhouding wordt veel consistentier gedaan. Hierdoor heeft **via** beter inzicht in het betalingsverkeer, waardoor begrotingen beter afgestemd kunnen worden. De volgende stap is dat het boekhouden van **via** gedocumenteerd wordt, om penningmeesters in de toekomst te helpen met het correct boekhouden. Denk hierbij aan de manier waarop facturen en declaraties worden afgehandeld, hoe **via** begrotingen en realisaties maakt, hoe Exact Online is ingericht, hoe contracten en facturen worden gemaakt en verstuurd, et cetera.

2.3.21 Achtergelaten PoS-rekeningen sluiten

305 Bij het PoS-systeem zijn er rekeningen beschikbaar voor de leden om mee af te rekenen. Deze rekeningen worden soms achtergelaten met een positief of negatief saldo. Als een rekening langer dan één jaar ongebruikt is, komt deze te vervallen. De penningmeester moet voor deze periode pogen om de rekeningeigenaar op de hoogte te stellen dat er op de rekening ongebruikt geld staat.

2.3.22 Onvoorzien alleen bij grote commissies begroten

310 Bij kleinere activiteiten die commissies organiseren geen onvoorzien begroten om commissies te stimuleren al het begrootte geld uit te geven aan activiteiten. De algemene onvoorzien-post wordt gebruikt als deze activiteiten toch over budget gaan. Bij alleen grote activiteiten van bijvoorbeeld de Weekendcommissie en Barbecuecommissie vereist het bestuur dat er onvoorzien wordt begroot bij de begrotingen van activiteiten.

2.3.23 Toezien op het gewenste eigen vermogen

315 De penningmeester ziet toe op het eigen vermogen van de vereniging. Om de financiële gezondheid van de vereniging te waarborgen streven we ten alle tijden naar €30.000,- eigen vermogen zoals besloten op de ALV van 10 november 2020.

2.3.24 Het beheren van het conjunctuurfonds

Het beheren van het conjunctuurfonds zoals besloten op de ALV van 10 november 2020.

320 **2.3.25 Schrijven van de tussentijdse financiële rapporten**

Er zullen naast de halfjaarrekening en de jaarrekening nog twee rapporten worden gepubliceerd. Deze manier van informatie verstrekking kunnen een goed beeld geven aan de leden hoe de geld zaken van via gedurende het jaar er aan toe gaan. De rapporten zullen worden uitgebracht samen met de kwartaalrapporten van het eerste en derde kwartaal.

325 **2.3.26 Toezien op de inventaris van de vereniging**

Elk kwartaal wordt er een grote telling, dit houdt in dat alles van waarde wordt geteld, uitgevoerd zodat de balans en winst- en verliesrekeningen kloppen voor het financiële rapport van dat kwartaal. Elke maand zal er een PoS-telling gedaan worden over de artikelhoeveelheden. Verschillen tussen PoS en de telling zullen worden bijgehouden. De artikelhoeveelheid in PoS zal worden gecorrigeerd naar de hoeveelheid van de echte
330 voorraad.

2.4 Vicevoorzitter

2.4.1 Een bestuursfunctie van Stichting Brainwave FNWI bekleden

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.

335 **2.4.2 Deelname aan en samenstellen van sollicitatiecommissies voor nieuwe coördinatoren**

Wanneer een nieuwe coördinator voor een commissie wordt gezocht neemt de sollicitatiecommissie de sollicitaties af. De sollicitatiecommissie zal gaan bestaan uit de vicevoorzitter, oud-coördinator, en de toezichthouder. Indien de functies overlappen, zal er iemand anders uit het bestuur meegaan.

2.4.3 Conceptjaarplanning maken die voor 1 juni af is en op de site staat

340 De vicevoorzitter maakt een jaarplanning van 1 juni tot 1 juni volgend jaar. Tijdens een bestuur-coördinatorenvergadering zal er overlegd worden welke commissies al een idee hebben over welke data ze sowieso een evenement willen houden. De jaarplanning is slechts een richtlijn zodat we een beeld hebben wanneer activiteiten mogelijk in conflict komen te staan. De jaarplanning zal voor 1 juni klaar zijn en beschikbaar zijn op de site.

