

FSR FNWI 21/22

Werkafspraken

1. Begrippenlijst

- a. PV: Plenaire vergadering met de raadsleden, SA en AS.
- b. BO: Bestuurlijk overleg met de raadsleden, de SA, de AS, het DT en Kees van Wensen.
- c. DT: Het Directieteam van de FNWI.
- d. AO: Agenda overleg met het DB en Kees van Wensen.
- e. IO: Informatie overleg met de raadsleden, de SA, de AS, het DT en Kees van Wensen.
- f. DB: Dagelijks Bestuur van de studentenraad FNWI.
- g. FNWI: Faculteit der Natuurwetenschappen, Wiskunde en Informatica.
- h. FSR: Facultaire studentenraad.
- i. CSR: Centrale studentenraad.
- j. Commissie: Een groep raadsleden die het hele jaar meerdere dossiers behandelt.
- k. Taakgroep: Een groep raadsleden die een (groot) dossier oppakt, gedurende de periode dat dit dossier loopt.
- l. SA: Studentassessor van de FNWI.
- m. AS: Ambtelijk secretaris van de FSR FNWI.
- n. Praesespunt: De voorzitter moet voor elk punt een uur lang met een sjerp en een kroontje lopen.
- o. Raadsleden: Leden die door middel van verkiezingen voor de raad gekozen zijn.
- p. Raadsassistent: Leden die niet door middel van verkiezingen voor de raad gekozen zijn.
- q. Taakgroep: Lid van een taakgroep die de eindverantwoordelijke is.
- r. Commissiehoofd: Lid van een commissie die de eindverantwoordelijke is.
- s. Raadskamer: B0.112
- t. Vergaderkamer: C2.109
- u. OC: Opleidingscommissie
- v. UvA: Universiteit van Amsterdam

2. Algemene afspraken met alle raadsleden

2.1 Orde

1. Raadsleden mogen niet zonder goede reden onaangekondigd te laat komen bij de PV's/BO's/IO's.
2. Telefoons staan tijdens de PV's/BO's/IO's op "niet storen".
3. In de PV wordt gewerkt met het opsteken van handen.
4. Op het BO spreken per agendapunt de agendapunthouder en back-up en worden de richtlijnen gespecificeerd in het document 'richtlijnen omtrent BO's' gehanteerd.
5. Ordevoorstellen kunnen tijdens de PV gedaan worden. Grotere voorstellen van organisatorische aard kunnen altijd met het DB besproken worden.
6. Als je een ingewikkeld agendastuk hebt, bespreek je de vergaderstructuur van te voren met de technisch voorzitter van de PV.
7. Het niet halen van deadlines/niet nakomen van actiepunten dient verantwoord te worden tijdens de PV.
8. Communiceer over deadlines en actiepunten met het desbetreffende commissie- of taakgroepshoofd.
9. Geef bij je commissie- of taakgroepshoofd en altijd bij de vicevoorzitter aan wanneer je het te druk hebt met studie of andere zaken en de gegeven opdrachten te zwaar zijn.
10. Komt het niet halen van de deadlines en/of het niet nakomen van actiepunten binnen een commissie of taakgroep bij één raadslid vaak voor, dan wordt de vicevoorzitter ingelicht en wordt er over de situatie gepraat..
11. Het bijhouden van alle actiepunten gebeurt in Trello.

2.2 Afwezigheid

1. Afwezigheid bij PV's wordt gemeld per email in een reply-to-all in de PV-mailthread. Eventueel kan er ter aanvulling een bericht in telegram gestuurd worden naar de vicevoorzitter.
2. Afwezigheid bij BO's/IO's melden per e-mail aan de vicevoorzitter.
3. Dezelfde procedure geldt bij commissie- en taakgroepvergaderingen: afwezigheid melden bij het commissie- of taakgroepshoofd.
4. Afwezigheid voor langere termijn moet gemeld worden bij de vicevoorzitter. Dit moet uiterlijk 4 weken van tevoren. Met lange termijn wordt bedoeld afwezigheid van langer dan 2 weken vanwege persoonlijke omstandigheden.
5. Ziekte of andere persoonlijke omstandigheden die je inzet voor de raad (kunnen) belemmeren meld je ook bij de vicevoorzitter. Bij langdurige afwezigheid zal een gezamenlijke oplossing worden gevonden om het raadswork op te vangen.

