Draaiboek bestuur 2018-2019

Studievereniging Carmentis

Juni 2018

1e druk

STUDIEVERENIGING Carmentis

1. Voorwoord

Beste bestuurslid van SV Carmentis,

Allereerst gefeliciteerd met je plek binnen het bestuur 2018-2019 van SV Carmentis, de studievereniging van de Bachelor opleiding Rotterdam. Dankzij jou is het mogelijk om de activiteiten te laten draaien en leden een leuke activiteit te bezorgen en zo dus bij te dragen aan het plezier van onze leden. Voor het innemen van een bestuursfunctie kun je studie- of kwaliteitsregisterpunten behalen. Naast de studie- of kwaliteitsregisterpunten zal een bestuursfunctie ook lonen in contactvorming met medestudenten, een jaarlijks bestuursuitje, bestuurservaring, contact met externe partijen (al dan niet) uit het werkveld en een aantekening op het curriculum vitae.

Ik hoop dat je een bestuursjaar tegemoet gaat waarin je veel gaat leren, je talenten mag ontwikkelen, maar ook de talenten die je al hebt, mag gebruiken en inzetten. Ik hoop dat de ervaringen die je op zal gaan doen, je je leven lang niet gaat vergeten. Op organisatie- en communicatievlak ga je uitgedaagd worden en dit gaat je functie erg leerzaam maken. Er wordt dan ook verwacht van je dat je je volledig inzet voor het draaien van je functie om zo met zijn allen een optimaal bestuursjaar tegemoet te gaan. Ik zie uit naar de creativiteit en de passie die ik hierin ga zien bij jullie als bestuur. Ik geef dan ook graag met de volste vertrouwen het stokje over aan Robin, de nieuwe voorzitter van SV Carmentis voor het studiejaar 2018-2019.

Dit draaiboek is opgezet om een richtlijn te geven over hoe wij als bestuur van SV Carmentis werken. Het nut van een draaiboek is dat iedereen weet wat bepaalde regels en afspraken zijn en zo het uiterste uit alle activiteiten gehaald kan worden. De hoofdtaken van elke bestuursfunctie binnen het bestuur van SV Carmentis zal worden langsgegaan. Hierin wordt niet het volledige draaiboek van de desbetreffende functie opgenomen. Voor het draaiboek van de desbetreffende bestuursfunctie kun je naar de daarvoor bestemde Dropbox map gaan. Als je vragen over je functie hebt, kun je deze richten tot de voorzitter van SV Carmentis.

Dit draaiboek is onderhevig aan veranderingen en zal ieder schooljaar geëvalueerd worden en waar nodig, worden bijgesteld. Dit draaiboek is opgesteld door de voorzitter van SV Carmentis 2017/2018 en gaat onderhouden worden door de voorzitter van SV Carmentis 2018/2019.

Dit draaiboek is open en inzichtelijk voor alle leden van SV Carmentis.

Met vriendelijke groet,

Lisette van der Kooij

Voorzitter SV Carmentis 2017/2018

Inhoud

1. Voorwoord 2
2. Algemeen 4
2.1 Algemene informatie SV Carmentis 4
2.2 Algemene informatie bestuur SV Carmentis 4
3. Missie en visie SV Carmentis 5
4. Taakomschrijving bestuur SV Carmentis 6
5. Afspraken en regelgeving binnen het bestuur 7
5.1 Huishoudelijke regelgeving 7
5.2 Beloningssysteem bestuursleden 8
6. Gedetailleerder uitgewerkt per functie 10
6.1 Voorzitter 10
6.2 Secretaris 12
6.3 Penningmeester 13
6.4 Commissaris PR- & Marketing 16
6.5 Commissaris Commissies 17
7. Commissies 18
7.1 Algemeen 18
7.2 Verschillende soorten commissies 19
7.3 Standaardactiviteiten 21
8. De AVG-wet 23
Bijlage 1A: Jaarplanning SV Carmentis 2018-2019 24
Bijlage 1B: Vergaderschema SV Carmentis 2018-2019 28
Bijlage 2: Declaratieformulier 29
Bijlage 3: Bewijs kwaliteitsregister SV Carmentis 30
Bijlage 4: Bewijs Verantwoording studiepunten SV Carmentis 31

2. Algemeen

In dit hoofdstuk worden de algemene gegevens van SV Carmentis besproken als adresgegevens en contactgegevens van de verschillende bestuursfuncties.