2.4.4 Zorgen voor een interim-coördinator

345 De vicevoorzitter zal op zoek gaan naar een interim-coördinator wanneer een commissie tijdelijk zonder coördinator zit. Indien er geen interim-coördinator gevonden kan worden, zal de vicevoorzitter optreden als de interim-coördinator.

2.4.5 Verantwoordelijkheid dragen voor de bulborrels

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

2.4.6 Opzetten van de Kickstartcommissie

De vicevoorzitter zorgt ervoor dat er een kickstartcommissie wordt 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**.

2.4.7 Schrijven van de ideeënbus

Tijdens de bestuursvergadering neemt de vicevoorzitter alle papieren ideeën uit de ideeënbus mee en bespreekt deze tijdens de vergadering. Na de vergadering maakt de vicevoorzitter de ideeënbus en stuurt deze in de daaropvolgende week naar de leden.

2.4.8 Lid van de maand

Tijdens de bestuursvergadering wordt er besproken wie lid van de maand is. De vicevoorzitter maakt na de vergadering bekend aan het lid dat diegene lid van de maand is geworden. Ook maakt de vicevoorzitter het lijstje en stuurt naar de leden wie het lid van de maand is geworden met de redenen waarom diegene lid van de maand is geworden.

2.4.9 Zorgen dat Almanak stukjes van de broertjes en zusjesverenigingen geschreven worden

Bijna alle broertjes en zusjes brengen een jaarlijkse Almanak uit. In deze almanak staat een stukje van alle broertjes en zusjes verenigingen over de desbetreffende vereniging in een thema. De vicevoorzitter schrijft deze stukjes voor alle broertjes en zusjes verenigingen.

2.5 Commissaris Acquisitie

2.5.1 Behouden van bestaande relaties met bedrijven

Een van de belangrijkste taken van de commissaris acquisitie is het behouden van een goede relatie met bedrijven waar al een samenwerking mee is. Als bedrijven tevreden zijn, zullen ze het volgende jaar weer willen samenwerken, dus zal er regelmatig contact met hen moeten worden gehouden. Contactmomenten kunnen zijn:

- Wisseling van bestuur
- Wijzen op nog niet vervulde elementen halverwege contract
- Bestuursactiviteiten georganiseerd door het bedrijf
- Aflopen van contract

2.5.2 Het administreren van relaties met bedrijven

De commissaris zal de huidige situatie van de samenwerking met de bedrijven bijhouden in het CRM-systeem. Op deze manier kunnen de opvolgers in de jaren erna ook achterhalen of er al een (succesvolle) samenwerking is geweest.

De commissaris acquisitie plaatst in dit systeem wanneer een samenwerking eindigt, wordt verlengt of wordt begonnen.

2.5.3 Het verlengen van bestaande sponsorcontract

De commissaris acquisitie zal voor het aflopen van een contract proberen een afspraak te maken om te praten over een verlenging.

2.5.4 Status van relaties met bedrijven bijhouden op de via-website

Om een goed overzicht te houden van wat welke bedrijven hebben afgesloten is het belangrijk om dit bij te houden.

De **via**-website beschikt over een overzichtelijke tijdlijn om contracten aan toe te voegen. Elementen op de website die verlopen zullen op deze manier tot de juiste datum online blijven.

2.5.5 Opbouwen van nieuwe relaties met bedrijven

Naast het behouden van bestaande relaties is het ook belangrijk dat **via** in contact komt met nieuwe bedrijven. Het is voor de commissaris acquisitie belangrijk om zich te blijven oriënteren op potentiële nieuwe sponsors en deze aan te schrijven of zij een samenwerking willen aan gaan.

2.5.6 Factureren van bedrijven

Na het afsluiten van een contract factureert de commissaris acquisitie deze. Eerst wordt de factuur aangeemaakt via Exact Online waarna hij naar de juiste persoon wordt gestuurd. Indien de factuur niet betaald wordt zal de penningmeester een herhaalfactuur sturen.

