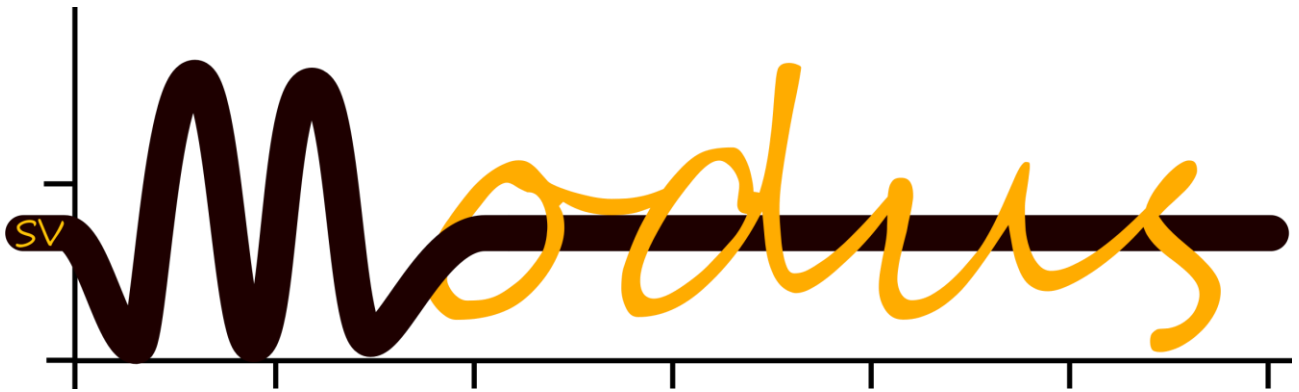


STUDIEVERENIGING MODUS



Inhoud

1. Inleiding	2
2. Beleidsdoelen SV Modus	3
2.1 Inleiding	3
2.2 Hoofddoel	3
2.3 Doelen beleid 2018-2019	3
2.4 Jaarverslag	5
3. Bestuur	6
3.1 Functies	6
3.2 Communicatie tussen bestuursleden	6
3.3 Voorkomen	6
3.4 Overdracht	6
4. Commissies en leden	7
4.1 Commissies	7
4.1.1 Uitjes	7
4.1.2 De Leercommissie	7
4.1.3 De Feestcommissie	8
4.1.4 Kascommissie	8
4.1.5 Raad van Toezicht	8
4.2 Leden	9
4.2.1 Lidmaatschapstarief	9
4.2.2 Ledenwerving	9
5. Algemene Leden Vergadering	10
6. Reglementen	11
6.1 Statuten	11
6.2 Huishoudelijke reglementen	11
6.3 Reglement van orde	11
7. Nieuw bestuur	13
7.1 overdracht	13
7.1.1 Draaiboek	13
7.1.2 Meelopen	13
7.1.3 Tips voor het overdragen van een bestuur en teambuilding	13
8. Bijlage	14
8.1 Afkortingen	14
8.2 Begroting	14
8.3 Bestuurscontract	15

1. INLEIDING

Geachte lezer,

Voor je ligt het beleidsplan van het bestuur der Studievereniging Modus (SV Modus). Uit de afgelopen jaren blijkt dat binnen de studie Toegepaste Wiskunde veel animo is voor activiteiten waarbij het saamhorigheidsgevoel binnen de opleiding wordt vergroot. Door alle positieve reacties heeft het algemeen bestuur besloten zich bezig te houden met het erkennen van de studievereniging.

Dit gaat het eerste jaar worden dat de studievereniging Modus erkend wordt daarom is onze voornaamste taak om draaiboeken te maken en om te zorgen voor een soepele overname van het bestuur.

Allereerst willen we in het beleidsplan van 2018-2019 het doel en de visie van SV Modus bespreken. Daarna zullen wij het hebben over de structuur van de vereniging. Tot slot zal de begroting van aankomend jaar getoond worden. Als bestuur kijken wij ontzettend uit naar aankomend jaar. We hebben een groot aantal activiteiten op de planning staan, zowel studie gerelateerde activiteiten als gezelligheidsactiviteiten. Wij hopen dat jullie net zo enthousiast zijn over alle nieuwe activiteiten als wij.

Namens het eerste bestuur der Modus,

Jemco Koenis

Voorzitter bestuur 2018-2019

2. BELEIDSDOELEN SV MODUS

2.1 INLEIDING

De Studievereniging van de opleiding Toegepaste Wiskunde, Studievereniging Modus wilt graag een erkende studievereniging worden van de opleiding Toegepaste Wiskunde. Daarom houdt het huidige bestuur zich bezig met opstellen van een beleidsplan zodat de volgende stappen naar een erkende studievereniging ondernomen kunnen worden.

Op deze studie komt het voor dat er veel studenten uitvallen. Dit is natuurlijk zonde voor de studenten, maar ook zonde voor de opleiding zelf. Wij denken dat dit deels komt doordat de verbinding tussen de studenten beter kan en dat de studenten te weinig motivatie krijgen tijdens de studie denk hierbij aan excursies naar bedrijven. Om deze binding te vergroten willen wij leuke activiteiten organiseren waardoor er dan meer saamhorigheid tussen de studenten onderling komt.

Om de studenten te kunnen ondersteunen tijdens de studie willen we er voor zorgen dat ze meer kennis over het studeren krijgen en dat we zo ook tips geven over hoe ze de studie Toegepaste Wiskunde het beste kunnen aanpakken. Dit willen we doen door trainingen, lezing, workshops en nog meer dingen om ervoor te zorgen dat de studenten zich persoonlijk kunnen ontwikkelen.

