

The background of the entire page is a repeating pattern of green frogs in various poses, some facing left, some right, and some from the back. The frogs are drawn in a simple, illustrative style with black outlines and green coloring. A dark green horizontal band is positioned across the middle of the page, containing the title text.

COMMISSIEBOEKJE UBV

Versie 2021-2022

Gemaakt door het 108e bestuur der Utrechtse Biologen Vereniging



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	- 1 -
VOORWOORD	- 2 -
INTRODUCTIE	- 3 -
DE ALV	- 3 -
PRAKTISCHE INFORMATIE	- 4 -
PROMOTIE	- 7 -
VACATUREBELEID	- 11 -
FUNCTIES BINNEN EEN COMMISSIE	- 12 -
FINANCIEEL	- 13 -
SPONSORING EN FONDSENWERVING	- 15 -
COMMISSIEONDERSTEUNING	- 18 -
WETENSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING	- 20 -
GARANTIESUBSIDIE	- 20 -
COMMISSIEREGELEMANT	- 21 -
COLOFON	- 23 -

Voorwoord

Lief commissielid,

In je handen heb je de Bijbel voor commissies en commissieleden. Op dit boekwerk kan je altijd terugvallen als je ergens even niet uitkomt. Er staat van alles in beschreven, zoals wat er van je verwacht wordt als je in een commissie gaat, en wat wij kan verwachten bij het organiseren van commissie-activiteiten. Deze Bijbel is het resultaat van tientallen jaren commissie-ervaring en staat dan ook boordevol wijsheden die voor elke activiteit gebruikt kunnen worden. Het maakt niet uit of deze activiteit groot of klein, goedkoop of duur moet worden, een aantal zaken zijn vrijwel altijd van toepassing. Dus lees het vooral even door als je voor het eerst in een commissie gaat of als je gewoon nog meer wilt leren over commissiewerk bij de UBV.

Een van de belangrijkste aspecten van een activiteit organiseren is zorgen dat mensen ervan afweten. Op pagina 8 vind je alles over promotie van activiteiten en het maken van een poster. Het is namelijk wel belangrijk dat mensen naar je activiteit toe komen, dus kijk hier goed naar. Op pagina 5 kun je de algemene taakverdeling vinden die de meeste commissies aanhouden om te zorgen dat alle belangrijke taakjes worden opgepakt. Daarnaast is het financiële aspect van een activiteit organiseren iets waar geen enkele commissie onderuit komt. Het is belangrijk om te weten wat alles kost en wat je precies aan wil vragen bij het bestuur. Bij het organiseren van activiteiten kunnen grotere bedragen geregeld voorkomen. Hoe je een begroting maakt staat beschreven op bladzijde 16.

Om je activiteit te bekostigen kun je op zoek gaan naar sponsors of fondsen, op bladzijde 18 lees je alles over het werven van sponsors en het aanschrijven van fondsen. Schuw niet om het bestuur te vragen om hulp bij het rond krijgen van je financiën. De vice-secretaris en penningmeester zijn hier altijd voor te benaderen. De UBV heeft vele sponsors waarvan een deel beschikbaar is voor het organiseren van activiteiten.

Tot slot kan naast sponsors en fondsen ook de Vereniging aangeschreven worden voor een financiële bijdrage. Elk jaar begroot het bestuur een bedrag in voor commissieondersteuning, wetenschappelijke ondersteuning en garantiesubsidie, vanaf bladzijde 22 staat de uitleg en voorwaarden voor deze vormen van ondersteuning.

Kortom, je hebt er verstandig aan gedaan om dit boekje open te slaan, maar er valt nog genoeg te leren op de resterende pagina's. Naast dat het handig is voor je commissie dat iedereen weet waar je aan toe bent binnen de commissie is het voor jezelf ook een manier om nieuwe vaardigheden te leren zoals begrotingen maken of in teamverband een grote activiteit organiseren.

Namens iedereen van het 108ste bestuur wens ik je veel leesplezier en succes met het organiseren van gave activiteiten!

Biologische Groet,

Joy Lammerts

Voorzitter der Utrechtse Biologen Vereniging 2021-2022

Introductie

Op dit moment telt de UBV in totaal 33 commissies, zeven werkgroepen en drie bijzondere afdelingen. Deze zijn te verdelen over de drie pijlers waar de UBV haar beleid en visie op baseert: wetenschap, gezelligheid en serviceverlening. Dat er drie pijlers bestaan wil uiteraard niet zeggen dat deze zaken strikt gescheiden zijn, er bestaat behoorlijk wat overlap. Een excursie of een buitenlandse reis is bijvoorbeeld niet alleen een wetenschappelijke, maar ook een gezellige activiteit. Door de grote verscheidenheid aan commissies en activiteiten is er voor elk van de leden wel iets wat hen aanspreekt en kan iedereen optimaal van de UBV leren, genieten en gebruikmaken. Voor het organiseren van alle activiteiten bij de UBV is natuurlijk veel creativiteit en mankracht nodig. Gelukkig heeft de UBV aan beide nooit gebrek gehad. In een commissie zitten kost natuurlijk tijd, voor de ene commissie wat meer dan voor de andere. Toch laat de grote hoeveelheid commissieleden zien dat commissiewerk iets toevoegt aan het studentenleven. Het werk in een commissie is natuurlijk heel gezellig, maar je kunt er ook heel veel van leren. Je zult biologen uit verschillende jaren leren kennen die een bron van kennis kunnen zijn, zowel op biologisch als op organisatorisch vlak. Vaak leer je tijdens commissiewerk meer dan in de collegebanken alleen en je kunt ook altijd aan toekomstige werkgevers laten zien dat je naast je studie veel hebt gedaan.

De ALv

De Algemene Ledenvergadering (ALv) is het hoogste orgaan van de UBV. Minstens drie keer per jaar worden alle leden van de UBV bijeengeroepen om te vergaderen. Als UBV-lid is het belangrijk om hierbij aanwezig te zijn, omdat de belangrijkste beslissingen daar worden genomen. De ALv is dé plek om als lid van de UBV je invloed op besluiten uit te oefenen. Als commissielid is het misschien nog wel belangrijker aanwezig te zijn, omdat de meeste dingen die besproken worden direct met commissies te maken hebben. In het commissiereglement staat dat er van elke commissie minstens één lid aanwezig moet zijn op de ALv, maar het is het verstandigst om met zo veel mogelijk mensen van je commissie naar de ALv te komen om je stem te laten horen. Mocht je in een nieuwe commissie plaatsnemen, dan wordt daar op de ALv kort bij stilgestaan. Als je weer uit een commissie gaat, word je op de ALv nog persoonlijk bedankt voor het werk dat je voor je commissie en de UBV hebt verzet. Als je uit een commissie wordt gedechargeerd en je zit verder niet meer in een andere commissie, krijg je een commissiecertificaat waarop staat in welke commissie(s) je actief bent geweest. De ALv is tenslotte niet alleen een gelegenheid om je stem te laten horen, maar ook een gezellig samenzijn van mensen die de vereniging een warm hart toedragen.

Praktische informatie

Hieronder vind je praktische informatie die je nodig hebt om als commissie goed te kunnen werken binnen de UBV.

De UBV-kamer

Adresgegevens:

Koningsberger gebouw

Kamer 2.09

Budapestlaan 4b

3584 CD Utrecht

Telefoon: 030- 253 6741

Website: www.ubv.info

E-mailgegevens

Algemeen: bestuur@ubv.info

Bestuursleden:

voorzitter@ubv.info

secretaris@ubv.info

penningmeester@ubv.info

vicevoorzitter@ubv.info

vicesecretaris@ubv.info

vicepenningmeester@ubv.info

Door de week is de UBV-kamer van 8:45 uur tot zeker 17:00 uur open. Tussen deze tijden is er altijd iemand van het bestuur aanwezig, tenzij er speciale omstandigheden zijn waardoor alle zes de bestuursleden andere verplichtingen hebben. Ook zijn bestuursleden vaak te vinden op het kantoorje dat aan de UBV-kamer vastzit (de KoKa). Wil je commissie na 17.00 uur toch op de UBV-kamer werken, neem dan contact op met je contactpersoon vanuit het bestuur. 's Avonds op de UBV-kamer werken is mogelijk maar niet vanzelfsprekend, er dient dan altijd een bestuurslid aanwezig te zijn op de kamer. In het weekend en de vakanties is de UBV-kamer gesloten. Als je in de vakantie toch de UBV-kamer in moet, kun je dit het beste van tevoren bespreken met het bestuur, zodat er afspraken gemaakt kunnen worden. Als het onverwacht is, kun je contact opnemen met het bestuur via de bovenstaande e-mailadressen.

Om 19:00 uur gaat het Koningsberger gebouw, op vrijdag zelfs al om 17.00. Als je na sluitingstijd in het Koningsberger gebouw moet zijn, kun je dat als eerste het beste bij het bestuur laten weten. Wanneer je toestemming hebt, moet je bellen naar 1300, het Facultair Service Centre. In geval van brand of andere calamiteiten weten zij hoeveel mensen er in het gebouw zijn. Wil je na 19:00 uur naar binnen en is er iemand op de UBV-kamer? Bel dan even naar de UBV zodat ze je binnen kunnen laten.