400 2.5.7 Sponsoring voor grote evenementen van via en haar stichtingen verzorgen

De commissaris acquisitie zal met bedrijven contact opnemen over het sponsoren van Back2Basic en Awesome IT. Het contracteren en factureren van deze evenementen gaat ook via de commissaris acquisitie.

2.5.8 Aanspreekpunt voor leden die een baan zoeken

405 Wanneer leden een baan zoeken kan **via** daar een ondersteunende rol in bieden aangezien er vaak vacatures openstaan bij bedrijven die **via** sponsoren. Als een lid aan een baan komt door **via**, is dit ook goede promotie voor ons omdat bedrijven dan het nut zien in een samenwerking met **via**.

3 Stichtingen

Het doel van de stichtingen is de financiële risico's voor **via** verminderen. Door officieel opdracht te geven aan de stichtingen is het duidelijk dat de stichtingen de reizen en het congres organiseren in opdracht van **via**. Hierdoor is juridisch gezien de stichting verantwoordelijk voor de organisatie en enig financieel risico. Een stichting kan failliet verklaard worden, waardoor **via** geen verdere schade toegebracht zal worden. De stichtingen zijn bedoeld voor commissies die financiële risico's lopen.

3.1 Stichting VIA Excursies en Reizen

Doelstellingen

1. Financiële zorg dragen voor de jaarlijkse studiereizen en wintersport

2. Financiën van de commissies vloeiend laten verlopen

Stichting VER heeft één bankrekening waar beide commissies gebruik van maken. VER dient op de hoogte te zijn van grote uitgaven en inkomsten via deze rekening zodat de stichting liquide blijft opdat aanbetalingen en facturen netjes op tijd betaald kunnen worden.

3. Officieel opdracht geven aan de stichting om de reizen te organiseren

Door de stichting officieel opdracht te geven tot het organiseren van de studiereizen en wintersport is het juridisch duidelijk dat de vereniging en de stichting twee verschillende entiteiten zijn en het financieel risico voor de rekening van de stichting is.

3.2 Stichting AWESOME IT

Doelstellingen

1. Financiële zorg dragen voor het jaarlijks congres van via

2. Officieel opdracht geven aan de stichting om het congres te organiseren

Door de stichting officieel opdracht te geven tot het organiseren van het jaarlijkse **via** congres, is het juridisch duidelijk dat de vereniging en de stichting twee verschillende entiteiten zijn en het financieel risico voor de rekening van de stichting is.

3.3 Stichting Brainwave FNWI

Stichting Brainwave FNWI is geen stichting van **via** zelf, maar van een aantal verenigingen op de FNWI. Haar bestuur bestaat uit afgevaardigden uit de besturen van deze verenigingen, een bestuurslid van **via** bekleedt dus ook een plek in de stichting. De stichting verzorgt faciliteiten voor de bar van het Science Park, zoals de levering van fusten en schoonmaakmiddelen. Ook bepaalt het bestuur van deze stichting de logistiek en de planning rondom het gebruik van de Brainwave.

3.4 Stichting Nationaal Informatica Congres

Doelstellingen

1. De functie van penningmeester bekleden in het stichtingbestuur van SNIc

4 Commissies

4.1 Actiecommissie

445 Omschrijving

De actiecommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van leuke activiteiten buiten Science Park, gericht op alle leden. Af en toe een activiteit op Science Park is niet uitgesloten.

Doelstellingen

1. Nieuwjaarsdiner organiseren voor minstens dertig leden
- 450 2. Twee keer per jaar algemene brainstorm houden met leden
3. Minimaal twee gesponsorde activiteiten organiseren
- 455 4. Gemiddeld minstens één keer per maand een activiteit organiseren waarvan meer dan de helft buiten Science Park

4.2 Archiefcommissie

Omschrijving

460 De archiefcommissie is verantwoordelijk voor het digitaliseren, inventariseren en publiceren van oude en aankomende **via**-publicaties.