We willen met de studievereniging zorgen dat er meer saamhorigheid is binnen de opleiding. Dit willen we gaan doen door middel van lezingen, trainingen, uitjes en borrels.

2.2 HOOFDDOEL

De vereniging heeft ten doel:

1. Het bevorderen van de verbondenheid tussen studenten onderling en hun docenten: het stimuleren van de betrokkenheid en bijdragen aan een goede sfeer op de opleiding.
2. Het ondersteunen van de studenten tijdens hun opleiding van Toegepaste Wiskunde en de studenten te helpen met het vergroten van hun persoonlijke ontwikkelingen.

2.3 DOELEN BELEID 2018-2019

Het doel voor het jaar 2018-2019 is allereerst het oprichten van een erkende studievereniging. We willen hierin een structuur aanbrengen met drie commissies: een commissie die uitjes organiseert, een die de lezingen organiseert en de laatste die de borrels organiseert. Daarnaast hebben we ook nog andere plannen zoals het opstarten van een systeem waarbij studenten andere studenten gaan begeleiden.

- De commissie die de uitjes organiseert
 - We vinden het belangrijk dat de studenten niet alleen leren vanuit hun boeken maar ook daadwerkelijk kunnen zien wat er in het bedrijfsleven gebeurt en waarop ze de wiskunde kunnen toepassen als ze de opleiding hebben afgerond. Daarom vinden we het belangrijk dat er een aparte commissie komt die de uitjes naar de bedrijven organiseert. Voor het eerste jaar hebben we als doel dat we naar twee bedrijven toe gaan. Dit kunnen alle bedrijven zijn zolang het maar met wiskunde te maken heeft.
- De leescommissie
 - Het is belangrijk dat studenten zich niet alleen ontwikkelen op het gebied van theorie maar ook door verhalen uit de praktijk te horen. Daarom willen we graag lezingen organiseren van mensen uit het werkveld. Daarnaast willen we ook dat studenten meer begeleiding

krijgen bij het daadwerkelijk leren van de stof. Daarom willen we dat er ook lezingen worden gegeven over het leren van de stof. Dit zijn twee onderwerpen die we belangrijk vinden maar we zouden het leuk vinden als deze commissie veel meer lezingen organiseert die misschien wel met hele andere onderwerpen te maken hebben. Het doel voor het eerste jaar is dat er per periode een lezing wordt georganiseerd.

- De feestcommissie
 - Om voor nog meer samenhang te zorgen willen we dat er ook borrels worden georganiseerd. We zouden het waarderen als ook de docenten komen zodat de band tussen student en docent beter wordt. Het doel is om iedere periode een borrel te organiseren. Daarnaast willen we dat de commissie die de borrels ook organiseert nog twee activiteiten door het jaar heen organiseert. Dit kan bijvoorbeeld bowlen zijn maar ook een pubquiz.
 - De introcommissie willen we op zetten zodat er leuke activiteiten georganiseerd kunnen worden tijdens de introductiedagen. Op dit moment bestaat de introductie uit een dag en wij willen dat het meer dagen zijn zodat de leerlingen elkaar beter kunnen leren kennen maar ook dat ze hun docenten beter kunnen leren kennen.

Naast deze commissie hebben we nog andere plannen.

- Draaiboek
 - We willen een goed duidelijk draaiboek maken voor het volgende bestuur. Dit zodat de overdracht naar een volgend bestuur zo soepel mogelijk verloopt. Als er een goed draaiboek is, is het voor de volgende leden minder werk om dingen te organiseren.
 - In een goed draaiboek staat hoe de commissies hun uitjes hebben georganiseerd.
- Student mentoren
 - Elk jaar komen er rond de 120 eerstejaars bij. Dit is een grote groep om in een korte tijd contact mee te leggen. Hiervoor willen wij graag studenten mentoren gebruiken. De studenten mentoren gaan ongeveer 8 à 10 eerstejaars in de eerste paar periodes begeleiden. En ze ondersteunen waar dat nodig. Ook kunnen de studenten mentoren helpen om de activiteiten die er zijn te promoten en de eerstejaars een beeld te geven hoe de activiteiten zijn. Omdat dit natuurlijk een hele taak is willen we wel dat ze goed voorbereid zijn. Dit wordt gedaan door een training die geregeld wordt door de HvA. Ook willen wij zelf hun een training over goed communiceren aanbieden zodat ze op een goede manier in contact kunnen komen met de studenten van het eerste jaar en ze op hun gemak stellen.
- Social media
 - Als eerste willen we dat onze Facebook pagina veel bereik krijgt. Op die manier kunnen we onze activiteiten delen. Daarnaast willen we later ook Instagram gaan inzetten. Uiteindelijk willen we ook een site maken waar alles op komt te staan. Ons doel voor dit jaar is de Facebook bekend maken.
- Het netwerk van alumni en bedrijven
 - Momenteel wordt het netwerk onderhouden door docenten van de opleiding Toegepaste Wiskunde, dit netwerk blijkt van zeer grote waarde te zijn bij het organiseren van bepaalde activiteiten.
 - Door de nieuwe privacy regels kunnen we niet zomaar meer de gegevens van alumni krijgen. Hierdoor zullen we gebruik maken van een van de docenten die contact heeft met de alumni, zodat de docent een mail van ons kan doorsturen. Dit is natuurlijk niet de prettigste situatie, daarom willen we onder anderen een facebook en linkedin pagina aanmaken waar alumni lid van kunnen worden. In de toekomst is het de bedoeling dat de studievereniging zelf ook alumni gaat bijhouden. Als wij toestemming hebben van de alumni om hun gegevens te bewaren, willen wij dit graag bijhouden in een excel bestand met de benodigde gegevens die wij nodig hebben om in contact te komen met hun.
 - Wij vinden het belangrijk om deze taak over te nemen zodat wij dichterbij de bron zitten. Hierdoor hoeft er niet elke keer contact gezocht te worden met docenten als er gebruik gemaakt wilt worden van een netwerk. De netwerken zijn erg belangrijk en moeten daarom goed verzorgd worden.