2.1 Algemene informatie SV Carmentis

Adres:	Rochussenstraat 198
Postcode:	3015 EK, Rotterdam
Email:	info@svcarmentis.nl
Website:	www.svcarmentis.nl
Rekeningnummer:	NL 31 INGB 0001 8186 00 ten name van SV Carmentis
BIC-Code:	INGBNL2A
KvK-nummer:	24413613
RSIN:	817878610

S.V. Carmentis is de studievereniging van de Bacheloropleiding verloskunde en is in 2004 opgericht. SV Carmentis is opgericht om een orgaan te creëren tussen het organiserende/docerende team en de studenten. Vanuit die functie verstrekt zij gevraagd en ongevraagd advies aan het managementteam van de bacheloropleiding verloskunde. Daarnaast organiseert de vereniging zowel studie gerelateerde activiteiten, zoals casuïstieklessen en wereldcafés, als niet studie gerelateerde activiteiten, zoals het introductiekamp, borrels en excursies. Deze activiteiten worden georganiseerd door de commissies die draaien onder leiding van het bestuur. Het bestuur komt twee keer per kwartaal samen voor een SV-vergadering. De SV-vergadering is alleen een vergadering met het bestuur. Het bestuur komt 1x per kwartaal (2x in het eerste kwartaal) bij elkaar voor een MT-vergadering. Bij de MT-vergadering sluiten Willemijn Eekhof en Annemarie Lodder van het managementteam aan. Zie bijlage 1B voor het vergaderschema.

2.2 Algemene informatie bestuur SV Carmentis

Voorzitter:	Robin Schuur voorzitter@svcarmentis.nl – +31627002284
Secretaris:	Yvonne Arntz info@svcarmentis.nl
Penningmeester:	Lisette van der Kooij penningmeester@svcarmentis.nl
Commissaris Commissies:	Geke Beckerman commissies@svcarmentis.nl
Commissaris PR & Marketing:	Anniek Hartog pr-marketing@svcarmentis.nl
Vice-Voorzitter:	Lisette van der Kooij
Raad van Toezicht:	Geke Beckerman & Yvonne Arntz

3. Missie en visie SV Carmentis

Missie

De opleidingsperiode tot verloskundige is een belangrijke periode waarin je je ontwikkelt tot professional binnen de verloskundige beroepsgroep. Daarnaast ontmoet je mensen waarmee je dezelfde interesse, passie en positie deelt. Deze samen doorgemaakte studietijd geeft een verbondenheid voor het leven en legt ook de basis om elkaar te stimuleren in persoonlijke groei en ontwikkeling. SV Carmentis wil de studietijd van haar leden verrijken door deze groei en ontwikkeling aan te moedigen op persoonlijk, professioneel, educatief en sociaal gebied. SV Carmentis is er voor en door studenten!

Visie

De visie van SV Carmentis wordt gevormd door drie pijlers:

Persoonlijke ontwikkeling op professioneel gebied

Tijdens de opleiding tot verloskundige krijgen studenten de basis en bouwstenen aangereikt om zich op professioneel vlak te ontwikkelen. SV Carmentis streeft ernaar de professionele groei van haar leden te vergroten en te stimuleren. Zo draagt zij onder andere bij aan overdracht van persoonlijke en verloskundige ervaringen. De vereniging vindt het belangrijk om de dialoog tussen studenten van verschillende leerjaren te faciliteren. In het organiseren van activiteiten richten we ons op belangrijke aspecten van onze beroepsontwikkeling. Hierin kijken we zowel naar beroepsinhoudelijke en praktische, als naar de (inter)nationale ontwikkelingen binnen het verloskundig vakgebied.
Door het uitdagen van studenten om visies uit te wisselen en te discussiëren over standpunten, bevordert SV Carmentis het nadenken over belangrijke verloskundige onderwerpen. Daarnaast wil SV Carmentis de ruimte bieden om ervaringen in onderwijs en stages met elkaar te delen.

Persoonlijke ontwikkeling op educatief gebied

Tijdens de opleiding krijgen studenten de essentiële basiskennis van het verloskundig vakgebied aangereikt. Op educatief gebied streeft SV Carmentis ernaar om, buiten het reguliere onderwijs, kennisoverdracht te bevorderen tussen studenten en (ervarings-) deskundigen. Zij zal dit faciliteren door het organiseren van activiteiten waar diverse onderwerpen worden besproken. SV Carmentis staat open voor verschillende meningen en inzichten en bevordert met haar activiteiten het vormen van een eigen visie. Hierdoor krijgt iedere student de mogelijkheid zich op professioneel en educatief gebied te ontwikkelen.

Persoonlijke ontwikkeling op sociaal gebied

Naast de beroepsinhoud, zet SV Carmentis zich ook in voor het plezier beleven aan de studententijd en de sociale ontwikkelen van haar leden. Zij streeft naar een gezellige studententijd, het opbouwen van vriendschappen en een grote saamhorigheid binnen de opleiding. Vanwege de studiebelasting van de opleiding is het belangrijk om ontspanning op te zoeken en geeft het extra waarde om elkaar beter te leren kennen. De vereniging zal door middel van het organiseren van ontspannende en gezellige activiteiten hieraan bijdragen. Studenten krijgen hierdoor de kans zowel binnen als buiten hun eigen studiejaar contacten op te doen.

4. Taakomschrijving bestuur SV Carmentis

In dit hoofdstuk komen de verschillende functies van de bestuursleden aan bod. In hoofdstuk 6 wordt per functie het takenpakket uitgebreider uiteengezet.