Doelstellingen

1. **Het inscannen van oude via-publicaties**
Alle niet digitale publicaties van **via** moeten worden ingescand zodat deze ook digitaal beschikbaar
465 zijn.
2. **Het publiceren van oude via-publicaties**
Gedigitaliseerde publicaties moeten beschikbaar worden gesteld voor de leden van **via**. De archiefcommissie zal een platform opzetten waar de publicaties geupload worden zodat de leden deze online kunnen bekijken.
- 470 3. **Het archiveren van nieuwe via-publicaties**
De archiefcommissie zal voor zorgen dat nieuwe publicaties van **via** online gearchiveerd worden zodat leden deze later terug kunnen kijken.

4.3 Barbecuecommissie

Omschrijving

475 De barbecuecommissie is verantwoordelijk voor de eerstejaars- en eindejaarsbarbecues, en eventueel Oktoberfest.

Doelstellingen

1. De eerstejaarsbarbecue organiseren op de introductiedag van de eerstejaars

2. De masterbarbecue organiseren op de introductiedag van de masterstudenten

3. De eindejaarsbarbecue organiseren voor minstens 350 leden

4. Het Oktoberfest organiseren met een kaartprijs van maximaal €30 en losse kaartverkoop

5. Voldoende vega-opties aanbieden op de barbecues

Om genoeg vega-opties aan te kunnen bieden en te voorkomen dat er vega-opties naar mensen gaan die niet aangegeven hebben vega te willen gebruikt de commissie aparte bandjes voor vega.

4.4 Barcommissie

Omschrijving

De barcommissie is verantwoordelijk voor het verzorgen van de wekelijkse borrel in de Brainwave. Echter is tijdens Corona al vaker uitgeweken naar een externe locatie, indien dat toegelaten werd. Het plan is om vervangende borrel activiteiten neer te zetten totdat het weer mogelijk is op een horeca aangelegenheid, of de Brainwave, te borrelen.

Doelstellingen

1. Iedere donderdag een borrel organiseren mits dit in de brainwave mogelijk is

2. Tapcursussen organiseren en tappers werven

4.5 Cavia-commissie

Omschrijving

De Cavia-commissie is verantwoordelijk voor schrijven en publiceren van het periodieke verenigingsblad, de Cavia.

Doelstellingen

1. Het vier keer per jaar opstellen en verspreiden van de Cavia, het verenigingsblad van via, waaronder de via-almanak

2. Bij het uitbrengen van de Cavia een bijpassend stuk voor de website schrijven

Er kan ook een inhoudelijk stuk op de website gepubliceerd worden.

3. De vrijwillige schrijverslijst bijhouden naar het model van de tapperslijst

4.6 Competitiecommissie

Omschrijving

De competitiecommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van voorrondes voor grote (programmeer)wedstrijden en eventuele ondersteuning van deelnemers die doorgaan naar verdere rondes. Daarnaast is zij verantwoor-

delijk voor het organiseren van competities voor **via**-leden.

Doelstellingen

1. De APC organiseren met ten minste 7 deelnemende teams

Dit valt in het tweede halfjaar van het kalenderjaar en dus na ons bestuursjaar. De competitiecommissie heeft als taak om de voorronde van de UvA te organiseren voor de Benelux Algorithm Programming Contest (BAPC).

2. Minstens een PROG-A-THON organiseren

Een PROG-A-THON is een programmeerwedstrijd met een duur van enkele weken.

3. Sponsoring verkrijgen voor een PROG-A-THON/APC

Dit geld kan uitgegeven worden aan bijvoorbeeld prijzen voor de deelnemers.