Daarom willen we voldoende informatie te weten komen over het netwerk. Denk bijvoorbeeld aan voornaam/ achternaam, geslacht (je kan dit nooit met 100% zekerheid zeggen door alleen de naam). Wat hij/ zij een mooi bedankje zou vinden, wanneer hij/zij voor het laatst benaderd is (Zodat we niet te veel druk uitoefenen op het netwerk) en misschien wat persoonlijke dingen om het wat vriendelijker te maken.

- Het samenwerken tussen de opleidingscommissie Toegepaste Wiskunde (OC) en SV Modus verbeteren
 - Op dit moment zijn de OC en SV Modus twee verschillende organen van de opleiding Toegepaste Wiskunde, terwijl deze twee elkaar juist kunnen versterken.
 - Het OC is een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding, maar helaas slecht bekend bij de studenten. Door samen te werken wordt er gehoopt dat het OC, maar ook SV Modus bekend zal worden. Dit willen we onder ander doen om gezamenlijk dingen te organiseren waarbij allebei de partijen aan mee doen. Ook deelt de OC enquêtes uit om te vragen hoe de studenten de studie tot nu toe bevalt. Hierbij zouden we er ook vragen bij kunnen van SV Modus zodat wij ook weten hoe wij het doen.
- Het zoeken van sponsors
 - Om alleen activiteiten te organiseren met het geld van de contributie die leden hebben betaald is nog al lastig. Daarom willen we graag aan bedrijven vragen of ze bereid zijn om SV Modus te sponsoren. Hiervoor maken we natuurlijk reclame voor het bedrijf en kunnen we misschien ook nog wel andere dingen regelen.

2.4 JAARVERSLAG

In het jaarverslag gaat het bestuur kijken hoe het afgelopen jaar gegaan is. Hierbij wordt er gekeken naar de doelen waarbij een evaluatie wordt geven. Daarnaast kan er in het jaarverslag ook aanbevelingen gedaan worden voor het volgende jaar of andere dingen die op langere termijnen belangrijk zijn. Elk jaar zal er een jaarverslag gemaakt worden gepaard met een begroting. In het jaarverslag zullen de volgende vragen beantwoord worden.

1. VERSLAG VAN HET BESTUUR

- Over gebeurtenissen in de afgelopen periode
 - Hoe zijn de activiteiten uiteindelijk uitgevoerd?
 - Wat zijn de resultaten?
 - Zijn de doelen daarmee bereikt?
- Over de positie van de vereniging aan het einde van de verslagperiode
- Over de visie van het bestuur op de nabije toekomst
 - Welke doelen moeten worden bijgesteld?
 - Zijn er nieuwe doelen die kunnen bijdragen aan de missie van de vereniging?

2. JAARREKENING

- Balans
- Toelichting op de balans
- Winst- en verliesrekening
- Toelichting op de winst- en verliesrekening
- (Eventueel) Staat van Herkomst en Besteding van Middelen (SHBM)

3. VERKLARING ACCOUNTANT OF KASCOMMISSIE

1. VERSLAG VAN HET BESTUUR

In het verslag van het bestuur beschrijft u de gang van zaken binnen de organisatie in de afgelopen periode. Ook geeft u daarin aan in welke positie de organisatie zich aan het einde van het jaar bevindt. Oftewel, wat is er allemaal gebeurd en hoe staan we ervoor?

Daarnaast schetst u een beeld van de te verwachten ontwikkelingen: de visie van het bestuur.

Tip!

Wees eerlijk en reëel. Verval niet in koffiedik kijken, schat positieve ontwikkelingen voorzichtig in en stel negatieve ontwikkelingen niet te rooskleurig voor.

2. DE JAARREKENING

De jaarrekening is zonder twijfel het belangrijkste onderdeel van het jaarverslag. Het is de taak van de penningmeester om 'm te maken. Per post worden de cijfers van het afgelopen jaar gepresenteerd, liefst met vergelijkingsmogelijkheden met de jaren daarvoor.

De jaarrekening bevat ook de begroting voor het jaar dat komen gaat. Meer over de jaarrekening »

3. VERKLARING ACCOUNTANT OF KASCOMMISSIE

De jaarrekening moet altijd gecontroleerd worden. Bij een vereniging is dit omdat van de Algemene Ledenvergadering niet kan worden verwacht dat zij tijdens of vooraf aan de vergadering, op basis van de door het bestuur verstrekte informatie, kan beoordelen of er sprake is van een getrouw beeld.

De controle kan plaatsvinden door middel van een erkende accountantsverklaring. Is deze verklaring niet aanwezig dan is het wettelijk verplicht om een kascommissie in te stellen. De kascommissie stelt een onderzoek naar de jaarrekening in en krijgt toegang tot alle informatie. De commissie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering benoemd en moet uit minstens twee (niet-bestuurs)leden bestaan. Zij mogen zich bij laten staan door een externe deskundige die betaald wordt door de vereniging.