Vergaderen

Op de UBV-kamer is over het algemeen genoeg vergaderruimte. Probeer vergaderingen die 's avonds zijn echter zo veel mogelijk bij commissieleden thuis te plannen, zodat het bestuur de kamer niet open hoeft te houden. Als je 's avonds toch op de UBV-kamer wilt vergaderen, overleg dan van tevoren even met je contactpersoon uit het bestuur. Het bestuur vergadert altijd op maandagavond, dus commissies kunnen dan niet vergaderen op de UBV-kamer. Er zijn ook altijd vergaderruimtes te vinden in de rest van het Koningsberger gebouw.

Commissiekast

In de UBV-kamer staat een grote houten kast, de commissiekast. Sommige commissies hebben hierin een eigen la. Deze kun je gebruiken om bijvoorbeeld posters, folders of andere handige documenten in te bewaren. Het is de verantwoordelijkheid van de commissie om de la netjes te houden.

Computergebruik

In de UBV-kamer staan twee computers die gebruikt kunnen worden door leden. Iedere commissie heeft een eigen mapje op de commissieschijf op de computers om commissiebestanden op te slaan. Je vindt de commissieschijf door in de map Ubv2 op commissieschijf te drukken. Het is niet de bedoeling dat er programma's op de computers geïnstalleerd worden. Als het toch nodig is kun je dit vragen aan het bestuur.

Printen, kopiëren en scannen

De twee computers op de UBV-kamer zijn aangesloten op de printer in de gang. Om in te loggen gebruik je een OV-Chipkaart die het bestuur heeft. Ook het kopiëren en het scannen van documenten kan via deze printer. Officiële brieven worden geprint op UBV-postpapier, hiervoor wordt de printer op de KoKa gebruikt, vraag hiervoor dus even of het bestuur het print. Houdt bij het opstellen van een officieel document rekening met het briefhoofd: begin je brief met minimaal acht open regels, zodat jouw tekst niet over het briefhoofd van het UBV-papier heen komt te staan. Bewaar altijd een kopie van een brief die je verstuurt en vergeet niet te tekenen als UBV-commissielid voordat je de brief kopieert. Het printen voor je commissie is gratis en kan in zowel kleur als zwart-wit. Printen van officiële documenten kan alleen in zwart-wit.

Post

Commissies kunnen voor hun post gebruik maken van briefpapier en enveloppen van de vereniging. We versturen een groot deel van onze post via de Universiteit, daarom mogen de enveloppen **niet dichtgeplakt** worden! Sorteert grote zendingen op interne (binnen de universiteit) en externe post en doe de post daarna in de postzakken in de hal beneden in het Buys Ballot Gebouw (bij de portier). Voor interne post kun je soms ook interne postenveloppen gebruiken (ligt eraan wat je aan wie stuurt). Als je grote hoeveelheden post wilt gaan versturen, doe dit dan pas na overleg met het bestuur. Post voor jouw commissie wordt door het bestuur (meestal de secretaris) in de la van je commissie gelegd. Mocht je als commissie zelf briefpapier willen laten drukken, neem dan even contact op met het bestuur.

E-mail

Als je e-mails stuurt aan een heleboel mensen tegelijk, doe dit dan bij voorkeur onder "BCC". Op deze manier waarborg je de privacy van de verschillende geadresseerden en zullen de reacties alleen naar jou worden gestuurd.

Reproductie

Voor de promotie van activiteiten maak je altijd een poster. Soms maak je ook een boekje, dit is iets meer werk dus daar moet je wel een paar dagen voor uittrekken. Deze kun je printen via de printpas die op de UBV-kamer ligt. Vraag een bestuurslid naar deze pas en leg uit waarvoor je deze wil gebruiken. Vervolgens kan je naar diverse printers in het KBG of Minnaert gebouw gaan om te printen, maar er zit een direct naast de UBV-kamer, dus die is dichtbij. Posters worden betaald door de UBV, boekjes en ander drukwerk moet je opnemen in de begroting van je activiteit. Belangrijk is dat je de printpas alleen voor commissie doeleinden gebruikt.

Koffie en thee

In de UBV-kamer staan thermoskannen met koffie en thee. Deze worden de hele dag door aangevuld door het bestuur. Als je voor je commissie op de UBV-kamer of ergens anders in het Koningsberger gebouw werkt of vergadert, pak dan gerust een kopje koffie of thee. Breng wel je mokken weer terug naar de UBV-kamer.

Archief

Inmiddels hebben we een digitaal archief wat er voor zorgt dat fysieke exemplaren van posters niet meer aangeleverd hoeven te worden voor het archief. Voor grote activiteiten zoals toneel of wintersport worden ook vaak (programma)boekjes gemaakt. Hiervan moeten minimaal drie exemplaren in het archief. Dit kun je inleveren bij het bestuur, dan zorgen zij dat het gearhiveerd wordt.

Foto's

Het is heel erg leuk als er foto's worden gemaakt tijdens een activiteit. Voor het maken van foto's is er dan ook een UBV-camera. Overleg ook altijd even met de fotocommissie als je een activiteit organiseert om te vragen of iemand van hun erbij kan zijn. Daarnaast zijn er meestal ook bestuursleden aanwezig die foto's kunnen maken. Heb jij zelf leuke foto's gemaakt van een activiteit met je eigen camera? Kom ze dan kort daarna langsbrengen op de UBV-kamer zodat het bestuur de foto's op de UBV-codex kan zetten. Neem hiervoor je camera en een kabeltje mee (niet alle kaarten kunnen door de computer gelezen worden). Alle foto's van activiteiten worden tevens opgeslagen op de fotoschijf. Deze foto's zijn van betere kwaliteit dan wanneer je ze van de site haalt.

Reiskosten

Als je bij een activiteit gebruik maakt van het openbaar vervoer, krijg je daarvoor de volledige treinkosten (100%) vergoed, mits je tweede klas en zo mogelijk met korting reist. Reiskosten worden vergoed van en naar Utrecht Centraal. Je kunt deze kosten declareren bij de penningmeester van de UBV. Kom dan even langs op de UBV-kamer met je kaartje of deel de reiskosten digitaal naar de penningmeester mail. Doe dit zo snel mogelijk, zodat er snel een afrekening gemaakt kan worden. Wil je een activiteit buiten Utrecht organiseren, overleg dan wel even van tevoren met je contactpersoon uit het bestuur. Weet je niet wie je contactpersoon is, dan weet iemand dat uit de commissie of vraag dit simpelweg aan bestuur. Denk altijd goed na of het wel nodig is om de activiteit op een locatie buiten Utrecht te doen, deze reiskosten kosten de UBV immers geld. Het heeft daarom onze voorkeur om een activiteit zo dichtbij mogelijk te plannen.

Commissiekleding

De UBV is in samenwerking met de drukker DressMe. Deze drukker bevindt zich op de Singeldwarsstraat 40. Omdat wij graag willen dat commissies kleding laten maken voor hun commissie en laten zien dat ze lid zijn van UBV geven wij hier vergoeding voor. Je moet dan wel het UBV-logo plaatsen op het shirt. Het bedrag van deze vergoeding ligt aan het bedrukte kledingstuk. Als het gaat om een kledingstuk dat gekocht is bij Dressme, krijg je 4,-€ UBV-vergoeding. Als voorbeeld is de kosten van een standaard shirt bij Dressme met opdruk 12,50€, waarvan dus 4,-€ wordt vergoed. Als het gaat om een kledingstuk dat niet gekocht is bij Dressme (bijvoorbeeld shirt van de H&M) is de bedrukkingskosten 9,50€, waarvan de UBV dan 3,-€ vergoed. Zie hieronder nog een overzicht van de opties.

	Basic shirt+opdruk	Alleen opdruk	Ander model Dressme + opdruk	Drukken bij Jesfa, Yourstyle etc.
DressMe prijs	€12.50	€9.50	Meer dan €12.50	Duur
UBV-vergoeding	€4	€3	€4	Geen vergoeding
Totaal	€8.50	€6.50	Prijs – 4 €	Duur

Protocol

Elke commissie wordt geacht een protocol bij te houden. Daarin kun je al je handige tips en belangrijke zaken kwijt die te maken hebben met je commissie. Een protocol is niet alleen handig,

omdat je dan zelf niet steeds opnieuw het wiel uit hoeft te vinden, maar het is ook bedoeld als een handleiding voor je opvolgers. Op die manier blijft de continuïteit van de commissie gewaarborgd. Een protocol is vooral handig voor grote en terugkomende activiteiten. Zorg ervoor dat het protocol ieder jaar wordt bijgewerkt, zodat alle informatie up-to-date blijft. Een paar geschreven velletjes als protocol gebruiken werkt niet. Zorg dat het protocol op de commissieschijf op de ledencomputers is opgeslagen, zodat het gemakkelijk bijgewerkt kan worden. Ook is het handig als het protocol geüpload wordt op de drive van de commissie.

Codex

Codex is een online platform dat de UBV sinds een paar jaar gebruikt voor het plaatsen van evenementen. Hier wordt een agenda bijgehouden met alle aankomende activiteiten, maar ook de inschrijvingen van de meeste activiteiten gaan via Codex. Daarnaast zie je in Codex alle informatie over de commissies waar je deel van uitmaakt en worden je SAC-punten (Studie Actief Certificaat) bijgehouden in Codex.