4. Ondersteuning bieden aan teams die meedoen aan de BAPC en NWERC

De commissie regelt vervoer en verblijf voor de deelnemers die daar interesse in hebben. *Dit zal voor komend halfjaar niet van toepassing zijn, het is door de coronacrisis een online evenement. Wel is er al geld gevraagd van de UvA wat we hebben gekregen voor komend evenement. Hier zal tegen die tijd navraag naar gedaan moeten worden. Documentatie hiervan staat op de wiki. Wanneer er een fysiek evenement is zal dit komend jaar georganiseerd worden.*

5. Een live-programmeerwedstrijd organiseren

Afgelopen jaar was er het idee om een live programmeerwedstrijd te organiseren. Helaas kon dit toendertijd niet doorgaan in verband met de coronamaatregelen. Mochten de maatregelen dit toelaten, dan zal er een live-programmeerwedstrijd georganiseerd worden. Het liefst wordt dit op Science Park gedaan in verband met lage kosten echter kan er ook gekeken worden naar een andere locatie. Wanneer dit evenement niet live door kan gaan zal er gekeken worden naar een online alternatief, hoogstwaarschijnlijk een PROG-A-THON. Echter zal die eerder in het halfjaar ook georganiseerd worden dus moet worden gekeken naar de belangstelling op dat moment. Meer informatie over het organiseren van de PROG-A-THON is te vinden verderop onder dit kopje. De competitiecommissie gaat een live PROG-A-THON van één avond organiseren net zoals de APC. Deze wedstrijd zal specifiek gericht zijn op beginnende teams en eerst en tweedejaarsstudenten en zal dus ook meer makkelijkere opgaven bevatten als voorbereiding.

4.7 Congrescommissie

Omschrijving

De congrescommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van het jaarlijkse congres van **via**: Awesome IT.

Doelstellingen

1. Een congres organiseren voor zowel de studenten van de bachelors Informatica, Kunstmatige Intelligentie en Informatiekunde, als de masterstudenten van de relevante studies.
2. Minimaal 420 kaarten verkopen voor het congres.
3. Ieder geval 20% van de kaarten verkopen aan masterstudenten.

Dit percentage kan hoger dan 20% worden door actief bij masters het congres te promoten. Dit gebeurt door bijvoorbeeld het congres tijdens hoorcolleges meer te promoten.

4.8 Feestcommissie

560 Omschrijving

De feestcommissie is verantwoordelijk voor gala's en feesten voor **via**-leden en eventuele aanhang.

Doelstellingen

1. Een feest organiseren met minstens 75 aanwezigen

565 4.9 Fotocommissie

Omschrijving

De fotocommissie is verantwoordelijk voor alles wat met foto's te maken heeft bij **via**.

Doelstellingen

1. Foto's verzorgen op grote via activiteiten en evenementen

570 Onder "grote activiteiten en evenementen" wordt op dit moment in ieder geval verstaan: Amsterdam Programming Contest, Awesome IT, eerstejaarsbarbecues en eindejaarsbarbecue, **via**-feesten en gala's, Oktoberfest, studiereizen, eerstejaars-, **via**- en zeilweekend, en wintersport. Daarnaast is de fotocommissie standaard aanwezig op activiteiten waar meer dan 50 leden aanwezig zijn, met uitzondering van algemene ledenvergaderingen en borrels.

- 575 2. Bij kleinere activiteiten op aanvraag foto's maken

Als een commissie een activiteit organiseert en daar foto's van gemaakt wil hebben, kunnen ze hiervoor een aanvraag doen (zie svia.nl/aanvragen). Commissies kunnen er niet automatisch vanuit gaan dat de fotocommissie aanwezig zal zijn op activiteiten wanneer deze niet in sectie 4.9.1 genoemd worden.

4.10 Gamingcommissie

580 Omschrijving

De gamingcommissie is verantwoordelijk voor digitale en analoge gaming-gerelateerde activiteiten.

Doelstellingen

1. Minimaal één gaming gerelateerd activiteit per maand organiseren

- 585 2. De gamingkast en consoles op orde houden

4.11 ICT-commissie

Omschrijving

De ICT-commissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van de **via**-website en PoS-systeem.

590 Doelstellingen

1. Elke maand een werkmiddag houden

Elke maand één werkmiddag houden waar er met de ICT-commissieleden aan projecten van de ICT-commissie wordt gewerkt.

2. Regelmatig openstaande problemen van de via-site oplossen

595 Regelmatig tijdens werkmiddagen openstaande problemen van de site repareren en nieuwe features implementeren.

4.12 Interactiecommissie

Omschrijving

600 De interactiecommissie is verantwoordelijk voor de **via**-week. Daarnaast is de interactiecommissie verantwoordelijk voor het aantrekken van eerstejaars op EJW en de barbecue.