3. BESTUUR

3.1 FUNCTIES

Het bestuur heeft officieel vier taken, waarvan de twee eerste de meest voorkomende zijn. Achtereenvolgens zijn deze taken: de algemene leiding van zaken, uitvoering van de door de ALV genomen besluiten, toezicht houden op naleving van statuten en reglementen en benoeming, ontslag, en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

- **De voorzitter:** Bereidt de vergaderingen van de studievereniging voor doormiddel van een agenda op te stellen. De voorzitter is het gezicht van de studievereniging en is daarbij ook verantwoordelijk voor het contact met de opleidingsmanager en de HvA. Ook zal de voorzitter contact zoeken wanneer er gezocht wordt naar mogelijke sponsors.
- **De vicevoorzitter:** Ondersteunt de voorzitter en zal bij afwezigheid van de voorzitter de vergaderingen leiden en voorbereiden. Ook zal de vicevoorzitter dan de verantwoordelijkheid over SV Modus overnemen.
- **De secretaris:** Houdt zich bezig met alle administratieve aspecten van de vereniging. Hieronder vallen het notuleren bij vergaderingen, het bijhouden van de leden en alumni, het opstellen en beantwoorden van e-mails en het posten van Facebookberichten. Wij gaan er van uit dat hier veel werk in gaat zitten daarom wordt dit door 2 personen gedaan.
- **De penningmeester:** Houdt zich bezig met de financiële aspecten van de vereniging. Hieronder vallen het bijhouden van het budget, het bijhouden van de contributie van leden en het zorgen voor een juiste verdeling van het geld onder de commissies.
- **De commissaris commissies:** Zorgt voor een goede samenwerking tussen het bestuur en de verschillende commissies (meer hierover in 4.1). Dit wordt een nevenfunctie van een ander bestuurslid, dit omdat in de beginjaren van de studievereniging dit nog niet heel veel tijd in beslag zal nemen. later kan dit een aparte functie worden voor een goede samenwerking tussen het bestuur en de verschillende commissies. Omdat SV Modus verschillende commissies wil hebben. Om deze reden zal de commissaris commissies contact hebben met de studentmentorenprogramma en de opleidingscommissie omdat hier heel veel werk en controle in kan gaan zitten.
- **Onderhouden van (social)media:** zal zorgen voor duidelijke communicatie vanuit de (social) media, dit houdt in het bijhouden van de facebook pagina en eventueel andere kanalen en het maken duidelijke posters voor verschillende doeleinden.

3.2 COMMUNICATIE TUSSEN BESTUURSLEDEN

De communicatie zal vooral gebeuren door middel van bestuursvergaderingen. Deze zullen gemiddeld één keer per twee weken plaatsvinden. Ook zal één keer in de twee weken een overleg zijn tussen de verschillende commissarissen commissies en de bestuursleden. Hierin wordt niet alleen de planning besproken, maar ook het functioneren van de commissies.

Verder worden kleine zaken afgehandeld via Whatsapp en hebben alle bestuursleden toegang tot de Cloud waar alle bestanden opstaan.

3.3 VOORKOMEN

Om te uiten dat SV Modus een hecht bestuur is wordt er bestuurskleding aangeschaft.

3.4 OVERDRACHT

Om de overdracht aan een volgend bestuur zo soepel mogelijk te laten verlopen is het nodig op tijd te starten met het vinden van een nieuw bestuur. Hierdoor kan het oude bestuur het nieuwe bestuur nog ondersteunen waar nodig en ervoor zorgen dat alle documenten in orde zijn. Het streven is om eind januari te starten met de sollicitatieprocedure

en begin mei een nieuw bestuur dat uit vijf leden bestaat te leveren. Eind juli moet het jaarverslag van het oude bestuur en het beleidsplan moet in september van het nieuwe bestuur af zijn.

Planning overdracht:

- 1 januari: Start werven nieuwe bestuursleden.
- 1 maart: Nieuwe bestuursleden bekend.
- 1 juli: Jaarverslag af.
- 10 september: Beleidsplan af.

4. COMMISSIES EN LEDEN

4.1 COMMISSIES

Het bestuur van SV Modus heeft besloten drie verschillende commissies op te richten om zo meer te kunnen bereiken in één bestuursjaar. De drie commissies zullen zijn: een die de uitjes organiseert, een die de lezingen organiseert en een die de borrels organiseert. Hieronder is te lezen welke taken de commissies hebben en welke samenstelling deze hebben.

De algemene commissie zal bestaan uit het volgende:

- Voorzitter: Jemco Koenis
- Vicevoorzitter: Amber van der Pol
- Secretaris: Eva Pellenkofft
- Penningmeester: Anna Muijs
- Facebook: Johnny Nguyen
- Commissaris commissie: Amber van der Pol
- Algemene leden

4.1.1 UITJES

Samenstelling

- Commissaris commissie
- Leden

Beleid

Deze commissie zal uitjes naar bedrijven organiseren die te maken hebben met de opleiding Toegepaste Wiskunde. De commissie neemt contact op met de bedrijven. Op deze manier kunnen we bedrijven bezoeken of kunnen er mensen langs komen van het bedrijf om er iets over te vertellen. De uitjes commissie bestaat uit een commissaris commissie die de belangrijkste zaken zal communiceren met de voorzitter van de studievereniging.