1. Voorzitter

Is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de vereniging. Hakt waar nodig knopen door, coördineert het bestuur, leidt de vergaderingen, verbindt, motiveert en inspireert het bestuur.

2. Secretaris / notulist + commissaris externe communicatie

Is verantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen, het algemene mailadres van de vereniging, het archief van de vereniging en het up-to-date houden van alle statuten, reglementen, jaarplannen en de ledenlijst. Is daarnaast verantwoordelijk voor de communicatie naar externe partijen. Denk hierbij aan de KNOV en andere studieverenigingen.

3. Penningmeester

Is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging. Bewaakt de inkomsten en uitgaven en zorgt ervoor dat de vereniging financieel gezond blijft. Daarnaast neemt zij verantwoordelijkheid voor de sponsoring binnen de vereniging door (mail)contacten warm te houden, contracten te regelen en nieuwe sponsors te werven.

4. Commissaris PR en marketing 1

Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de website, de sociale media en andere berichtgevingen.

5. Commissaris PR en marketing 2

Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de website, de sociale media en andere berichtgevingen.

6. Commissaris commissies

Is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van alle commissies. Waarborgt dat de commissies opstarten, goed lopen, zij hun jaarplannen op tijd inleveren, etc. Controleert de urenverantwoording van commissieleden en grijpt in wanneer er problemen zich voordoen. Vormt de schakel tussen het bestuur en de commissies.

7. Vicevoorzitter

De vicevoorzitter is de functie van ondervoorzitter, zij springt bij en helpt de voorzitter. Dit wordt uitgevoerd door een bestuurslid en betreft dus geen extra functie.

8. Raad van Toezicht

De raad van toezicht voert een controlerende functie uit en springt bij tijdens conflicten binnen het bestuur. Zij controleren ook de kas. Dit wordt uitgevoerd door een bestuurslid en betreft dus geen extra functie. De Raad van Toezicht bestaat uit twee bestuursleden om zo onafhankelijke meningen te vormen

5. Afspraken en regelgeving binnen het bestuur

Bepaalde onderwerpen en aspecten die binnen een bestuur bestaan worden hier aan het licht gebracht, zodat elk bestuurslid van hetzelfde op de hoogte is. Daarom kun je lezen welke afspraken er nagestreefd moeten worden als bestuur. Per bestuursfunctie wordt dit besproken in hoofdstuk 6.

5.1 Huishoudelijke regelgeving

De volgende afspraken worden nagestreefd binnen het bestuur van SV Carmentis:

- Iedereen neemt de verantwoordelijkheid binnen zijn functie, maar kan daarbuiten ook overkoepelend kijken naar de andere bestuursfuncties. Hierin is het bestuur in staat om elkaar aan te spreken en bij te sturen waar nodig.
- Bestuursleden nemen verantwoording voor het bijwonen van de SV- en MT-vergadering. Zij zien het belang in van hun aanwezigheid. Binnen de vergadering wordt er van de bestuursleden verwacht dat zij een actieve houding aannemen en elk punt kritisch bekijken. Er wordt hierbij verwacht dat zij een mening over de besproken punten hebben en hierbij ook andere bestuursleden motiveren om hun mening te uiten.
- Er wordt verwacht van bestuursleden dat zij zich tijdig afmelden bij het niet aanwezig kunnen zijn bij de vergadering. Een stage is in principe geen goede reden omdat de alle bestuursleden hiermee te maken hebben. Omdat het vergaderschema ruim voor aanvang van het bestuursjaar is gepubliceerd, wordt iedereen geacht haar stage diensten hieromheen te plannen. Als je echt niet kunt komen, meld je dit maximaal één week van tevoren bij de voorzitter en vermeld je hierbij de reden van afwezigheid. In bijlage 1B kun je lezen wanneer de vergaderingen zijn zodat je hiermee rekening kan houden in je persoonlijke agenda.
- Er wordt verwacht dat de derdejaars bestuursleden de cadeaus voor de afstuderende bestuursleden regelen en daarnaast ook het jaarlijkse bestuursuitje. Dit studiejaar valt dit op zaterdag 1 juni. Belangrijk is hierbij dat het bestuursuitje een activiteit is die een verrassing moet blijven.
- Er wordt verwacht van elk bestuurslid dat zij een (bestaand) draaiboek up-to-date houdt in de loop van het studiejaar. Dit is van belang omdat dit bij overname van functie gestroomlijnd moet verlopen. Hierbij wordt dus in acht genomen dat voor het nieuwe studiejaar aanvangt, het draaiboek definitief af is gemaakt voor het nieuwe studiejaar.
- Van de bestuursleden wordt verwacht dat zij zoveel als mogelijk aanwezig zijn bij de activiteiten die door SV Carmentis georganiseerd worden. Het mag niet zo zijn dat er helemaal geen bestuursleden aanwezig zijn bij een activiteit van SV Carmentis. Zie voor de geplande activiteiten van SV Carmentis bijlage 1A.
- Aan je bestuursfunctie zit een beloningssysteem vast. Belangrijk is om die regels die hierbij horen goed door te nemen. Deze zijn in te lezen in hoofdstuk 5.2.