Promotie

Hieronder vind je informatie over het plannen van de promotiecampagne voor de activiteit van jouw commissie. Je wilt immers dat zo veel mogelijk mensen op de hoogte zijn van jouw activiteit. Ook is het belangrijk dat het bestuur op de hoogte is van de geplande activiteiten, zij zorgen ervoor dat het in de UBV-agenda, op de site, op Codex en in de nieuwsbrief komt. Maar er zijn nog meer wegen om mensen op de hoogte te brengen van de komende activiteit. Deze staan hieronder uitgelegd.

Hoe plan je een activiteit?

Een datum plannen voor een activiteit

Als je een activiteit wilt plannen, neem dan contact op met je contactpersoon uit het bestuur. Zorg dat je een paar opties hebt voor je activiteit en kijk samen in de UBV-agenda wat het beste uitkomt. Daarbij moet gelet worden op tentamenroosters en andere activiteiten in die periode. Bedenk dat mensen ook wel eens 'activiteitenmoe' kunnen worden. Dus drie hele leuke grote activiteiten bij elkaar in één week is niet zo'n goed idee, hoe leuk de activiteiten afzonderlijk ook zijn. Het bestuur houdt het overzicht op de 'activiteitendichtheid', daarom geef je de opties die je hebt altijd door aan je contactpersoon. Deze zal binnen een week laten weten of de data mogelijk zijn, pas dan kun je je definitieve datum vastzetten en wederom doorgeven aan je contactpersoon.

Wanneer promoten

Heel belangrijk is het tijdig promoten van je activiteit. Dit betekent dus niet te laat beginnen, maar liever ook niet te vroeg. Bedenk wanneer je wilt dat mensen jouw reclame zien. Als je te laat begint met promoten, hebben mensen andere dingen gepland op het tijdstip van je activiteit. Begin je daarentegen te vroeg, dan zien mensen wekenlang jouw posters hangen en raken ze er misschien wel aan gewend. Voor alle UBV-activiteiten is het de bedoeling om minimaal twee weken van tevoren de posters op te hangen en te starten met de promotie op Facebook en Instagram. Posters kunnen in de UBV-kamer boven het keukenblok opgehangen worden. De posters kunnen door de commissieleden zelf opgehangen worden.

Voor wie?

De vragen 'wanneer' en 'welk medium' hangen voor een deel af van je doelgroep. Als je weet wie je doelgroep is, kun je daar je mediacampagne op afstemmen. Ga dus na voor wie je je activiteit organiseert. Voor UBV-leden, biologiestudenten uit heel Nederland, studenten uit heel Utrecht, studenten met een bepaalde interesse, medewerkers van het departement Biologie of voor iedereen

met een bepaalde interesse of hobby? Denk er ook aan dat er een verschil is tussen eerste- en ouderejaars bachelor studenten en studenten die stagelopen of een Master volgen.

Facebook

Facebook is een belangrijke bron van promotie, vooral voor de wat oudere leden. De UBV-Facebookgroep telt nu ongeveer 2200 leden en is een gemakkelijke bron om aan veel leden tegelijk een bepaalde activiteit te promoten. Voor het aanmaken van een Facebook evenement in deze groep stuur je minimaal twee weken van tevoren een promotietekstje en een digitale versie van de poster naar de contactpersoon van de commissie. Om zeker te zijn dat iedereen het in ieder geval één keer langs heeft zien komen, is het goed om de activiteit ook te posten op de UBV-Facebook met een los berichtje vanuit je persoonlijke of commissieaccount. Zo bereik je in ieder geval alle leden die actief zijn op Facebook! Het is belangrijk om in je activiteitenbeschrijving te vermelden dat je je ook nog moet inschrijven op Codex (met link naar het evenement) of een kaartje moet halen bij het bestuur. Alleen zeggen dat je aanwezig bent op Facebook is voor veel activiteiten natuurlijk niet genoeg.

Instagram

Tegenwoordig is Instagram een snelgroeende bron van informatieverspreiding. Vooral de jongere generatie aan UBV'ers zit niet meer op Facebook maar wel op Instagram. Voor het promoten op Instagram gelden eigenlijk dezelfde dingen als op Facebook. Twee weken van tevoren lever je het promotiemateriaal aan bij de contactpersoon en vervolgens zal alles op Instagram gezet worden. Ook zal het evenement dan gedeeld worden in het weekoverzicht op het Instagramverhaal. Let erop dat linkjes in de promotietekst niet gebruikt kunnen worden op Instagram, deze zullen daarom in de bio van het Instagramaccount gezet worden.

Posters

Hoe maak je een poster?

Op de ledencomputers staat Adobe Photoshop CC 2017. Met dit programma kun je prachtige posters maken als je weet hoe het werkt. Met een beetje handigheid leer je in één dag hoe het werkt en daarna kun je binnen een paar uur een poster maken. Op de UBV-kamer zijn altijd wel mensen aanwezig die verstand hebben van Photoshop, dus wees niet te bang om iets te vragen wanneer het niet lukt. Daarnaast worden er commissiewerkshops georganiseerd om dit te leren.

Wat staat er in elk geval op een goede poster?

Een goede poster bevat de volgende informatie:

- Naam en inhoud van de activiteit
- Datum
- Tijdstip
- Locatie: lokaal, zaal, KBG, BBG, etc.
- Toegangsprijs (denk ook aan leden/niet-leden prijs)
- Overige kosten, bv. drankjes (indien van toepassing)
- Waar is de kaartverkoop/inschrijving (indien van toepassing)
- Wanneer start de kaartverkoop (indien van toepassing)
- **De UBV-banner** (te vinden op de commissieschijf)
- Naam commissie/logo (niet verplicht)
- Correct Nederlands taalgebruik

Elke poster die ontworpen wordt voor het promoten van een UBV-activiteit moet voordat hij gedrukt wordt gezien zijn door minimaal één lid van het bestuur, bij voorkeur je contactpersoon.

Hoe ziet een goede poster eruit?

Op een goede poster staat ten eerste alle noodzakelijke informatie. De belangrijkste informatie staat het grootst weergegeven, de minder belangrijke informatie wat kleiner. Let er vooral op dat er niet te veel tekst op je poster staat. Mensen houden er niet van om hele lappen tekst te moeten lezen op een poster en in de praktijk komt het erop neer dat ze je poster dan dus niet lezen. Let er verder op dat de tekst duidelijk leesbaar is van een afstand en goed afsteekt tegen de achtergrond.

Postervergoeding

In principe kost het drukken van poster op dit moment geen geld. Mocht dat later weer veranderen dan worden de kosten, wanneer de poster aan een aantal voorwaarden voldoet, door de UBV vergoed. Houd er wel rekening mee dat niet zomaar voor alles posters gedrukt hoeven te worden en dat je niet overbodig veel posters laat drukken, dat is zonde van het geld, maar zeker ook van het papier. De procedure voor het vergoeden van de posters staat beschreven onder het kopje reproductie bij praktische informatie.

Verspreiden van posters

De belangrijkste plaatsen zijn het Koningsbergergebouw, Kruidgebouw en het BBG. Bedenk verder of het zin heeft om ook op de andere plaatsen, zoals het Ruppert en het Minnaert, posters te hangen. Hier komen namelijk minder biologie studenten, maar zeker wel veel andere studenten. Let erop dat je in de meeste gebouwen om een stempel op de poster moet vragen bij de portier bij de ingang van een gebouw, door dit te doen wordt hij niet weggehaald voordat de activiteit geweest is. Vooral het KBG is een belangrijke plek om posters op te hangen voor biologen. Bedenk verder of het zin heeft om ook op de andere plaatsen posters te hangen. Hier komen namelijk geen biologie studenten, maar zeker wel veel andere studenten. Let erop dat je in sommige gebouwen toestemming van de portier nodig hebt om op bepaalde plaatsen posters op te hangen. Informeer hier **altijd** naar! Als je geen toestemming krijgt worden je posters verwijderd, dus zomaar ergens iets ophangen heeft geen enkele zin.

Aankondingen op andere manieren

Er zijn verschillende bladen die onder de Utrechtse Universiteitsbevolking verspreid worden en daarnaast zijn er nog een aantal andere mogelijkheden om grote groepen studenten te bereiken. Let er wel op dat je bij veel van deze mogelijkheden vroeg moet beginnen omdat het veel tijd kost of omdat je je stukje voor een bepaalde deadline moet insturen.