2.3 De Raadskamers

1. We streven ernaar dat er altijd iemand in de raadskamer is. Hier zal het DB op toezien.
2. Wanneer we een tekort aan werkplekken hebben, gaat raadswork vóór studiegerelateerde dingen.
3. Maak plaats voor anderen als je voor een langere tijd weggaat (met langere tijd wordt bedoeld: langer dan naar de wc gaan of koffie/eten halen). Doe je dit niet, dan worden je spullen in de opbergbakken gelegd.
4. Mensen met koptelefoons op dienen niet gestoord te worden.
5. Wanneer er een student binnen komt met input, stel jezelf voor zodat ze weten wie ze spreken.
6. Houd het netjes, vooral aan de bureaus: gooi afval in de prullenbak en neem tafels even af als je ze vies maakt.
7. Zet je naam en de datum op etenswaren die je in de koelkast of in de kamer neerlegt. Eten zonder naam is vogelvrij!
8. Alle vershoudbakjes die minimaal 6 dagen in de koelkast liggen worden weggegooid.
9. Leg afwas in de daarvoor bestemde bak.
10. Leg tassen of spullen die je wilt stallen in de daarvoor bestemde bak.
11. Houd de vergaderkamer netjes.
12. De laatste die de kamer verlaat is verantwoordelijk voor het afsluiten.

3. De plenaire vergadering

1. De PV vindt plaats op dinsdag van 18.00 tot 20.00 uur.
2. Zaken die besloten moeten worden en de hele raad aangaan, moeten eerst door de PV worden goedgekeurd. Bij onzekerheid vindt er overleg plaats met het DB.
3. De CSR-afgevaardigde, commissiehoofden, taakgroepshoofden en het DB sturen voor 14:00 op de dag van de PV een update.
4. PV-stukken dienen naar de technisch voorzitter van de PV per e-mail verstuurd te worden voor 16:30 op de vrijdag voor de PV.
5. De voorzitter verstuurt op de vrijdag voor de PV om uiterlijk 23:59 de agenda en de stukken.
6. De ambtelijk secretaris legt op maandag de uitgeprinte agenda en stukken in de postvakjes van degenen die het willen.
7. Agendastukken die na vrijdag 16:30 geleverd worden, zijn te laat en worden beschouwd als nazending. De indiener stuurt deze zelf naar de raad, en print de nazendingen voor degenen die dit willen. Nazendingen worden alleen op de PV behandeld indien de voorzitter van de desbetreffende PV dit toestaat.
8. Laptops zijn toegestaan. Er wordt van de raadsleden verwacht dat ze tijdens de PV daadwerkelijk bezig zijn met de vergadering.
9. De PV dient goed voorbereid te worden door alle raadsleden, dit houdt in dat alle stukken en updates van tevoren door de raadsleden zijn gelezen.
10. Tijdens de mededelingen worden alleen dingen benoemd die relevant zijn voor de vergadering. Tijdens de mededelingen kunnen er informerende vragen gesteld worden. Het is echter niet de bedoeling dat er gediscussieerd wordt.
11. Tijdens de rondvraag en meningenrondjes wordt er niet gediscussieerd.
12. Tijdens PV worden tijdens peilingen geen machtigingen meegeteld.