5.2 Beloningssysteem bestuursleden

Voor het studiejaar 2018-2019 is er met goedkeuring van Willemijn Eekhof, (onderwijsmanager Bachelor verloskunde aan de Hogeschool Rotterdam) en Annemarie Lodder (coördinator studentzaken Bachelor verloskunde aan de Hogeschool Rotterdam) door het bestuur 2017-2018 de volgende beloning vastgesteld voor de bestuursleden van SV Carmentis.

	Beloning	**Vereisten**
Eerste- en tweedejaars bestuursleden en commissieleden	Maximaal 2 studiepunten, die worden ingevoerd als het keuzevak ''maatschappelijk relevant vrijwilligerswerk''.	Urenverantwoording waarin wordt aangetoond dat de student ten minste 56 uur (= 2 studiepunten) aan de commissie/bestuursfunctie heeft besteed*.
Alle overige bestuurs- en commissieleden	Maximaal 11 kwaliteitsregisterpunten, betreffende - 4 punten voor categorie 1 - 3 punten voor categorie 2 - 4 punten voor categorie 4	Bewijs waarin wordt aangetoond dat de student ten minste 11 uur aan de commissie heeft besteed*. 1 uur = 1 kwaliteitsregisterpunt.

* Hieronder vallen alle uren die aan de organisatie van de commissie/bestuursfunctie (vergaderingen, voorbereidingen etc.) besteed wordt. Aanwezigheidsuren bij bepaalde activiteiten mogen hier niet voor gerekend worden.

Eerste- en tweedejaars studenten

Voor het invullen van een bestuursfunctie kunnen twee studiepunten worden verdiend. Op deze manier zal het invullen van een bestuursfunctie gelijk staan aan het volgen van één keuzevak. Indien er niet gekozen wordt voor de twee studiepunten, kunnen er elf kwaliteitsregisterpunten worden gerekend voor tweedejaars studenten. Dit betreft vier punten voor categorie 1, drie punten voor categorie 2 en vier punten voor categorie 4. Dit is conform het addendum van de handleiding kwaliteitsregister 2017-2018.

Derdejaars studenten en hoger

Voor het invullen van een bestuursfunctie kunnen elf kwaliteitsregisterpunten worden gerekend. Dit betreft vier punten voor categorie 1, drie punten voor categorie 2 en vier punten voor categorie 4. Dit is conform het addendum van de handleiding kwaliteitsregister 2017-2018.

Voorwaarden toekennen studiepunten en kwaliteitsregisterpunten

Studiepunten

Voor het ontvangen van twee studiepunten zal een urenverantwoording moeten worden afgelegd. Deze urenverantwoording dient aan te tonen dat de student minstens 56 uur heeft besteed aan haar actieve deelname in het bestuur van SV Carmentis en/of de introductiecommissie. Zie bijlage 4 voor het format studiepunten voor een bestuursfunctie. Zie het draaiboek commissies 2018-2019 voor het format bij het invullen van een commissiefunctie. Dit formulier dient ondertekend te zijn door de voorzitter van het bestuur van SV Carmentis en de onderwijsmanager van de bachelor verloskunde te Rotterdam en de bestuurder zelf.
Dit document dient vóór de zomervakantie ingeleverd te worden bij Annemarie Lodder (a.n.m.lodder@hr.nl, kantoor RS.04.416). De introductiecommissie kan hier uitstel voor krijgen, gezien het feit dat het introductiekamp pas eind augustus plaatsvindt.

Kwaliteitsregister

Voor het ontvangen van elf kwaliteitsregisterpunten volstaat een bewijs van actieve deelname. Er hoeft geen urenverantwoording te worden afgelegd omdat het buiten kijf staat

dat een bestuursfunctie een veel grotere tijdsinvestering vraagt dan elf uur. Het bewijs van actieve deelname (zie bijlage 3) dient ondertekend te worden door de voorzitter van SV Carmentis, de bestuurder zelf en de onderwijsmanager van de bachelor verloskunde te Rotterdam. Dit bewijs dient vervolgens opgenomen te worden in het interne kwaliteitsregister van de Verloskunde Academie Rotterdam en ingeleverd worden bij de desbetreffende docent.

Kanttekeningen
NB: Bij het uitvoeren van een bestuursfunctie én een commissiefunctie kan er aanspraak gemaakt worden op beide beloningen. Hier kun je bijvoorbeeld dus 4 studiepunten behalen of 2 studiepunten en elf punten voor het kwaliteitsregister. Zij kunnen echter geen 22 kwaliteitsregisterpunten behalen. Het betreft dus alleen de combinatie 2 keer studiepunten of 1x studiepunten en 1x kwaliteitsregisterpunten.

NB: Bestuursleden die geen volledig studiejaar meedraaien in het bestuur doordat ze zich vervroegd terugtrekken krijgen geen kwaliteitsregisterpunten en/of studiepunten.