- **BioSCOPE**
- **Bionieuws**
- **UBV-website**
- **Codex**
- **Promotiefilmpje**
- **Ludieke actie**
- **Andere studieverenigingen**

BioSCOPE

BioSCOPE is het blad van het departement Biologie en de UBV. Er verschijnen tien nummers per jaar. Het blad is voor studenten en medewerkers (zowel wetenschappelijk als ondersteunend personeel) bedoeld. Via bioSCOPE kunnen zij op de hoogte blijven van nieuws en ontwikkelingen binnen het Departement Biologie en de UBV. In de bioSCOPE kun je via de UBV een aankondiging doen van jouw activiteit. Als je je activiteit wilt promoten door middel van een stukje in bioSCOPE kun je contact opnemen met het bestuur, want namens de UBV zitten er altijd twee bestuursleden in de redactie van bioSCOPE. Ook kan de UBV een commissie 'in de schijnwerpers' zetten. De betreffende commissie wordt dan gevraagd een stukje van ongeveer 800 woorden over hun commissie te schrijven. Daarnaast bestaat er vaak de mogelijkheid om een kleiner stukje van

400 woorden schrijven over een activiteit, hiervoor zul je soms ook benaderd worden door de redactie. Tot slot zorgt het UBV-bestuur ervoor dat in elke bioSCOPE een activiteitenkalender van de UBV staat waar alle activiteiten van de komende periode in worden gezet.

Als je een stukje schrijft voor bioSCOPE zijn er een paar dingen die je in de gaten moet houden:

- Een hele pagina tekst is maximaal 800 woorden, een halve pagina tekst is 400 woorden
- Lever de tekst aan in Word (liefst niet in een docx bestand)
- Lever illustraties liefst als jpeg of tiff-file, anders als foto of dia
- Laat het weten als je het niet eens bent met de eindredactie

Lever je stukje voor het verstrijken van de deadline in bij het UBV-bestuur of mail het naar bestuur@ubv.info. Het bestuur zorgt ervoor dat het bij de redactie van bioSCOPE terechtkomt.

Bionieuws

Bionieuws is het medium voor biowetenschappen en -technologie, het is het officiële blad van het Nederlands Instituut voor Biologie (NIBI); Nederlandse Biotechnologische Vereniging (NBV); Koninklijke Nederlandse Botanische Vereniging (KNBV); Koninklijke Nederlandse Dierkunde Vereniging (KNDV); Nederlandse Vereniging voor Microbiologie (NVvM); Nederlands Vlaamse vereniging voor Ecologie (necov); Nederlandse Vereniging voor Gedragsbiologie (NVG). Bionieuws verschijnt twintig keer per jaar en heeft een oplage van 8000 exemplaren. De deadline is altijd de vrijdag acht dagen voor het verschijnen van het Bionieuws. Informeer bij het bestuur naar de verschijningsdatum van Bionieuws.

Bionieuws
Postbus 19245
3501 DE Utrecht
030-2321276
bionieuws@nibi.nl

Website UBV

Op de website van de UBV, www.ubv.info, worden op de openingpagina de belangrijkste activiteiten genoemd. Dit wordt bijgehouden door het bestuur, dus wil je er bepaalde informatie op hebben, laat het dan weten. Daarnaast is er een kalender die door het UBV-bestuur wordt bijgehouden en kun je als commissie invulling geven aan je eigen pagina. Wil je informatie op de website zetten dan kun je dit doorgeven aan het bestuur.

Codex

Zoals net uitgelegd stond, is Codex een nieuw platform waarbij inschrijvingen van activiteiten worden geleverd. Als commissie is het belangrijk dat je alle informatie aan je contactpersoon laat weten, zodat dit ook in Codex komt te staan (denk aan toegangsprijs, tijd en locatie). Ook als je werkt met een vragenformulier voor een activiteit, moet je dit even aangeven bij je contactpersoon. Ook deze kan gelinkt worden aan de activiteit in Codex.

Promotiefilmpje

Tegenwoordig is het heel goed mogelijk om zelf filmpjes te maken voor de promotie van je activiteit. Voorbeelden van deze filmpjes ken je misschien wel van de feestcommissie, die hun filmpjes altijd vertonen tijdens de eerstejaarscolleges (in goed overleg met de docent) en op social media. Soms is het mogelijk om het filmpje door het bestuur op de UBV-site te laten plaatsen, maar plaats het filmpje vooral ook op de UBV-facebook. Bij grote activiteiten kun je zelfs een pre-

borrel organiseren waar het filmpje voor het eerst zal worden vertoond. Als je het achteraf op YouTube zet kan iedereen er nog lang van genieten op de UBV-kamer.

Ludieke acties

Om aandacht te vragen voor jouw activiteit kan je een ludieke actie doen. De UBV heeft dat de laatste jaren niet gedaan. Voorbeelden: MSFU 'Sams' had een schaatsbaan voor het Stratum en U.S.S. Proton een abseilactie in de binnenstad voor hun Dies. Ludieke acties hebben vooral tot doel veel mensen te attenderen op jouw activiteit. Grote 'dingen' hebben wel toestemming of vergunningen nodig, dus wees op tijd voor een goede uitvoering van de actie.

Utrechtse studieverenigingen

Stuur een bericht naar alle Utrechtse studieverenigingen. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn beschikbaar bij de secretaris van de UBV.

Andere biologieverenigingen

Stuur een bericht naar alle Nederlandse biologieverenigingen. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn beschikbaar bij de secretaris van de UBV.

Flyers

De UBV voert een anti-flyer beleid in verband met de milieuvriendelijkheid van flyers. Flyeren door UBV-commissies is daarom niet toegestaan.

Vacaturebeleid

Voor de meeste commissies zijn er twee mogelijkheden in het jaar om nieuwe leden aan te nemen. Commissies staan, als ze plekken hebben voor nieuwe leden, op de commissiemarkt en hebben daar een inschrijflist voor geïnteresseerden. Er zijn er twee per jaar, één in september tijdens de introductieperiode en één halverwege het jaar. Commissies beslissen zelf hoeveel plekken ze (over) hebben. Na de inschrijfperiode wordt er contact opgenomen met alle kandidaten om te vragen of ze nog steeds belangstelling hebben en om de betreffende commissie nader toe te lichten. Hieronder staat toegelicht wat er daarna gebeurt, dit is afhankelijk van het vacaturebeleid dat de betreffende commissie voert. Als er een nieuw lid in de commissie wordt opgenomen, geef dit dan door aan het bestuur, zodat het nieuwe lid tijdens de eerstvolgende ALv geïnstalleerd kan worden. Ook wanneer een lid de commissie verlaat dien je dit direct aan het bestuur door te geven, dan kunnen zij tijdens de ALv worden gedechargeerd en kan het bestuur overzicht bewaren over de leden van de verschillende commissies binnen de UBV.

Loting

Als het vacaturebeleid van de commissie loting is, zal er een loting plaatsvinden als de belangstelling groter is dan het aantal plaatsen dat beschikbaar is. Daarna worden de nieuwe leden opgenomen in de commissie, tenzij de zittende commissieleden daar expliciet bezwaar tegen maken.

Sollicitatie

Als het vacaturebeleid van de commissie sollicitatie is, zal de kandidaten worden gevraagd langs te komen om hun motivatie toe te lichten. De commissie kiest hierna de volgens hen meest geschikte kandidaten uit. Daarna nemen de nieuwe leden zitting in de commissie.

Zelf bepalen

Als de commissie zelf bepaalt welke personen zij erbij wil hebben, zullen de zittende commissieleden zelf diegenen kiezen die ze erbij willen hebben. Ze kunnen hiervoor kiezen uit kandidaten die zich hebben opgegeven maar er kunnen ook andere mensen gevraagd worden bij de commissie te komen.

Altijd open

Tenslotte zijn er nog commissies en werkgroepen die altijd toegankelijk zijn voor nieuwe leden. Daarom worden de vacatures voor deze commissies niet via de procedure zoals die hierboven staat bekend gemaakt. In plaats daarvan zijn de vacatures automatisch het hele jaar geopend. De personen die interesse voor de betreffende commissie hebben, maken dit kenbaar bij het bestuur of de commissie. Zij worden in de commissie opgenomen.

Functies binnen een commissie

Om het functioneren van een commissie in goede banen te leiden, is het handig om een aantal mensen een bepaalde functie te geven. Meestal zal het gaan om de functies voorzitter, penningmeester, secretaris en contactpersonen naar het bestuur. Dit zijn 'vaste' functies waarvan het voor iedere commissie nuttig is om ze te hebben, hoewel het natuurlijk niet verplicht is (met uitzondering van de contactpersonen). Hieronder volgt per functie een beschrijving van mogelijke taken.

Voorzitter

De voorzitter is het uithangbord van de commissie en dient dus op de hoogte te zijn van het complete reilen en zeilen binnen de commissie. Een voorzitter is meestal degene die vergaderingen organiseert en ervoor zorgt dat alle leden bereikt worden, om te voorkomen dat de halve commissie niet komt opdagen. Verder is het de taak van de voorzitter om voor een vergadering een agenda samen te stellen om de vergadering overzichtelijk te houden. De voorzitter is tevens degene die de commissie motiveert, ook als het even tegenzit.

Secretaris

De secretaris van een commissie kan verschillende taken hebben. De secretaris is meestal degene die notuleert tijdens vergaderingen en deze notulen na afloop uitwerkt, zodat iedereen eenvoudig na kan lezen wat er besloten is. Ook kan de secretaris verantwoordelijk zijn voor de post die vanuit de commissie verstuurd wordt. De ouderdagcommissie moet bijvoorbeeld correspondentie onderhouden met leerstoelgroepen, ouders en docenten. Het is makkelijk hier een vast persoon voor aan te stellen, zodat precies bekend is wat er wel en niet verstuurd is. Tenslotte kan het een taak van de secretaris zijn de mail van de commissie te checken.