13. Tijdens en voor de PV worden er geen drugs genuttigd.
14. Tijdens de PV wordt geen alcohol genuttigd. Mocht geconstateerd worden dat een deelnemer bij aanvang van of tijdens de PV onder invloed is van alcohol, wordt deze uit de vergadering gezet, en krijgt deze de mogelijkheid een andere deelnemer te machtigen

4. Het Dagelijks Bestuur, commissiehoofden, taakgroepsofhoofden, AS en de gehele raad

4.1 Het hele DB

1. Het AO voeren
2. Organisatorische besluiten nemen
3. Voor structuur zorgen (binnen de raad en met betrekking tot inhoudelijke onderwerpen)
4. Open zijn naar de raad toe
5. De raad op de hoogte houden
6. Verantwoordelijk zijn voor het goed aflopen van het sollicitatieproces studentassessor
7. Zorgen dat er een afvaardiging aanwezig is bij het Bètaverenigingenoverleg en het Forum voor OC's
8. Overzicht in de raadskamer houden

4.2 Voorzitter (= extern aanspreekpunt)

1. PV en DB-vergadering voorzitten
2. Agenda maken voor de PV en de wekelijkse DB-vergadering
3. PV-stukken versturen
4. Voorzittersoverleg bijwonen en de FSR FNWI vertegenwoordigen
5. Contact met FSR VU, CSR, OR en studentassessor onderhouden
6. Contactpersoon en gezicht naar de media zijn
7. Externe communicatie
8. Het maken van een agenda voor BO
9. Het regelen van een locatie en technisch voorzitter voor BO
10. Op de hoogte zijn van ALLES

4.3 Vicevoorzitter (= intern aanspreekpunt)

1. IO voorzitten; indien dit niet lukt een vervangend technisch voorzitter regelen
2. Agenda maken voor het IO
3. Kennismakingsgesprekken houden met alle raadsleden
4. Inventariseren zeswekenplanning en overzicht
5. Evaluatie van raadsleden en groepsdynamiek
6. Verantwoordelijk voor jaarplanning in overleg met commissiehoofden en taakgroepsofhoofden
7. Voorzitter vervangen bij ziekte en afwezigheid
8. Vertrouwelijk aanspreekpunt zijn

4.4 Secretaris

1. IO-agenda en -stukken versturen
2. BO-agenda en -stukken versturen
3. Mailbox beheren
4. Klachten en vragen behandelen
5. Archiveren adviezen
6. Post in/uit op de PV bespreken
7. Google Agenda bijhouden
8. Post ophalen bij de balie
9. Agenda's en notulen van de PV, het IO en BO op de website zetten

4.5 Commissiehoofden

1. Eindverantwoordelijk zijn voor de commissie.
2. Direct aanspreekpunt vormen voor het DB.
3. Overzicht houden over wat de commissie doet.
4. De raad op de hoogte houden van wat de commissie doet.
5. Het organiseren en voorbereiden van periodieke commissievergaderingen; afspraak maken, agenda opstellen, agendapunten voor AO doorgeven aan fnwi@studentenraad.nl.
6. Zeswekenplanning in de gaten houden.
7. Een langetermijnplanning maken voor de commissie en deze met het DB bespreken.
8. Verantwoordelijk voor dossieroverdracht naar de volgende raad toe.

4.6 Taakgroepsofhoofden

1. Als een dossier niet onder een commissie valt maar onder meerdere commissie, of om andere redenen vraagt om een uitzondering op de commissiestructuur, wordt er een taakgroep opgesteld.
2. Het instellen van een taakgroep moet door de PV worden goedgekeurd.
3. De taakgroep krijgt een taakgroepsofhoofd waar dat normaal een commissiehoofd zou zijn.

4. Dit hoofd heeft de verantwoordelijkheden besproken in artikel 4.5 over de taakgroep.

4.7 CSR-afgevaardigde

1. Direct aanspreekpunt vormen voor het DB.
2. Zeswekenplanning in de gaten houden.
3. De raad op de hoogte houden van de dossiers die lopen binnen de CSR.
4. Verantwoordelijk voor dossieroverdracht naar de volgende raad toe.

4.8 Ambtelijk secretaris

1. PV-stukken printen en in postvakjes leggen.
2. PV, IO, BO en Forum voor OC's notuleren.
3. Notulen naar de raad e-mailen.

4.9 De gehele raad

1. Profiel ambtelijk secretaris opstellen en sollicitaties afnemen.
2. Het IO voeren.

5. Contact met de CSR en afgevaardigde

1. De voorzitter en de CSR afgevaardigde verkondigen in hun contact met de CSR in principe het raadsstandpunt.
2. Mocht er gelobbyd worden, dan is de dossierhouder verantwoordelijk.