4.1.2 DE LEERCOMMISSIE

Samenstelling

- Commissaris commissie
- Leden

Beleid

Deze commissie zal zich verdiepen in de lezingen maar denk ook aan workshops. Ze zullen mensen uitnodigen die lezingen zullen geven. Dit zorgt ervoor dat studenten zich verder kunnen ontwikkelen op een ander gebied.

4.1.3 DE FEESTCOMMISSIE

Samenstelling

- Commissaris commissie
- Leden

Beleid

De commissie die de borrels organiseert zal ervoor zorgen dat er drie borrels per jaar worden georganiseerd worden. Het liefst aan het eind van elke periode. Daarnaast zal aan het eind van het jaar nog een barbeque worden georganiseerd. We willen dat er ook nog twee andere activiteiten worden georganiseerd. Dit kan van alles zijn maar hierbij kan je denken aan bowlen, lasergamen of bijvoorbeeld karten.

Voor de borrels en de barbecue geldt dat de opleiding Toegepaste Wiskunde ook een bijdrage levert. Voor de overige activiteiten geldt een eigen bijdrage van de leden.

4.1.4 KASCOMMISSIE

De kascommissie zal bestaan uit deskundige mensen. Dit om ervoor te zorgen dat dingen niet over het hoofd gezien worden. Wat kan lijden tot een verkeerde besluitvorming en in het ergste geval het bedreigen van het voortbestaan van de vereniging.

In de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden de financiële verslagen over het afgelopen jaar gepresenteerd door het bestuur. De kascommissie controleert de jaarlijkse financiële verantwoording. Hierbij zal de commissie naar bepaalde dingen kijken.

Zo stelt de commissie vast of het financieel verslag duidelijk is en ook correct. Bij correct kan je denken aan volledig en actueel, dat de leden goed geïnformeerd worden over het afgelopen jaar en hierover ook een oordeel kunnen geven.

Het naleven van de wettelijke regels. Denk hierbij aan betalingsverplichtingen, zoals het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen of over het afdragen van omzetbelasting van sponsorgelden.

4.1.5 RAAD VAN TOEZICHT

De raad van toezicht zal benoemt worden tijdens de algemene ledenvergadering.

De Raad van Toezicht is een intern orgaan van de rechtspersoon in dit geval de studievereniging. De Raad van toezicht ziet toe op het beleid en het beheer van het bestuur. De Raad van toezicht kijkt naar de resultaten, maar ook naar eventuele risico's. Ook controleert de Raad van toezicht of de wetten en regels nageleefd worden. Verder let de Raad van toezicht op de integriteit van de bestuurder en – als dat van toepassing is – de identiteit van de vereniging. De Raad van toezicht houdt ook in de gaten of de vereniging doelmatig en efficiënt werkt.

De Raad van toezicht heeft de bevoegdheid om het bestuur te benoemen en te ontslaan. Bij een stichting benoemt de Raad van toezicht zichzelf, bij een vereniging wordt de Raad van toezicht gekozen door de ledenvergadering. De Raad van toezicht is niet verankerd in het Burgerlijk Wetboek. In het onderwijs komt de instelling van een Raad van toezicht steeds meer voor.

De raad zal altijd handelen vanuit het belang van de doelstellingen van de vereniging.

4.2 LEDEN

4.2.1 LIDMAATSCHAPSTARIEF

Sinds 15 januari geldt het volgende lidmaatschapstarief:

- Eenjarig lidmaatschap: €10,-

Als lid van SV Modus heb je het voordeel dat je voorrang hebt op geen leden, van gratis consumpties bij borrels en barbecue en kan je gratis naar lezingen, trainingen en workshops. Je bent als eerste op de hoogte van aankomende activiteiten.

4.2.2 LEDENWERVING

Tijdens de introductiedagen willen we de eerstejaars studenten al kennis laten maken met de studievereniging. Tijdens het introductiepraatje zijn alle bestuursleden aanwezig en stelt iedereen zichzelf voor. Tijdens deze dagen kunnen de studenten zich al aanmelden voor de studievereniging. We willen daarnaast graag in de professionele vaardigheden les opnieuw aandacht besteden aan de studievereniging. Dit omdat de studenten dan al iets meer gewend zijn en zich nu sneller op durven te geven. Voor de hogere jaars willen we de klassen een keer rond gaan en vertellen over de plannen. Uiteindelijk willen we dat leden zich kunnen inschrijven via de site.

5. ALGEMENE LEDEN VERGADERING

De ALV (algemene leden vergadering) zal aan het einde van het schooljaar gehouden worden. Bij de ALV wordt de uitvoering van het beleid en de resultatenrekening van het vorige jaar goedgekeurd en geëvalueerd. Ook wordt het beleid en de begroting voor het aankomende jaar vastgesteld. Daarbij zullen de functies ook overgedragen worden aan het volgende bestuur.

De belangrijkste taken die de ALV heeft zijn het (jaarlijks) benoemen van een bestuur, het vaststellen van beleid en begroting en het controleren van het bestuur op het uitvoeren van haar taken.

Minimaal twee weken voor de ALV ontvangen alle leden een uitnodiging met agenda en eventueel stukken. Voor mensen die willen reageren op de stukken of een eigen voorstel in willen dienen is het wenselijk dat zij dit doen binnen een week na ontvangst van de agenda, zodat de binnengekomen reacties en voorstellen doorgestuurd kunnen worden naar de leden, en opdat het bestuur en alle leden zich goed op de ALV voorbereiden kunnen.