Penningmeester

Een penningmeester houdt de financiële situatie van een commissie in de gaten. Hij/zij stelt een begroting op voor de activiteiten, uiteraard in overleg met de andere commissieleden en de penningmeester van de UBV. Verder is de penningmeester degene die óf aan het eind van een activiteit óf aan het eind van een jaar de afrekening van de commissie opmaakt, dit verschilt per commissie. De feestcommissie maakt bijvoorbeeld na elk feest een afrekening, terwijl de spelcommissie alleen aan het eind van het jaar een afrekening maakt. Onder het kopje financieel in dit boekje staat meer over de taak van de penningmeester.

Contactpersonen

Iedere commissie dient één contactpersoon te kiezen die het contact met het bestuur onderhoudt. Omdat de voorzitter overal van op de hoogte is, is deze vaak contactpersoon met het bestuur, maar het kan in principe iedereen uit de commissie zijn. Ook vanuit het bestuur is er een vast

contactpersoon naar de commissie toe. Je geeft het altijd aan je contactpersoon door wanneer jullie een activiteit willen organiseren en wanneer er iemand in of uit de commissie gaat. Ook kan je met al je vragen bij je contactpersoon terecht. De bestuurscontactpersoon stelt de commissie natuurlijk ook op de hoogte en staat altijd klaar om te helpen. Aan het begin van het jaar zal op initiatief van jullie contactpersoon uit het bestuur een commissiegesprekje worden gepland. Dit is voornamelijk om kennis te maken met de commissie zodat je gedurende het jaar bij elkaar terecht komt. In welke vorm dit gesprekje zal plaatsvinden is aan de commissie. Denk bijvoorbeeld aan een keertje meevergaderen, mee-eten of een gezellige borrel met de hele commissie en de contactpersoon uit het bestuur.

Andere functies

Er zijn nog meer mogelijke functies binnen een commissie zoals commissaris sponsoring, commissaris PR, etc. Wat voor functies er zijn binnen een commissie hangt af van welke commissie het is. De almanakcommissie heeft bijvoorbeeld veel sponsoring nodig en zal daar dus een aantal vaste personen binnen de commissie voor aanstellen. Als je een grote activiteit organiseert die veel promotie nodig heeft, is het handig om ook daar één of twee vaste personen voor aan te wijzen. Meer informatie over sponsoring en fondsenwerving en over het promoten van je activiteit vind je onder het kopje promotie. Andere commissies hebben verschillende personen als 'hoofdactiviteit', dit wil zeggen dat per activiteit iemand anders zorgt dat alles goed geregeld is. Elk jaar kan de taakverdeling veranderen in een commissie. Zorg wel dat de overdracht goed verloopt en dat je opvolger goed weet wat belangrijk is. Ook is het belangrijk dat het bestuur op de hoogte is van in ieder geval de contactpersoon en de voorzitter van de commissie.

Financieel

Met activiteiten die door commissies worden georganiseerd is vaak nogal wat geld gemoeid. Het is daarom erg belangrijk dat een commissie een penningmeester heeft die de financiën van de activiteit goed in de gaten houdt. De belangrijkste punten die voorbijkomen bij het penningmeesterschap zijn de volgende:

- De begroting
- Bonnen declareren
- Een voorschot vragen en terugbetalen
- Inkomsten en uitgaven bijhouden
- De afrekening
- Aansprakelijkheid
- Contact met de penningmeester van de UBV

De begroting

Een begroting is een schatting van de verwachte inkomsten en uitgaven en is daardoor van groot belang voor het organiseren van een activiteit. Het maken van een begroting zet je aan tot nadenken over je financiële mogelijkheden en het risico dat je loopt. Een goede begroting dekt deze risico's. Het streven voor commissies is dat bij activiteiten **geen winst of verlies** wordt gemaakt, daarom maak je altijd een sluitende begroting waarbij de inkomsten gelijk zijn aan de uitgaven. Scherp begroten is een kunst. Let erop dat activiteiten niet te duur worden, want hoe lager de prijs hoe gemakkelijker mensen zullen meedoen. Maar let op, je mag natuurlijk geen verlies draaien! Het belangrijkste bij het maken van een begroting is dat je je gezonde verstand gebruikt en dat je realistisch bent. Stel dat je 100 deelnemers begroot voor een vogelexcursie tijdens de tentamenweek, dan moeten er bij jou allemaal belletjes gaan rinkelen! Ten eerste is het belangrijk dat je bepaalt hoe groot je doelgroep is. Hoeveel mensen zullen er vogels willen gaan bekijken en hoeveel van die mensen kunnen gezien de datum ook daadwerkelijk komen. Let goed op

lesroosters en tentamenweken en houd altijd rekening met eventuele andere UBV-activiteiten in dezelfde week of periode. Kijk hiervoor op het jaaroverzicht op de bestuurskamer, in de UBV-agenda in de la van de voorzitter en op de Google agenda die je op de UBV-site kunt vinden. Denk tot slot ook aan eventuele feestdagen of activiteiten van andere verenigingen, de universiteit en zelfs dingen zoals wereldkampioenschappen. Daarnaast is het handig om de begroting en afrekening van dezelfde of een soortgelijke activiteit van een jaar eerder erbij te pakken. Bestaat deze niet en is de activiteit nieuw, houd dan rekening met onverwachte uitgaven. Op iedere begroting moet een post onvoorzien staan, een post voor aankopen die niet voorzien zijn, de naam zegt het al. Normaal gesproken heeft deze post de grootte van ongeveer 10 % van de totale uitgaven. De post sponsoring is soms wat moeilijk in te schatten. Overleg over dit punt goed met de vice-secretaris en zie ook het kopje over sponsoring en fondsen. Het drukken van posters wordt vergoed door de UBV, deze kosten hoeven dus niet op de begroting. Echter, het laten drukken van boekjes of kaartjes worden niet vergoed door de UBV, en deze kosten staan dus bij uitgave. Zelfs het halen van gekleurd papier om zelf kaartjes te drukken kost geld en ook veel andere kleine dingen zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoeding voor een rondleider bij excursies worden vaak vergeten. Denk ook aan een leden- en niet-leden prijs, vooral bij activiteiten waar commissieondersteuning voor is aangevraagd. Kortom, let goed op dat je overal aan denkt en neem dit op in je begroting. De penningmeester van de UBV kan, indien nodig, helpen bij het maken van een begroting.

Commissies mogen geen geld uitgeven voor een activiteit voordat de begroting is goedgekeurd. Goedkeuring van een begroting wordt gedaan door (de penningmeester van) het UBV-bestuur dus zorg dat je de begroting tijdig opstuurt naar je contactpersoon uit het bestuur. Drie weken van tevoren is het minimaal.

Bonnen declareren

Declareren betekent het terugvragen van geld bij de UBV dat je persoonlijk hebt uitgegeven voor voorwerpen of producten voor een activiteit van je commissie. Dit doe je door je bonnetjes aan de penningmeester van de UBV te geven met daarop je naam, rekeningnummer en waarvoor je het hebt gekocht. Je kunt het geld eventueel ook contant krijgen. **Zorg er altijd voor dat je een bonnetje hebt**, anders kun je de uitgaven niet declareren. Je kan de kosten ook online declareren via mail, naar penningmeester@ubv.info.

Een voorschot vragen en terugbetalen

Om een activiteit te organiseren is er vaak van tevoren geld nodig om bepaalde benodigdheden te financieren. Dit geld kan van de UBV geleend worden en na afloop van de activiteit uit de inkomsten terug worden betaald aan de UBV. Neem hiervoor contact op met de penningmeester van de UBV. Wees op tijd hiermee.

Een kluisje regelen

Ook kan bij de penningmeester een kluisje geregeld worden voor de verkoop van kaartjes of drank etc. De penningmeester van de UBV zal de inhoud van het kluisje tellen dus schrijf goed op hoeveel je hebt verkocht. Laat het een ruime tijd van tevoren weten als je een kluisje nodig hebt.

Inkomsten van de activiteit

Het is het beste om een inschrijflijst te maken met drie kolommen: naam, e-mail, betaling. Als leden betalen voor de activiteit kan dit meteen genoteerd worden. Probeer ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk deelnemers direct betalen. Dit kan door de leden te laten betalen op het moment van inschrijving, geef dit aan door **inschrijven=betalen** op je inschrijflijst te zetten. De inschrijving gaat dan op volgorde van betalen. Ook kun je ervoor kiezen om een kluisje te gebruiken bij binnenkomst of tijdens de activiteit een gezamenlijk betaalmoment in te lassen voor zowel pinnen

als contant. De penningmeester van de commissie moet per activiteit weten hoeveel er uitgegeven en ingekomen is, dit is belangrijk voor de afrekening van de activiteiten. Als een activiteit niet op de UBV-kamer is, kan je nog steeds mogelijkheid tot pinnen aanbieden met de Sum-up. Vraag deze bij de penningmeester van de UBV aan, doe dit ruim van tevoren van de activiteit. Soms moet de Sum-up nog opladen, dit duurt erg lang.