NB: Voor het studiejaar 2018/2019 is er afgesproken dat de commissieleden bij het niet halen van de 56 uur géén recht hebben op de twee studiepunten, maar daarvoor in de plaats elf kwaliteitsregister punten krijgen. Deze beloning staat dan gelijk aan de beloning van derde- en ouderejaars.

6. Gedetailleerder uitgewerkt per functie

In dit hoofdstuk wordt de functieomschrijving van bestuursleden wat uitgebreider beschreven dan in hoofdstuk 4. Hierbij is het belangrijk om altijd je eigen draaiboek te raadplegen op de Dropbox voor de uitgebreide taakbeschrijving en op welke wijze dit dan behoort te gaan.

6.1 Voorzitter

Taken van de voorzitter:

- **Coördineren en leiding geven**
  - De voorzitter is in de eerste plaats coördinator van het bestuur, stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af en coördineert of alles nog verloopt als afgesproken. Daarnaast controleert de voorzitter of taken goed uitgevoerd worden. De voorzitter is het hoofdaanspreekpunt voor bestuursleden met vragen.
- **Inspireren**
  - De voorzitter inspireert haar bestuursleden, zij is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en houdt het bestuur creatief.
- **Samenwerken en delegeren**
  - De voorzitter delegeert, draagt taken over en stimuleert samenwerking.
- **Bemiddelen**
  - Een belangrijke taak van de voorzitter is om de verschillende partijen op één lijn te krijgen. Als dit niet zelf lukt, kan zij altijd hulp vragen bij de Raad van Toezicht. Zij zijn een bemiddelende partij en staan blanco in processen. Als de voorzitter tegen problematieken aanloopt, is de raad van toezicht **altijd** de aangewezen commissie om mee te overleggen. De voorzitter neemt hierin niet zelf de touwtjes in handen.
- **Kwaliteitsregister/studiepunten keuzevak**
  - De voorzitter ondertekent de toegekende punten van de bestuurs- en commissieleden aan het einde van het jaar. Hierin wordt gelet op het aantal uur wat het bestuurs/commissielid heeft besteed aan SV Carmentis. Belangrijk om naar te kijken is het aantal uur en of dit eerlijk en realistisch is. Hierin moet voldaan zijn aan de toegewezen uren voor een keuzevak en/of het kwaliteitsregister. Uitgebreide informatie hierover staat in het draaiboek bestuur 2018-2019 en draaiboek commissies 2018-2019 onder het hoofdstuk: beloningssysteem.
- **Communiceren**
  - Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met het voorzitterschap.
  - Twee keer per bestuursjaar plant de voorzitter een functioneringsgesprek met de bestuursleden. Dit zijn individuele gesprekken. Hierin vraag je of alles goed loopt, er nog zaken besproken moeten worden, wat het bestuurslid van zijn functie vindt en of er nog hulp nodig is. Hierin mag de voorzitter ook op een eerlijke open manier uitspreken hoe zij vindt dat het bestuurslid functioneert in zijn/haar functie.
- **Representatie**
  - De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden, vrijwilligers van de vereniging, het management team en alle verloskundigen in opleiding van de Ba-VKV te Rotterdam.
- **Vergaderen**
  - Het leiden van een bespreking en de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming ligt bij de voorzitter. Daarnaast maakt de voorzitter de agenda op, zowel voor de MT-vergadering als de SV-vergadering. De agenda **moet** één week (op een maandag) van tevoren opgestuurd worden naar de aanwezigen, eventuele verbeter- en aanvulpunten kunnen worden gemaild

tot vrijdag. Op vrijdag stuurt de voorzitter de definitieve agenda. Zie het draaiboek 2018-2019 van de voorzitter voor een voorbeeld/richtlijn van een standaard mail en een standaard agenda. De voorzitter is verantwoordelijk dat de agenda's op de Dropbox komen te staan.

- Een lokaal voor deze vergadering hoort geregeld te worden bij Shedia, dit is de assistente van Willemijn. Haar mailadres is: s.g.martijn-trinidad@hr.nl. De standaardmail die hiervoor gestuurd wordt is te vinden in het draaiboek 2018-2019 van de voorzitter. Het is verstandig om haar meteen te mailen voor de volgende vergadering, net nadat de eerste vergadering geweest is.
- De voorzitter onderhoud contact met de KNOV. Het contactpersoon hiervoor is Mieke Aitink. (mailadres:maitink@knov.nl). Afgelopen studiejaar zijn alle vier de verloskunde opleiding voor het eerst om tafel geweest met de KNOV. Dit wordt een jaarlijks terugkerende activiteiten. De organisatie hiervoor ligt bij de voorzitter van Rotterdam.