Op de ALV zelf wordt vervolgens de agenda definitief vastgesteld, waarna de punten op volgorde van de agenda behandeld worden. Meestal heeft de agenda een vaste volgorde, als er meer inhoudelijke punten zijn, worden die een eigen agendapunt en schuiven de nummers 6-8 dus op:

1. Opening.
2. Agenda.
3. Mededelingen.
4. Vaststellen notulen voorgaande ALV.
5. Inhoudelijke discussiepunten (Hierin zitten de taken van de ALV, zoals het kiezen van het bestuur of het vaststellen van beleid. Meestal zijn deze agendapunten reden voor bijeenroepen ALV).
6. WVTTK (Dit staat voor Wat Verder Ter Tafel Komt. Hier worden zaken besproken die tijdens de ALV naar boven zijn gekomen, maar op dat moment niet geschikt waren voor bespreking, bijvoorbeeld omdat het niet aansloot bij het betreffende agendapunt).
7. Rondvraag (Bij dit agendapunt krijgt iedereen de kans nog een vraag te stellen of opmerking te plaatsen die niet hoort bij een ander agendapunt. Het is niet de bedoeling dat hier nog een inhoudelijke discussie volgt).
8. Sluiting.

De ALV wordt doorgaans geleid door de voorzitter van de vereniging. De voorzitter van de ALV wijst spreekrecht toe om te voorkomen dat iedereen door elkaar gaat spreken. Om spreekrecht kan verzocht worden door handopsteking. In de praktijk is niet altijd te voorkomen dat mensen het woord nemen zonder dat ze het gekregen hebben, maar zolang het niet ten koste gaat van de discussie of de inspraakmogelijkheden van anderen wordt dat over het algemeen niet erg gevonden. Bij voorstellen wordt, indien nodig, gestemd. Wanneer over zaken gestemd wordt, wordt er gestemd door het opsteken van de hand. Wanneer over personen gestemd wordt (of een lid erom verzoekt), wordt 'gesloten' gestemd, wat inhoudt dat er met stembriefjes gewerkt wordt, zodat het stemmen anoniem gebeurt. In veruit de meeste gevallen wordt besloten bij gewone meerderheid, dus een voorstel wordt aangenomen als de helft plus één van de aanwezigen voor is. Leden die wel mee willen beslissen, maar niet aanwezig zijn, kunnen een ander lid machtigen om voor hen te stemmen. Machtigingen moeten voorafgaand aan de ALV schriftelijk aan het bestuur worden doorgegeven. Ieder lid mag door maximaal één ander lid gemachtigd worden.

Eén van de belangrijkste dingen als lid is dat je beleidsvoorstellen niet alleen goed of af kan keuren, maar dat je ze ook kan wijzigen. Daarbij maakt het niet uit of het voorstel gedaan is door het bestuur of door een ander lid. Hierbij is het belangrijk dat je een concreet voorstel hebt wat je waarom waarin wilt wijzigen. Bij voorkeur worden zulke voorstellen vooraf ingestuurd, zodat iedereen er voor de ALV al kennis van kan nemen en hierover mee kan denken.

Naast wijziging van een beleidsvoorstel kan een lid ook wijzigingen van andere agendapunten voorstellen. Een agendapunt of voorstel tot wijzigingen die een wijziging van de statuten of Huishoudelijk Reglement betreffen, dient

echter 14 dagen voor de ALV bekend te zijn bij de leden. Wanneer je een ander voorstel hebt mag je dit tijdens de vergadering voorstellen. Hier kan echter alleen over gestemd worden wanneer de vergadering unaniem overeenkomt dat er over dit onderwerp gestemd dient te worden, dit is omdat de besluiten die door de ALV worden genomen bindend zijn voor het bestuur, de leden én andere personen binnen de club (zoals trainers en leiders) en gebaat zijn bij een weloverwogen besluitvorming.

De ALV is echter ook voor een aantal dingen expliciet niet bedoeld. Zo is de ALV niet de plaats voor persoonlijke frustraties of incidentele voorvallen, tenzij ze van belang zijn voor de vereniging. Ook de personele invulling van teams en afspraken die binnen een team gemaakt worden zijn dingen die in principe niet op een ALV besproken worden.

Op de ALV bepaal je als lid dus zelf mede hoe jouw club er uitziet. De ALV is de plaats waar je je stem kunt laten horen én invloed kunt uitoefenen op de weg die de club inslaat. De ALV is niet voor niets het hoogste orgaan van de vereniging.

6. REGLEMENTEN

6.1 STATUTEN

1. Naam vereniging: Studievereniging Modus (SV Modus)
2. Doel: Het bevorderen van de verbondenheid tussen studenten onderling en docenten, Ondersteuning bieden aan de studenten tijdens hun studie en hun persoonlijke ontwikkeling.
3. Locatie: Amstelcampus, Weesperzijde 190, 1097 DZ Amsterdam, Zesde etage B vleugel.
4. Verplichtingen: De leden betalen een contributie om lid te worden van de vereniging, behandelen elkaar met respect. En steunen de vereniging door naar activiteiten te komen.
5. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door een email te sturen naar alle belanghebbende.
6. Benoeming bestuur: Het bestuur wordt benoemd door unaniem te stemmen wie er in het bestuur van volgend jaar komt. Bij een nieuw bestuur wordt het oude bestuur eervol ontslagen.
7. Bestemming geld bij ontbinding: Wordt het geld gedoneerd aan een goed doel.