De afrekening

De penningmeester van de commissie maakt de afrekening van een activiteit. Een afrekening is een optelling van alle inkomsten en uitgaven. Op een afrekening is te zien of er winst of verlies is gemaakt met de activiteit. De bedoeling voor een commissie is om **geen winst of verlies** te maken. Een gemaakte afrekening, waarbij de inkomsten links en de uitgaven rechts staan, wordt (in een Excel sheet) ingeleverd bij de penningmeester van de UBV. Deze verwerkt deze verder in zijn/haar eigen boekhouding, maar kan eventueel ook helpen bij het maken van de afrekening. De afrekening moet minstens drie weken voor een Algemene Ledenvergadering ingeleverd worden bij de penningmeester van de UBV. Van de penningmeester van een commissie wordt verwacht dat hij op de ALv aanwezig is, of zijn kennis heeft overgedragen aan iemand anders als hij er zelf niet kan zijn.

Aansprakelijkheid

Belangrijk om te weten voor een penningmeester van een commissie is dat hij niet persoonlijk aansprakelijk is voor geleden verlies. Als er verlies geleden wordt hoeven penningmeester of commissie niet bij te betalen om quitte te draaien. Het verlies komt op rekening van de UBV, onder de voorwaarde dat de begroting is goedgekeurd door het bestuur.

Commissie- en wetenschappelijke ondersteuning en garantiesubsidie

Voor commissies bestaat de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor garantiesubsidie, commissieondersteuning of wetenschappelijke ondersteuning vanuit de UBV. Zorg dat je op tijd bent met het aanvragen hiervan, dit kan door een begroting met begeleidende brief te sturen naar je contactpersoon uit het bestuur. Verder in het boekje staat hier meer informatie over. Na toekenning van deze ondersteuning worden deze ook opgenomen in de begroting.

Sponsoring en Fondsenwerving

Als je een activiteit wilt organiseren maak je altijd een begroting. Als blijkt dat je de begroting niet rond kunt krijgen, kun je verschillende dingen doen om het gat op te vullen. Je kunt de begroting aanpassen, zodat je het toch redt met het geld dat je binnenkrijgt. Ook kan je sponsoren zoeken of fondsen aanschrijven. Hoe pak je dit aan? Wij geven graag een richtlijn met betrekking tot sponsoring, omdat we als UBV graag een uniforme uitstraling hebben naar onze begunstigers.

Sponsoring

Sponsoring is de ideale oplossing om de kosten van een activiteit te kunnen dekken, maar het brengt ook verplichtingen met zich mee. Voor commissies gaat het vaak om eenmalige sponsoring. **Het tekenen van het contract mag alleen door bestuursleden gedaan worden.** Door commissieleden getekende contracten zijn namelijk wettelijk ongeldig. Bij een sponsorcontract zijn er altijd wederzijdse verplichtingen. Besef je goed dat je je met sponsoren inlaat in een financieel wereldje, anders dan met fondsen. Bedrijven zullen altijd hun best doen om zoveel mogelijk rendement te halen uit de samenwerking met de UBV en haar commissies.

De Werkgroep Externe Betrekkingen (De WEB)

Wanneer je opzoek bent naar mogelijke sponsoren voor je commissie begin je door je aan te stellen bij de Werkgroep Externe Betrekkingen. Deze werkgroep is sinds een paar jaar opgericht om vanuit één centraal punt de sponsoring voor verschillende commissies te regelen. Om deel uit te maken van de WEB, kun je bij de vice-secretaris van het bestuur langs. Vervolgens zal je meevergaderen met de WEB en de werkdagen bijwonen, waar mensen van verschillende commissies sponsoren gaan benaderen. Zo kun je elkaar helpen met het zoeken van sponsoren of brainstormen over het opstellen van mails, etc. Voordat je sponsoren gaat benaderen is het belangrijk dat je weet hoeveel geld je tekortkomt. Daarna ga je opzoek naar bedrijven die in jouw activiteit geïnteresseerd kunnen zijn, ook hier helpen leden van de WEB mee. Deze bedrijven kun je vervolgens aanschrijven. Let er wel op dat je geen vaste sponsoren van de UBV aanschrijft of dat je niet in het vaarwater van een andere commissie zit. **Ga daarom altijd met je lijst van sponsoren langs de vice-secretaris en schrijf nooit bedrijven aan zonder toestemming van de vice-secretaris.** Als bedrijven te veel worden aangeschreven hebben ze namelijk vaak de neiging niet meer te reageren. Zodra de sponsoring rond is en het bedrag door het bestuur gefactureerd is, is het belangrijk om de sponsor na de activiteit een bewijs te leveren van de samenwerking. Bewaar boekjes, posters of ander belangrijk materiaal dus goed. Als je de vice-secretaris dit materiaal aanlevert kan hij/zij het opsturen of meenemen naar het volgende gesprek. Maar je mag dit natuurlijk ook zelf doen, dat wordt door sponsoren zeker op prijs gesteld!

De brief

Voordat je de brief gaat schrijven moet je eerst het bedrijf bellen om de naam van de goede contactpersoon te achterhalen. Dit is heel belangrijk want als je dit niet doet gaat je brief zeer waarschijnlijk zwerven door het bedrijf en wordt er niet op gereageerd. Let op of het om een man of vrouw gaat en let op zijn/haar titels (dr. drs. enz.). Vraag direct even na of je het juiste adres hebt. Voordat je daadwerkelijk begint met schrijven, moet je jezelf afvragen waarom je interessant bent voor het bedrijf, waarvoor je sponsoring gaat vragen en wat voor advertentiemogelijkheden je kunt aanbieden. Probeer goed te weten wat het bedrijf doet, of ze al aan sponsoring doen of niet etc. Veel van deze informatie kun je bijvoorbeeld op de website van het bedrijf vinden. Daarna begint het echte schrijven! Je brief bestaat uit (minstens) drie alinea's. In de eerste staat een algemeen stukje over de UBV. Het is goed om erin te zetten hoeveel leden we hebben, dat we bij de UU horen, dat we een actieve vereniging zijn etc. Als je graag een voorbeeld wilt zien, vraag dit dan even aan de vice-secretaris. In de tweede alinea vertel je wat je activiteit inhoudt, hoeveel mensen je verwacht, of wat de oplage is van bijvoorbeeld de almanak. Ook schrijf je op wat de link van het bedrijf met de biologiestudent/de activiteit is. Je geeft in deze alinea aan wat het bedrijf er zelf aan heeft om jullie financieel te steunen. In de derde alinea staat wat de mogelijkheden zijn voor sponsoring en welke advertentiemogelijkheden er zijn. Als er meerdere mogelijkheden zijn om te sponsoren/te adverteren, is het beter hier een bijlage van te maken.

Bellen/Online meeting

Het is belangrijk om telefonisch contact op te nemen voordat je de brief verstuurd. Vervolgens ben je nog eens nadat je de brief hebt verstuurd om te vragen wat ze ervan vinden, ongeveer twee weken erna. Zorg dat je goed weet wat je wilt zeggen, schrijf eventueel wat punten op een briefje. Je weet de naam van de contactpersoon al, dus je kunt direct naar deze persoon vragen. Het is erg handig om aantekeningen te maken tijdens het gesprek, dan weet je later nog precies wat er gezegd is. Als het bedrijf geïnteresseerd is, maak je meestal een afspraak om nader te overleggen. Als het bedrijf een contract wil tekenen, kun je eerst even trots zijn op jezelf, maar dan is het nog niet afgelopen. Je kunt bij de vice-secretaris standaardcontracten halen, hier schrijf je heel precies op wat er met het bedrijf is afgesproken. Deze laat je door het bedrijf ondertekenen en daarna moet dit contract worden ondertekend door twee bestuursleden, anders is het niet rechtsgeldig! Eén exemplaar geef je vervolgens terug aan het bedrijf. Het andere exemplaar moet terug naar de vice-

secretaris van de UBV. Deze houdt namelijk een map bij waarin alle contracten tussen de UBV en derden zitten.

Als de activiteit geweest is, moet je aan het bedrijf een exemplaar toesturen of brengen van datgene waarin ze geadverteerd hebben. Bij het bewijsexemplaar kun je ook gelijk de factuur meesturen, vraag hiernaar bij de vice-secretaris. Nazorg is heel belangrijk, zo bind je ook deze begunstiger voor volgend jaar. Stuur dus leuke informatie over de UBV en jouw commissie naar de sponsor en geef bijvoorbeeld een groepsfoto aan de sponsor als deze tijdens de gesponsorde activiteit is gemaakt.

Fondsen

Voor bepaalde activiteiten is het heel nuttig om fondsen aan te schrijven, er kan veel geld mee binnengehaald worden. Zorg dat je op tijd begint! Op de UBV-kamer ligt een fondsenboek met alle fondsen erin die je eventueel kunt aanschrijven. Achterin zit een register waarmee je op onderwerp kunt zoeken. Er zijn heel gespecialiseerde fondsen en wat algemenere fondsen. De algemene fondsen worden veel vaker aangeschreven en zo ook door commissies van de UBV. Wanneer je gebruik wil maken van een fonds, doe je dit altijd in samenwerking met de vice-secretaris. Hij/Zij zal in samenwerking met de commissie de fonds indienen en de commissie op de hoogte houden over de status van de fondsen. Bij elk fonds gelden andere voorwaarden waaraan voldaan moet worden. Kijk dus goed in het fondsenboek of op de website of je binnen de voorwaarden valt. Per fonds moet vaak een motivatiebrief geschreven worden, waarin iets staat over de UBV, wat de activiteit inhoudt en waarom je naar het fonds schrijft. Bij sommige fondsen moet je een apart aanvraagformulier invullen, dat je vaak op hun website kunt vinden. Je stuurt ook altijd je begroting mee. Let op dat je achteraf vaak een afrekening met uitleg en verslag op moet sturen om het geld daadwerkelijk te krijgen!