Bij studievereniging Carmentis worden bovenstaande taken ingezet tijdens:

- Management vergaderingen (MT vergadering), één keer per kwartaal in week 7 en twee keer per kwartaal in het 1e kwartaal (Week 2 en 7);
- Studievereniging vergaderingen (SV vergadering), twee keer per kwartaal in schoolweek 2 en 7.
- Overleg met de onderwijsmanager buiten de MT-vergadering;
- Overleg met bestuursleden individueel;
- Contacten met de KNOV onderhouden met Mieke Aitink
- Officiële berichtgeving richting leden en vrijwilligers.

6.2 Secretaris

Taken van de Secretaris:

- **Ordenen**
  - Verzamelen, ordenen (notuleren) en op een toegankelijke wijze opbergen van interne-/externe-informatie;
  - Hieronder behoort ook het notuleren van de SV- en MT-vergaderingen van SV Carmentis. Gedurende de vergadering schrijft de secretaris mee met wat er wordt gezegd. Dit wordt gedaan in steekwoorden, zodat je thuis nog weet waar het onderwerp precies over ging. Hierna wordt de notulen in volzinnen uitgewerkt en verstuurd naar de bestuursleden (en het managementteam). Belangrijk om te bedenken tijdens het schrijven van de notulen is de vraag: 'Snapt een bestuurslid die hier niet bij was wat er besproken is?'
  - Binnen vijf werkdagen wordt de notulen van de SV-vergadering verstuurd naar het bestuur en de notulen van de MT-vergadering naar het bestuur + Willemijn Eekhof (onderwijsmanager) en Annemarie Lodder (managementteam). In de Gmail is een groep 'bestuur' aangemaakt, zodat je niet elke keer alle bestuursleden hoeft in te voeren bij het verzenden van een mail aan het bestuur.
  - De notulen behoren ook in de Dropbox opgeslagen te worden. Dit gaat in de map bestuur. Hier zijn twee mappen aangemaakt, de SV en de MT map.
- **Archiveren**
  - Het voorbereiden van vergaderingen samen met de voorzitter; ledenbestand aanvullen waar nodig; het ledenbestand gaat verlopen via de website.
  - Verantwoordelijk zijn voor het archief en deze jaarlijks aanvullen.
- **Interne communicatie**
  - Communicatie tussen bestuursleden en leden van de studievereniging. Als leden SV Carmentis mailen is de secretaris het aanspreekpunt namens SV Carmentis. De regel is dat de secretaris de mail beantwoord binnen drie werkdagen.
- **Externe communicatie**
  - Communicatie tussen bestuursleden en externe partners, denk aan de KNOV, studieverenigingen van de Hogeschool Rotterdam, studieverenigingen van de andere opleidingen tot verloskundige in Nederland. Hierbij is het goed om te beseffen dat de sponsormails wel allemaal via de penningmeester verlopen. De regel is dat de secretaris de mail beantwoord binnen drie werkdagen.
- **Controleren**
  - Controleren van het volgen van de bestuurlijke regels door de bestuursleden samen met de voorzitter.

Bij studievereniging Carmentis worden deze taken door de secretaris ingezet tijdens:

- Management vergaderingen twee keer per kwartaal in het eerste kwartaal (week 2 en 7) en 1x per kwartaal in de andere drie kwartalen (week 7).
- In- en uitgaande post verwerken gedurende het hele jaar;
- Ledenbestand controleren en bijwerken gedurende het hele jaar.

6.3 Penningmeester

Naam bankrekening: SV Carmentis te Rotterdam
Bankpas op naam van: C.A.L. Drop
Bankrekeningnummer: NL31INGB0001818600

Kamer van koophandel
Rechtsvorm: Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid
Statutaire naam: Carmentis/ SV Carmentis
Statutaire zetel: Rotterdam
Adres: Westersingel 196, 3015 LJ Rotterdam
Correspondentie adres: zie hierboven
Dossiernummer: 244.13.613
Contactpersoon: Bas van Vliet
E-mail contactpersoon: bas.van.vliet@kvk.nl

E-mail
penningmeester@svcarmentis.nl
NB: Een nieuwe naam voor op de pas wordt nog geregeld door penningmeester. Dit heeft nog wat haken en ogen, omdat eerst de overdracht bij de KVK geregeld moet worden. Hier moet de verantwoordelijke moeten worden veranderd. Hierdoor verandert het adres dus ook nog. Dit is nu nog het adres van Chennita Drop. Dit is dan ook meteen een taak van de penningmeester. Er wordt hierin niet opgenomen hoe dit precies werkt, je moet alles regelen via de KVK-site (https://www.kvk.nl/?gclid=CjwKCAjwmufZBRBJEiwAPJ3LpgbVXdLPDKs9-T4fRpXMn6j_hkaFKT0Ck2eZwKQKPEkiwClAz7k5EBoC0ZsQAvD_BwE) en daar staat alles stap voor stap uitgelegd. Belangrijk om hierbij in het achterhoofd te nemen is dat er een aantal jaren zijn waarin deze overdracht van KVK en ING moeten plaatsvinden, als de KVK-inschrijfpersonen afstuderen.
Jaar 18-19: Namen in KVK-register zijn gewijzigd, naam op de bankpas moet nog geregeld worden.