6.2 HUISHOUDELIJKE REGLEMENTEN

1. Contributie lidmaatschap: om lid te worden van SV Modus wordt er gevraagd om een contributie van €10,-. Dit om een deel van de toekomstige kosten te kunnen vervullen. Om lid te worden neem je contact op met een van de bestuursleden die je dan zal doorverwijzen naar de secretaris. De secretaris zal het geld aannemen en je toevoegen aan de lijst met leden.
2. De besluiten in het bestuur worden genomen wanneer het grotendeel van het bestuur het er mee eens is. Bij een 51% voor en 49% tegen zullen we doorgaan met onderhandelen zodat er voor meer bestuursleden een uitkomst uit komt waarbij ze tevreden zijn. We willen geen 51% voor omdat dit voor veel wrijving kan zorgen in het bestuur.
3. Bij wrijving tussen bestuursleden onderling zal dit worden uitgesproken door middel van een mediator. Dit zal voornamelijk de voorzitter zijn. Hierbij wordt er gekeken naar de meningen en belangen van allebei de bestuursleden. Na alles gehoord te hebben wordt er gekeken of het opgelost is en anders zal de voorzitter zelf een beslissing nemen aan de hand van de informatie die de voorzitter heeft. Als de voorzitter zelf in een conflict zit zal een docent de mediator zijn.

6.3 REGLEMENT VAN ORDE

Om het overzichtelijk te houden en er op het moment weinig ruimte is voor bijeenkomst met grote groepen. Zullen voor nu alleen de bestuursleden stemrecht hebben. De stemprocedures zullen als volgt zijn. Bij het kiezen van nieuwe bestuursleden zal er unaniem gestemd worden. Dit om haat onderling te voorkomen wanneer er mensen niet op een gekozen bestuurslid hebben gestemd. Bij alle andere onderwerpen zal er gewoon gestemd worden.

7. NIEUW BESTUUR

7.1 OVERDRACHT

Een goede overdracht is cruciaal voor een goed begin van het nieuwe bestuursjaar. Hiervoor wordt dan ook ruim de tijd genomen zodat voor het nieuwe bestuur alles duidelijk is. Om het nieuwe bestuur zo goed mogelijk in te werken is het handig om gebruik te maken van de volgende drie mogelijkheden.

1. Draaiboek
2. Meelopen met het oude bestuur
3. Tips voor het overdragen van een bestuur en teambuilding

Hieronder meer over de 3 mogelijkheden.

7.1.1 DRAAIBOEK

Bij een draaiboek neem je iemand mee door het hele taken proces. Een andere voordeel is dat dit de perfecte plek is om evaluatiepunten in te zetten. Hierdoor hoeven de nieuwe bestuursleden niet elk jaar opnieuw te kijken wat goed en slecht werkt. Hieronder globaal uitgelegd.

1. Functie draaiboek

Als eerst wordt uitgelegd van de functie is van het draaiboek. Daarin staan alle taken die uitgevoerd moeten worden voor een goede studievereniging. Het is handig als er van elke taak een aantal voorbeelden worden gegeven.

2. Commissie- en activiteiten draaiboek

Daarna worden de commissies en de activiteiten uitgelegd. Er wordt verteld hoe je een activiteit organiseert. Het is handig als hier een stappenplan van is. Hierbij wordt een lijst met locaties weergegeven. Er wordt ook een ervaring gedeeld.

3. Algemene tips

Daarnaast worden er nog algemene tips gegeven. Zoals dat het draaiboek het hele jaar door bij gehouden moet worden. Het is handig als na elke activiteit iemand opschrijft hoe het gegaan is en wat er beter of slechter kon. Begin op tijd met het maken van een draaiboek.

7.1.2 MEELOPEN

Als het bestuur is ingestemd met het overdragen naar het nieuwe bestuur kan er worden meegelopen met het oude bestuur. Zorg ervoor dat er voldoende meegelopen wordt met zijn functie voorganger. Minimaal een dag is aan te raden. Voor sommige functies zal dit echter onvoldoende zijn. De ene functie heeft namelijk meer informatie nodig dan de ander. Kijk hoe goed het gaat en zorg ervoor dat hij gewoon precies weet hoe een dag voor jou eruit ziet. Houd desnoods nog wat contact achteraf.

7.1.3 TIPS VOOR HET OVERDRAGEN VAN EEN BESTUUR EN TEAMBUILDING

Voor het overdragen van het bestuur kan het handig zijn als er een presentatie wordt gemaakt met alle functies van de commissies. Dit is handig zodat alle bestuursleden weten wat voor taken er allemaal zijn binnen de vereniging.

Om een nieuw bestuur goed te kunnen laten samenwerken is het handig als er ook aan teambuilding wordt gedacht. Het is daarom handig om een opdracht te doen of misschien wel een speurtocht.

- Nadenken over een nieuwe beleidsplan

Dit zijn allemaal mogelijkheden maar er zijn nog veel meer opties wees hier creatief in en zorg ervoor dat het doel dat de nieuwe bestuursleden weten wat ze het komende jaar moeten doen duidelijk is.