Ondersteuning van het departement Biologie

Afgelopen jaar hebben er weer vele commissies een aanvraag gedaan bij het departementsbestuur voor financiële ondersteuning. Over het algemeen ondersteunt het departement graag een aantal van onze activiteiten. Aanvragen komen echter vaak te laat binnen. Daarom wil het departementsbestuur graag dat aanvragen uiterlijk **twee maanden** voor de activiteit worden ingediend. Dit is nodig, omdat er maar eens in de 2 weken een bestuursvergadering is. Valt deze een keer uit, dan kan er al snel een maand tussen zitten. Commissies krijgen vaak vragen van het departementsbestuur voordat ze toekenning krijgen, of er moet nog iets worden aangepast voordat ze een bedrag kunnen toekennen. Als het om erg grote bedragen gaat is het zelfs nodig om nog eerder te beginnen met de aanvraag zodat het departement dit kan opnemen in de begroting. Neem voor dit soort ondersteuning ook weer contact op met de vice-secretaris.

Reacties

Geef elke reactie die je hebt gehad door aan de vice-secretaris. Deze maakt er een bestand van waar een volgende commissie wat aan heeft en waar ze wellicht goede ideeën voor sponsoring uit kunnen halen. Dus wanneer je voor een activiteit sponsoring zoekt, kun je even checken of de bedrijven al eerder aangeschreven zijn en welke reactie daarop is geweest. Er zullen bedrijven in staan die geen sponsoring geven, maar ook de bedrijven die wel sponsoring geven maar aan hebben gegeven niet verder te willen sponsoren. Vraag de vice-secretaris of je dit bestand mag inkijken. Je merkt dat bij veel stappen de vice-secretaris is betrokken. Schroom niet hem/haar aan te schieten, het is tenslotte een deel van zijn/haar taak om jou daarbij te helpen!

Zwarte lijst

Over het algemeen is het altijd goed om te overleggen met de vice-secretaris welke bedrijven je als commissie wil benaderen. Wel zijn er enkele bedrijven die je sowieso niet kan benaderen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sponsoren die de UBV zelf momenteel al heeft benaderd. Vraag deze lijst op bij de vice-secretaris! Concurrerende bedrijven kunnen soms wel benaderd worden, maar er zal

op case-by-case basis moeten worden beoordeeld hoe dat aangepakt kan worden. In principe geldt er voor elke sponsor dat er bedrijven bestaan die directe concurrentie vormen. Let hier dus op: **overleg eerst alles met de vice-secretaris van de UBV**. Tevens is het zeer aan te raden voor elke commissie om de brieven die je wilt versturen eerst even naar de vice-secretaris te sturen, dan kijkt hij/zij er ook nog even kort naar. Verder is het de bedoeling dat elke daarvoor aangewezen persoon uit de commissie een lijst bijhoudt met bedrijven die je gebeld/gemaïld/geschreven/benaderd hebt, inclusief het resultaat. De vice-secretaris heeft deze namelijk nodig voor zijn/haar administratie. Deze lijst kan je mailen naar vicesecretaris@ubv.info. Succes met het zoeken van sponsoren en het aanschrijven van fondsen. En voor hulp en vragen kun je natuurlijk altijd bij de vice-secretaris terecht!

Commissieondersteuning

Op voorgaande bladzijden in dit boekje is gesproken over de begroting en het verkrijgen van extra geld door middel van sponsoring of fondsen. In het verenigingsjaar 2005-2006 is hiernaast nog commissie-ondersteuning ingevoerd. Deze commissie-ondersteuning kun je voor een activiteit van je commissie aanvragen. Hoe je dit kunt aanvragen en wat het idee is achter deze ondersteuning kun je hieronder lezen. Daarnaast zijn ook de voorwaarden en richtlijnen voor de activiteiten met commissieondersteuning opgenomen in dit boekje. Deze vind je op de volgende pagina. Eén belangrijke is dat het geld niet aan drank mag worden uitgegeven.

Het doel van de commissie-ondersteuning is om net iets meer mogelijkheden te hebben bij het organiseren van activiteiten. Op deze manier kun je grotere, aantrekkelijkere of toegankelijker activiteiten organiseren. Denk bijvoorbeeld aan zandkastelen bouwen, waarbij jullie de commissie-ondersteuning kunnen gebruiken om een professioneel zandkastelenbouwer in te huren als instructeur. Een commissie kan alleen geld ontvangen voor een activiteit welke gerelateerd is aan de aard van de commissie.

Jullie kunnen de commissie-ondersteuning aanvragen door een plan voor een activiteit in te leveren bij je contactpersoon van het bestuur. Hierbij moet een begroting worden ingeleverd waarin de commissie-ondersteuning is opgenomen, maar ook een begroting zonder de commissie-ondersteuning. Uit het plan en de begroting moet duidelijk worden waaraan het extra geld wordt besteed en welke meerwaarde dit geeft aan de activiteit. Ter verduidelijking, het geld van de commissie-ondersteuning activiteiten dient niet ter vervanging van het sponsorgeld wat jullie normaal binnenhalen. Probeer dus altijd eerst sponsoren/fondsen te werven. Na afloop van de activiteit dient een afrekening van de activiteit ingeleverd te worden. Ook hierin moet zo goed mogelijk worden aangegeven waaraan de commissieondersteuning is uitgegeven.

Leg deze aanvraag minstens drie weken voor de activiteit voor aan het bestuur. Zo heeft het bestuur genoeg tijd de aanvraag te behandelen en kan er, bij eventuele afwijzing, nog een tweede aanvraag ingediend worden. Het bestuur zal jullie aanvraag zo snel mogelijk behandelen in de bestuursvergadering (elke maandag) en contact met jullie opnemen over het toekennen ervan. Indien wij een lager bedrag toewijzen dan jullie hebben aangevraagd, zullen wij hierover een duidelijke toelichting geven.

Voorwaarden en richtlijnen voor commissieondersteuning

Deze ondersteuning staat los van de bestaande garantiesubsidie, wetenschappelijke ondersteuning en de sponsordoorsluit. Deze kunnen naast de commissieondersteuning volgens de daarvoor geldende richtlijnen aangevraagd worden door commissies.

1. De activiteiten moeten door de financiële ondersteuning **aantrekkelijker en/of toegankelijker worden voor de leden.**
2. Alle leden moeten een gelijke kans hebben op deelname aan de activiteit.
3. Er dient een **beknopt en concreet plan en een sluitende begroting** te worden ingeleverd bij het bestuur van de UBV. Een begroting met en zonder de commissieondersteuning.
4. Creatieve en/of vernieuwende ideeën voor activiteiten worden op prijs gesteld.
5. Er moet, voor zover van toepassing, in de aanvraag voor de commissieondersteuning staan op welke manier de commissie sponsoring heeft gezocht of gaat zoeken. Ook dit moet in de begroting zijn opgenomen.
6. In het plan moet duidelijk naar voren komen welke meerwaarde de activiteit krijgt door de financiële ondersteuning. **Deze financiële bijdrage mag niet gebruikt worden voor het kopen van drank of het goedkoper maken van drank.**
7. De activiteit waarvoor een plan wordt ingediend, dient aan de aard van de commissie gerelateerd te zijn.
8. De aanvraag commissieondersteuning moet 3 weken (voor maandagmiddag) voor aanvang van de activiteit ingediend worden.
9. Het bestuur tracht de aanvragen bij de eerstvolgende bestuursvergadering te behandelen.
10. De activiteit waarvan de aanvraag wordt ingediend, moet binnen dit verenigingsjaar plaatsvinden.
11. De richtlijn is dat een commissie maximaal € 650,- toegewezen kan krijgen per jaar.
12. Commissieondersteuning is alleen bedoeld voor UBV-leden. Ook als een activiteit door verschillende verenigingen wordt georganiseerd. Indien er niet-leden deelnemen aan een activiteit met commissieondersteuning dient hiervoor gecompenseerd te worden met een aparte prijs.
13. Reiskostenvergoeding geldt van en tot Utrecht centraal.
14. Wanneer de activiteit vol is en mensen op eigen gelegenheid met de activiteit meegaan, dan kunnen zij geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding.
15. Indien voor een commissie een reservering van boven de 650 euro is gemaakt, kan deze geen aanspraak maken op extra commissieondersteuning. Indien deze reservering lager dan 650 euro is, kan commissieondersteuning aangevraagd worden tot 650 euro.
16. Indien voor een commissie een financiële reservering is gemaakt, geldt dat het maximumbedrag voor financiële ondersteuning wordt verlaagd met de hoogte van de reservering tot nul euro.
17. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht of financiële ondersteuning toegewezen wordt aan de activiteit.
18. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht het bedrag dat aan de activiteit toegewezen wordt.
19. Het bestuur dient het toegekende bedrag toe te lichten.
20. Na afloop van de activiteit dient een afrekening te worden ingeleverd bij het bestuur van de UBV. Hierbij moet zo goed mogelijk worden aangegeven waaraan de financiële ondersteuning is uitgegeven.
21. De eventueel behaalde winst vloeit terug naar de post commissieondersteuning met een maximum van het toegekende bedrag.