Doelstellingen

1. Eén spel organiseren op de eerstejaarsbarbecue

2. De via-week organiseren

605

3. Helpen bij het organiseren van een spel tijdens de facultaire introductie

4.13 Keldercommissie

Omschrijving

610 De keldercommissie is samen met bestuur verantwoordelijk voor het onderhouden van de Kelder.

4.14 Kickstartcommissie

Omschrijving

615 De kickstartcommissie is een commissie die uitsluitend uit eerstejaars bestaat, behalve de coördinator. De eerstejaars krijgen de ruimte om eigenhandig vernieuwende activiteiten te organiseren. Op deze manier krijgen eerstejaars een idee van hoe een commissie werkt. Hierdoor kunnen de eerstejaars makkelijker doorstromen naar andere commissies.

Doelstellingen

1. Binnen twee weken na het EJW met de nieuwe eerstejaars de commissie gevormd hebben

620 Het streven is om minstens twaalf kickstartleden te hebben. Dan splitsen de leden zich in twee groepen. Zo is er een goed aantal voor beide activiteiten.

2. Minstens één evenement organiseren

4.15 Kookcommissie

Omschrijving

625 De Kookcommissie verzorgt het eten voorafgaand aan ALV's. Deze commissie bestaat uit de vergaderende commissie en een kooklijst voor mensen die af en toe willen koken.

Doelstellingen

1. Voorafgaand aan het ALV eten koken voor leden die zich hebben ingeschreven
- 630 2. Minstens één keer per drie maanden een kookgerelateerde activiteit organiseren
3. Hapjes verzorgen bij minimaal één activiteit van een andere commissie op aanvraag

4.16 Lezingencommissie

635 Omschrijving

De lezingencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van lezingen en symposia.

Doelstellingen

1. Minstens vijf lezingen per jaar organiseren die ieder aansluiten op minstens één van de bachelors
- 640 2. Bridging the Gap organiseren
Bridging the Gap is een symposium wat ieder jaar een nieuw thema heeft. Hier zullen verscheidene sprekers vertellen over hun ervaringen met betrekking tot het gekozen thema. Het symposium wordt afgesloten met een borrel.
- 645 3. Minstens één symposium per jaar organiseren naast Bridging the Gap
Het is een kleinschalig symposium. Het zal voor ongeveer vijftig mensen zijn en maar één dagdeel beslaan.
4. Minstens één hands-on lezing of workshop organiseren

650 4.17 Marketingcommissie

Omschrijving

De marketingcommissie is verantwoordelijk voor de promotie van **via** en haar activiteiten.

Doelstellingen

1. Posters maken op aanvraag
- 655 2. Goodiebags uitdelen aan eerstejaars
Er worden dit jaar goodiebags uitgedeeld aan zowel de eerstejaars bachelor als master studenten tijdens de eerste collegeweek.

3. Het onderhouden van de Instagram als marketingkanaal

Het instagramaccount is erg gegroeid en er is gebleken dat promotie op dit kanaal goed aanslaat. De marketingcommissie zal promotie op dit kanaal onderhouden en voortzetten door bijvoorbeeld het plaatsen van het lid van de maand en het laten zien van activiteiten in stories.

4.18 Mastercommissie

Doelstellingen

1. Het symposium Life After Graduation organiseren met 40 aanwezigen

Life After Graduation zal buiten het komende bestuursjaar vallen waardoor dit volgend beleidsplan pas aan bod zal komen

4.19 Muziekcommissie

Omschrijving

De muziekcommissie is een commissie waarvan het doel is leden van **via** de kans te geven om muziek te maken binnen de vereniging. Er was veel animo voor een evenement waarbij men met allerlei soorten acts kan optreden, het zogenaamde Open Podium.

Doelstellingen

1. Jaarlijks open podium organiseren

4.20 Onderwijscommissie

Omschrijving

De onderwijscommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van leuke activiteiten die wel enigszins studiegerelateerd zijn.