8. BIJLAGE

8.1 AFKORTINGEN

Hogeschool van Amsterdam: HvA

Studie vereniging Modus: SV Modus

Opleiding Commissie Toegepaste Wiskunde: OC

Landelijke Studenten vakbond: LSVB

Algemene leden vergadering: ALV

8.2 BEGROTING

Studievereniging	Begroting	Realisatie
Inkomsten		
Vaste inkomsten:	2018 - 2019	2018 - 2019
Saldo	€ -	€ -
Lidmaatschapsgelden	€ 600.00	€ -
Sponsorgelden	€ 1,000.00	€ -
Totaal vaste inkomsten	€ 1,600.00	€ -
Variabele inkomsten:	2018 - 2019	2018 - 2019
Schenkeningen	€ 570.00	€ -
Anders	€ 150.00	€ 177.00
Totaal variabele inkomsten	€ 720.00	€ 177.00
Totaal Inkomsten	€ 2,320.00	€ 177.00
Uitgaven		
Vaste uitgaven:	2018 - 2019	2018 - 2019
Promotiematerialen	€ -100.00	€ -
Website	€ -120.00	€ -
Lidmaatschap KvK	€ -70.00	€ -
Bankkosten	€ -18.00	€ -
Anders	€ -500.00	€ -
Totaal vaste uitgaven	€ -808.00	€ -
Variabele uitgaven:	2018 - 2019	2018 - 2019
Borrels	€ -650.00	€ -
Barbecue	€ -150.00	€ -
Studiereis	€ -	€ -
Symposium	€ -	€ -
Sprekers	€ -300.00	€ -
Bedankje sprekers	€ -50.00	€ -
Anders	€ -150.00	€ -177.00
Totaal variabele uitgaven	€ -1,300.00	€ -177.00
Totaal Uitgaven	€ -2,108.00	€ -177.00
Resultaat	€ 212.00	€ -

Bij het ondertekenen van dit contract ga ik akkoord met ondergenoemde afspraken.

1. Alle bestuursleden

1. Elk bestuurslid is bij elke vergadering aanwezig
2. Elk bestuurslid is bij elke vergadering op tijd aanwezig op de afgesproken locatie.
3. Als een bestuurslid langer dan 15 minuten zonder te melden, met goede reden, later is dan de afgesproken tijd geldt dit als niet aanwezig.
4. Elk bestuurslid zorgt voor een actieve houding tijdens de vergaderingen, mocht hier over getwijfeld worden door andere bestuursleden dan volgt verwijdering van de vergadering.
5. Bij afwezigheid van een vergadering worden de genomen beslissingen geaccepteerd.
6. Bestuursleden laten elkaar in waarde, er wordt naar elkaar geluisterd en niet door elkaar heen gepraat.
7. Elk bestuurslid leest de notulen van de afgelopen vergadering door voor de aanvang van de nieuwe vergadering.
8. Elk bestuurslid is bij elk SV Modus-uitje aanwezig, mocht dit niet het geval kunnen zijn dan geef je dit uiterlijk 2 weken voor het uitje aan.

1. De voorzitter

- a. De voorzitter maakt de agenda en zet dit minstens 24 uur voor de vergadering op Google Drive.
- b. De voorzitter zorgt dat de vergadering spoedig verloopt. Indien nodig grijpt de voorzitter in.
- c. De voorzitter neemt de definitieve beslissingen met betrekking tot de consequenties.
- d. Bij afwezigheid van de notulist wijst de voorzitter een tijdelijke notulist aan uit het bestuur

2. De secretaris

- a. De secretaris notuleert tijdens de vergaderingen en zorgt dat de notulen voor 12:00 uur van de dag na de vergadering in Google Drive staat.
- b. De secretaris zorgt er voor dat er elke week een bericht op de Facebook pagina wordt gepost, zo dat de studenten er constant aan herinnert worden dat er een studievereniging is.
- c. De secretaris houdt de SV Modus-email in de gaten en beantwoordt elk mailtje.

3. De penningmeester

- a. De penningmeester houdt alle uitgaven in de gaten en zorgt dat er zorgvuldig met het geld wordt omgegaan.

Consequenties

Bij het niet houden aan bovenstaande afspraken gelden de volgende consequenties:

1. Bij de eerste keer wordt het door de vingers gezien, wel neemt het desbetreffende bestuurslid een traktatie mee naar de eerstvolgende vergadering.
2. Houdt een bestuurslid zich voor de tweede keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt er overleg gepleegd door alle bestuursleden over de ernst van de zaak. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord. Hieruit kunnen drie maatregelen volgen:
 - a. Maatregel 1: Er wordt bij de volgende vergadering getrakteerd.
 - b. Maatregel 2: Het desbetreffende bestuurslid wordt geschorst, er wordt verder gegaan met het bestuur zonder dit bestuurslid. De voorzitter bepaald voor hoe lang deze tijd zou zijn, dit kan verschillen van een week tot een periode.
 - c. Maatregel 3: Het desbetreffende bestuurslid wordt uit het bestuur gezet.

3. Houdt een bestuurslid zich voor de derde keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt het desbetreffende bestuurslid geschorst of uit het bestuur gezet. Dit wordt overlegd met het hele bestuur. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord.
4. Houdt een bestuurslid zich voor de derde keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt het desbetreffende bestuurslid geschorst of uit het bestuur gezet. Dit wordt overlegd met het hele bestuur. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord.

Bij het ondertekenen van dit contract ga ik akkoord met de bovengenoemde afspraken:

8.4 BRONNEN:

- 2.4 Jaarverslag: <https://www.verenigingen.nl/246/wat-staat-er-in-een-jaarverslag.htm>
4.1.4 Kascommissie: <https://www.verenigingen.nl/33/wat-is-de-taak-van-een-kascommissie.htm>
4.1.5 Raad van toezicht: <https://wij-leren.nl/raad-van-toezicht.php>
5. Algemene leden vergadering: <https://www.verenigingen.nl/471/de-algemene-ledenvergadering-alv.htm>