Wetenschappelijke ondersteuning

De UBV wil het organiseren van wetenschappelijke activiteiten stimuleren. Daarom heeft het bestuur een extra potje voor wetenschappelijke ondersteuning. Dit geld is bedoeld om commissies te helpen om meer en grotere wetenschappelijke activiteiten te organiseren, maar vooral ook om deze toegankelijker te kunnen maken. In principe lijkt dit op de commissie-ondersteuning, maar de wetenschappelijke ondersteuning is aan minder richtlijnen gebonden, maar wel alleen bedoeld voor puur wetenschappelijke activiteiten.

Wil je in aanmerking komen, denk dan aan de volgende twee dingen: ten eerste moet de activiteit een wetenschappelijke activiteit zijn en ten tweede moet je, net zoals bij de commissie-ondersteuning, een aanvraag bij het bestuur indienen. In de aanvraag moet duidelijk zijn waar de wetenschappelijke ondersteuning naartoe gaat. Ook bij deze aanvraag moeten er twee kloppende begrotingen bijgevoegd worden, één met en één zonder wetenschappelijke ondersteuning.

Garantiesubsidie

In principe komen alle UBV-commissies in aanmerking voor garantiesubsidie voor activiteiten. Een garantiesubsidie is bedoeld voor activiteiten die een verhoogd risico lopen om verlies te draaien. Dit kan komen doordat de uitgaven onafhankelijk zijn van de inkomsten en je verlies draait als je te weinig deelnemers hebt. Je kunt dan garantiesubsidie aanvragen voor een aantal plaatsen op de deelnemerslijst zodat je de activiteit door kunt laten gaan als er een minimaal aantal inschrijvingen is bereikt. Je blijft dan natuurlijk je best doen om de plekken vol te krijgen, maar in het ergste geval staat de UBV garant voor de extra kosten die door deze lege plekken worden gemaakt. Ook kun je garantiesubsidie aanvragen als er een vergrote kans is om extra kosten te maken, zoals bij het inschatten van kosten van de drank of schade aan voorwerpen.

Voor deze subsidie gelden dezelfde aanvraagregels als voor de commissie-ondersteuning en wetenschappelijke ondersteuning. Dien je aanvraag ongeveer een maand voordat de activiteit plaatsvindt in bij het bestuur, deze behandelen het zo snel mogelijk. Schrijf duidelijk op waarom je garantiesubsidie nodig hebt, en voeg daarbij natuurlijk de begroting. Als de garantiesubsidie is toegekend, betekent dit zeker niet dat het geld extra ook uitgegeven wordt. Alleen als er werkelijk een verlies gedraaid wordt zal het geld uitgekeerd worden. Daarom moet er na afloop van de activiteit een goede afrekening gemaakt worden, welke dan ook besproken moet worden met de penningmeester van de UBV.

Commissiereglement

Reglement betreffende commissies en werkgroepen der

UTRECHTSE BIOLOGEN VERENIGING

- art. 1.* Elk lid van een commissie of werkgroep dient lid, buitengewoon lid of donateur te zijn van de Utrechtse Biologen Vereniging.
- art. 2.* Installaties en decharges van commissie- en werkgroepleden vinden plaats op een Algemene Leden Vergadering.
- art. 3.* Commissies mogen 's avonds alleen in de UBV-kamer vergaderen, indien er nadrukkelijk toestemming van het bestuur is verleend.
- art. 4.* a.) Ter bevordering van de in- en externe communicatie wordt elke commissie of werkgroep geacht verslag van de voortgang van hun werkzaamheden uit te brengen aan (de contactpersoon vanuit) het bestuur op een in overleg te bepalen tijdstip,
b.) Iedere commissie die zich bezig houdt met het verwerven van sponsoring dient minstens één afgevaardigde te hebben die overleg heeft met de vice-secretaris van de UBV.
- art. 5.* Elke commissie of werkgroep organiseert een in overleg met het bestuur te bepalen aantal activiteiten per jaar.
- art. 6.* a.) De uitwisseling van gegevens tussen commissies of werkgroepen en het bestuur vindt normaliter plaats via de wederzijdse contactpersonen,
b.) Een contactpersoon is een lid van het bestuur c.q. van een commissie of werkgroep, belast met de communicatie zoals in lid a, van dit artikel bedoeld,
c.) De personalia van commissie- en werkgroepleden en hun taken zijn bij het bestuur bekend. Mutaties hierin dienen te worden gemeld aan het bestuur.
- art. 7.* a.) Commissies en werkgroepen stellen voorafgaand aan het organiseren van een activiteit een begroting op, die in overleg met het bestuur vastgesteld wordt,
b.) Het bestuur kan besluiten tot ontbinding van een commissie of werkgroep indien zonder overleg met het bestuur wordt afgeweken van de inkomsten en uitgaven zoals vastgesteld in de begroting.
- art. 8.* Gelden die door commissies en werkgroepen aangewend worden dienen slechts gebruikt te worden voor zaken die direct betrekking hebben op de te organiseren activiteit.
- art. 9.* De gelden die een commissie of werkgroep overhoudt bij beëindiging van haar specifieke activiteit of op het eind van het verenigingsjaar, vloeien in het geval van een jaarlijkse commissie of werkgroep terug in de verenigingskas. In het geval een commissie of werkgroep een activiteit betreft die over meerdere boekjaren loopt, zal het saldo meegenomen worden naar het volgende verenigingsjaar.
- art. 10.* a.) Om de continuïteit te waarborgen wordt elke commissie en werkgroep geacht een protocol betreffende haar werkzaamheden samen te stellen en bij te houden,

- b.) Bij decharge van een gehele commissie wordt het protocol van een commissie of werkgroep overgedragen aan de nieuwe commissie of werkgroep en het eventuele archief aan het bestuur.
- art. 11.* Wanneer een lid van een commissie of werkgroep tevens een bestuursfunctie bekleedt, dan kan hij als contactpersoon optreden, met dien verstande dat deze persoon in crisissituaties primair als bestuurslid optreedt. Uit het midden van de betreffende commissie of werkgroep wordt op zo'n moment een niet-bestuurslid als contactpersoon afgevaardigd.
- art. 12.* a.) Van elke commissie en werkgroep wordt geacht minstens één vertegenwoordiger, die niet tevens lid is van het bestuur, op de Algemene Leden vergadering aanwezig te zijn,
b.) Elke commissie en werkgroep wordt geacht bij haar installatie een presentatie van haar plannen,
c.) Als commissieleden geïnstalleerd worden, worden zij geacht aanwezig te zijn op de ALv.
- art. 13.* Contracten die in het belang van een commissie of werkgroep ondertekend dienen te worden, worden altijd goedgekeurd en ondertekend door twee of meer leden van het bestuur. Wel met dien verstande dat het bestuur door de commissie volledig op de hoogte is gesteld van het belang en alle voor- en nadelen van het contract.
- art. 14.* a.) Bij oprichting van een commissie dient een commissievoorstel ingediend te worden bij het bestuur. Hierin staat wat de commissie zal gaan betekenen voor de UBV en haar leden en wat het vacaturebeleid zal zijn. De commissieleden besluiten in overleg met het bestuur of de commissie jaarlijks dan wel doorlopend zal zijn,
b.) Elk nieuwe opgezette commissie of werkgroep zal een proeftijd krijgen van een jaar. Binnen deze tijd kan de commissie of werkgroep haar nut bewijzen. Na een jaar vindt een evaluatie plaats met het bestuur,
c.) Indien een commissie of werkgroep een jaar lang niet actief is geweest, wordt zij na overleg met de betreffende commissieleden of werkgroepleden gedechargeerd.
- art. 15.* Elke commissie of werkgroep behoort vacatures binnen de commissie of werkgroep op te vullen volgens een procedure die van tevoren besproken is met het bestuur, iedere nieuwe commissie of werkgroep dient een vacature procedure voor te stellen aan het bestuur. In deze vacatureprocedure moet de openheid zoveel mogelijk gewaarborgd worden. Indien een commissie of werkgroep een wijziging in haar vacatureprocedure wil, dan moet zij eerst overleggen met het bestuur.
- art. 16.* Tot wijziging van het commissiereglement wordt besloten door het bestuur. Wijzigingen worden medegedeeld aan de ALv (Huishoudelijk reglement art. 26).
- art. 17.* Slotbepaling: commissies en werkgroepen moeten bij een naar buiten treden dat consequenties voor de vereniging kan hebben, voorafgaand overleg met het bestuur plegen. Conform het Huishoudelijk Reglement art. 24.

Colofon

Dit boekje is voor het eerst uitgeven in het jaar 2003-2004. Deze editie is een update van maart 2022 geschreven door het 108e bestuur der UBV.