Doelstellingen

1. Minimaal één keer een ouderavond organiseren en deze uitsplitsen voor de verschillende bacheloropleidingen

2. Minimaal twee keer een hackathon of andere wedstrijd organiseren

Dit gaat dit jaar niet zo vaak gebeuren, als er een fysieke hackathon kan plaatsvinden doen we dat, anders gaat er gezocht worden naar een online alternatief. De onderwijscommissie gaat een hackathon organiseren van een dagdeel met ten minste twintig deelnemers en een wedstrijd tijdens de **via**-week.

3. Het organiseren van een reis naar minimaal één informatiewetenschappen-gerelateerd congres

4. Minimaal twee educatieve workshops organiseren

4.21 Reiscommissie (bus)

Doelstellingen

1. Een reis organiseren voor 60 deelnemers

Op deze reis is er plek voor 60 deelnemers en zal iets goedkoper zijn dan de vliegreis. Daarom is er besloten om deze reis meer naar eerstejaars te verzorgen. Er worden 3 educatieve activiteiten georganiseerd, waarvan tenminste één bedrijf en één universiteit.

2. Opnieuw de commissie opbouwen vóór de zomervakantie

Om te garanderen dat er op tijd begonnen wordt met de organisatie van de studiereizen is het wenselijk dat de commissie die de reizen van het aankomende jaar op zich gaan nemen al voor de zomervakantie gevormd is. Er zal ruimte overgelaten worden zodat er vlak na de zomervakantie ook een eerstejaars lid kan worden van de reiscommissie.

4.22 Sportcommissie

Doelstellingen

1. Alle organisatie omtrent de Batavierenrace verzorgen

4.23 Reiscommissie (vlieg)

4.23.1 Omschrijving

De reiscommissie (vlieg) is verantwoordelijk voor het organiseren van één van de twee studiereizen.

Doelstellingen

1. Een reis organiseren met 30 deelnemers

Voor deze doelstelling is nog geen go/no-go moment geweest. Op deze reis is er plek voor 30 deelnemers. Dit wordt een vliegreis, waardoor we iets verder kunnen dan de busreis, maar wat ook betekent dat deze reis duurder zal worden dan de busreis. De vliegreis is gericht op ouderejaars, waarbij de activiteiten inhoudelijke van een hoger niveau zullen zijn. Om deze reden zijn eerstejaarsstudenten uitgesloten van deelname voor deze reis. Er wordt een universiteit en tenminste één bedrijf bezocht op deze reis.

4.24 Vervoerscommissie

Doelstellingen

1. Minstens één activiteit organiseren met ten minste 15 deelnemers waarbij minstens één uur wordt gereisd

2. Het volbrengen van ten minste twee verzoeken om vervoer te regelen indien aangevraagd

Commissies kunnen een aanvraag indienen aan de vervoerscommissie voor het vervoer naar een activiteit. De vervoerscommissie zal vervolgens de route naar de activiteit bepalen en het eventuele vervoer regelen.

4.25 Weekendcommissie

Omschrijving

De weekendcommissie is verantwoordelijk voor het eerstejaarsweekend in september/oktober en VIA-WEEKEND rond april.

Doelstellingen

1. **Het eerstejaarsweekend organiseren met ten minste 140 aanwezige leden, waarvan 110 eerstejaars**
2. **Het VIA-WEEKEND organiseren met ten minste veertig aanwezige leden**

4.26 Wintersportcommissie

Omschrijving

De wintersportcommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van de jaarlijkse **via**-wintersport.

Doelstellingen

1. **Een betaalbare wintersportreis rond januari volgend jaar organiseren voor ten minste vijftig leden**

Onder betaalbaar wordt verstaan voor minder dan 300 euro.

4.27 Zeilcommissie

Omschrijving

De zeilcommissie is een gezamenlijke commissie met NSA, verantwoordelijk voor het organiseren van het jaarlijkse zeilweekend.

Doelstellingen

1. **Samen met NSA een zeilweekend organiseren voor gezamenlijk vijfendertig leden van via en NSA**