6. PR

1. "Grote PR-acties" zijn acties waar fysieke aanwezigheid nodig is.
2. Alle raadsleden helpen bij grote PR-acties, tenzij mensen een goede reden hebben niet te helpen.
3. Grote PR-acties worden minimaal twee weken van tevoren aangekondigd.
4. Alle grote PR-acties worden door de raad goedgekeurd.
5. In principe is de voorzitter verantwoordelijk voor extern mediacontact, tenzij de dossierhouder gemachtigd is door de voorzitter. Dit betekent dat andere raadsleden media doorsturen naar de voorzitter.
6. In de media wordt altijd het raadsstandpunt vertegenwoordigd.
7. De telefoon wordt opgenomen met "Studentenraad FNWI, met [NAAM]".
8. Persberichten dienen intern besproken te worden alvorens tot publicatie wordt overgegaan. De definitieve versie van een persbericht wordt gepubliceerd als het DB op de hoogte is, heeft kunnen reageren op de inhoud en de meerderheid van het DB akkoord is met de inhoud.
9. De voorzitter is te allen tijde de woordvoerder naar de pers toe. Indien de voorzitter niet beschikbaar is, is de vicevoorzitter woordvoerder. Indien beiden niet beschikbaar zijn is de secretaris woordvoerder. Indien deze ook niet beschikbaar is, bepaalt het DB of dit door een ander gedaan zal worden.
10. Het raadslid dat de media te woord heeft gestaan, brengt per ommegaande de volledige FSR op de hoogte.
11. De berichten die vanuit Studentenraad FNWI-UvA op Facebook of Instagram worden gepost zijn:
 - a. Inhoudelijk;
 - b. Gecontroleerd op spelfouten.
12. Indien een raadslid gebruikt wilt maken van de communicatiekanalen van de raad zullen zij dit voorstellen aan de FPC. De FPC moet het voorstel serieus in overweging nemen.
13. Raadsleden houden zich ook op communicatiekanalen aan de binnen de raad gemaakte werkafspraken (zoals het verkondigen van het raadsstandpunt).
14. Indien misbruik van de communicatiekanalen wordt gesignaleerd door iemand uit de raad mogen de beheerders van de communicatiekanalen dergelijke berichten verwijderen in overleg met het DB.

7. E-mail-, doodle-, telegram-etiquette

1. Alle belangrijke dingen, zoals datumprikkers/doodles voor de hele raad, het verplaatsen van PV's en documenten die iedereen moet invullen, worden via de mail gestuurd.
2. Geef in e-mails duidelijk het onderwerp van de boodschap aan.
3. Alle uitgaande mails worden door middel van een bcc doorgestuurd naar de commissie/taakgroep mailinglist. Indien er antwoord wordt verwacht op de mail moet de mailinglist toegevoegd worden in de cc.

4. Zorg voor een logische opbouw en duidelijke boodschap van je tekst.
5. E-mails zijn leidend. Whatsapp of Telegram kan een aanvulling zijn, maar informatieverstrekking wordt gedaan via de e-mail.
6. Datumprikkers/doodles dienen op hetzelfde tijdstip op de eerstvolgende werkdag te zijn ingevuld. Wanneer een datumprikker/doodle niet op een werkdag is verstuurd, moet de datumprikker/doodle de eerstvolgende werkdag voor 23:59 ingevuld zijn.
7. Degene die een datumprikker/doodle prikt is verantwoordelijk voor het communiceren van het geprikte tijdstip per mail, Whatsapp of Telegram bericht of Outlook uitnodiging. Ook moet deze de geprikte afspraak in de Google Calendar zetten.
8. Voor berichten die snel gelezen en beantwoord moeten worden, wordt de 'FSR FNWI 21/22' telegram chat gebruikt.

8. Sancties

1. Praesespunten: als de voorzitter zich als despoot gedraagt, krijgt hij/zij praesespunten (kunnen niet geclaimd worden als het gaat om het weigeren van alcohol drinken).