Taken van de penningmeester:

- **Het financiële beheer voeren**
  - Het doen van de boekhouding
  - Het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
  - Het jaarlijks opstellen van de begroting en het financiële jaarverslag
  - Bewaken van de begroting door 2x per studiejaar te bekijken of we nog op schema zijn met de kosten.
- **Het (doen laten) werven van financiële middelen:**
  - Subsidies
  - Fondsen
  - Donateurs
  - Sponsors
  - Contributies
  - Deelnemersbijdragen
  - Acties
- **Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen**
- **Administratie**
  - Ordenen afschriften
  - Bijhouden in- en uitgaven (Excel document Dropbox)
  - Rekeningen betalen
  - Financiële beslissingen maken
  - Kosten declareren
  - Opstellen begroting
  - Werkelijke uitgaven bijhouden

Afspraken

- Aan het begin van het studiejaar is het de taak van de penningmeester om naar elke commissie hun begroting voor het huidige studiejaar te sturen en hen hierbij te richten op draaiboek commissies waarin vermeld staat hoe zij declaraties moeten regelen.
- Elke in/uitgaven die wordt gedaan, moet worden ingevuld in het Excel bestand: ''Begroting SV Carmentis 18-19'' met de datum van af- en bijschrift onder het juiste tabblad.
- Bijvoorbeeld: Boodschappen voor het wereldcafé dienen onder het tabblad Educacie te worden ingevoerd. Op het tabblad zelf is het kopje 'Wereldcafé' gemaakt. Hierbij wordt de datum vermeld en de omschrijving van de gemaakte kosten.
- Alles wat vanaf 3-8-18 tot 30-8-2019 in en uit gegaan is op de bankrekening dient te worden geregistreerd in het Excel bestand. Aan het einde van het studiejaar en tussendoor in het studiejaar wordt het bij- en afschrift via de ING site geprint. Hier wordt dan gekeken of alles wat op die rekening eraf en erbij is gegaan in bovenstaand tijdsbestek ook genoteerd is in het Excel bestand.
- Belangrijk is om voor het nieuwe studiejaar een begroting te maken rond **mei 2018** en deze te presenteren aan het bestuur. Hierbij is het dus ook van belang om te beseffen dat de penningmeester de begroting maakt voor het nieuwe studiejaar en van sept-okt (2019-2020) nog deze uitgaven registreert in het 'nieuwe' Excel-bestand voor het nieuwe studiejaar.
- Als er na het lezen van het draaiboek nog vragen zijn, na een warme overdracht van de oud-penningmeester, kun je hier altijd nog contact over opnemen met de oud-penningmeester.
- De taak van de penningmeester is voor elke SV-vergadering bekijken of er ergens te grote uitgaven zijn gedaan en of er nog overeengekomen wordt met de begroting die gemaakt is voor dit jaar. Een kanttekening is dat een begroting een begroting blijft en je daar dus vanaf kan wijken, zolang de rekening dit toestaat en het wordt overlegd met het bestuur.
- Bij aanvragen voor extra geld buiten de begroting om, dienen commissies en/of bestuursleden naar de penningmeester te gaan. Haar taak is om te kijken of dit mogelijk is en zo nodig toestemming te geven voor de uitgaven.
- Belangrijk is om alle uitgaven die andere personen gedaan hebben, via een declaratieformulier te verwerken.
- Als commissies en/of bestuursleden zelf bepaalde bedragen hebben voorgeschoten, dienen zij het declaratieformulier in te vullen en in te leveren bij de Commissaris Commissies, zij geeft dit door aan de penningmeester via de mail. Het bonnetje moet **altijd** bijgevoegd worden (zie Draaiboek commissies bijlage 2 voor het declaratieformulier).
- De penningmeester is verant@woordelijk voor het krijgen van declaratieformulieren.

- **Beheren ledenlijst (samen met de secretaris)**
  - Ledenlijst bijhouden en controleren op Congressus
  - Controleren of ingeschreven leden betalen

- **Contact sponsoren**
  - Zoeken van mogelijke sponsoren
  - Benaderen sponsoren via standaardmail
  - Contact met mogelijke sponsor vervolgen/onderhouden over sponsormogelijkheden per mail/ telefoon/ face-to-face
  - Contact met andere commissies over sponsoring

- Opstellen sponsorcontract + factuur
- Bijhouden van sponsors in het draaiboek van de penningmeester
- Bij aanvang van je nieuwe functie, stuur je alle sponsors waarmee een contract is aangegaan een mail om jezelf voor te stellen en te vertellen dat je de nieuwe contactpersoon bent voor de sponsor.
- In het draaiboek van de penningmeester is uitgebreide informatie over sponsoring opgenomen, zoals standaard contracten, facturen en mails, regelgeving een aanpak rondom sponsoring, sponsorbrochure met keuzepakketten, huidige contacten met contactgegevens etc.

Van het bestuur en de commissies wordt verwacht dat zij geen contact opnemen met de vaste sponsors. De penningmeester is verantwoordelijk voor de sponsoring binnen SV Carmentis. Deze afspraak geldt alleen voor onze vaste sponsoren. Als je een idee hebt voor een nieuwe sponsor kun je dit aangeven bij de penningmeester. Zij zal dan het contact leggen. Dit doet een bestuurs- of commissielid in geen geval zelf.

De vaste sponsoren (onder voorbehoud) zijn:
- Studystore
- Moeders voor Moeders
- Sikking Advies
- Mediq Medeco
- Aethon

Alumnivereniging
Een doel voor de penningmeester in het studiejaar 2018-2019 is het openen van een extra rekening voor de Alumnivereniging. Dit kan zoals eerder vernoemd pas plaatsvinden zodra de in- en uitschrijving bij de KVK geregeld zijn en er nieuwe namen op de ING-bankpas zijn gezet door de penningmeester. De alumnivereniging heeft het budget vanuit de contributie van haar leden om activiteiten te organiseren. In de loop van de jaren, is de verwachting dat met het groeiende ledenbestand, de inkomsten van de alumnivereniging hoger komt te liggen. Met deze inkomsten kunnen eventueel activiteiten georganiseerd worden voor SV Carmentis.

Contributie
Vanaf dit studiejaar wordt er door elk nieuw lid €14,99 betaald voor één jaar lidmaatschap. Dit wordt geregeld via het incasso via de website.

6.4 Commissaris PR- & Marketing

Met de komst van een functie voor PR- & Marketing richt SV Carmentis haar aandacht graag op de profilering van haar vereniging. Er is uitgesproken dat er verlangd wordt naar een professionelere uitstraling. De verantwoordelijkheid van de Commissaris PR- & Marketing ligt bij het onderhoud van de website, de sociale media en andere berichtgevingen zoals het werven van bestuurs- en commissieleden. Dit studiejaar zijn er twee bestuursfuncties voor PR & Marketing.
In het studiejaar 2017/2018 is er een website opgericht bij het bedrijf Congressus, de commissaris onderhoud en beheert de website. Daarnaast is zij verantwoordelijk voor het beheer van de Facebook. De commissaris PR- en marketing draagt de verantwoordelijkheid voor de berichtgeving naar haar leden via de Facebook, de website en HINT. Uitgebreide informatie is te lezen in het draaiboek van deze functie. Hierin wordt uitgebreid uitgelegd hoe deze berichten vormgegeven moeten worden, de regelgeving hierbij rondom promotie en de doelen die behaald moeten worden in het studiejaar 2018-2019.

Overkoepelende taken

- Innovatieve ideeën ontwikkelen voor de profilering van de studievereniging
- Verantwoordelijkheid dragen voor de uitstraling van professionaliteit naar externe partijen
- Het inzetten van creatieve vaardigheden voor het beheer van de sociale media en de website
- In acht nemen van de AVG-wet (toestemming van gegevens bewerkstelligen)

Specifieke taken

- Beheer en onderhoud van de website en Facebook van SV Carmentis
- In studiejaar 2018-2019 is het doel om voor elke bestuursfunctie een mailadres aan te maken. Dit is de verantwoordelijkheid voor de Commissaris PR- en Marketing
- Verantwoordelijkheid voor de promotie van activiteiten
    - Omschrijving van de activiteit opstellen voor Facebook, HINT en de website
    - Poster plaatsen op Facebook en HINT
- Terugkoppeling van de activiteit aan haar leden
    - Samenvatting van de activiteit op Facebook en als nieuwsbericht op de website
    - Foto’s plaatsen op Facebook
    - Fotoalbum toevoegen op de website

6.5 Commissaris Commissies

Algemeen

Voor het studiejaar 2018/2019 is er gekozen om een commissaris commissies aan te stellen omdat de functie nu voor het eerst ingevuld wordt, zal aankomend studiejaar deze functie vormgegeven worden.

De belangrijkste taak van de commissaris commissies is het slaan van de brug tussen het bestuur en de verschillende commissies. Bij onenigheden is het de persoon die aansluit bij de commissie om de lucht te klaren. Het is degene die de commissies stimuleert, motiveert en af en toe controleert. Daarnaast geeft de commissaris commissies elke SV vergadering een update van de verschillende commissies. Voor commissieleden is de commissaris commissies het eerste aanspreekpunt.

Doelen

- Alle commissies zijn binnen twee weken na de opstart van de commissie voorzien van voldoende commissieleden, benodigde draaiboeken en informatie. Ook zijn alle commissieleden toegevoegd aan de Dropboxmap van de betreffende commissie.
- Binnen een maand na het opstarten van elke commissie hebben de commissarissen van iedere commissie een vergadering bijgewoond om zich voor te stellen en om haar functie uit te leggen.
- Commissies fungeren zelfstandig en hebben slechts af en toe een helpende hand van de commissaris nodig. Dit vergt een goede voorbereiding en een goede overdracht van informatie.
- Commissieleden blijven door het jaar heen gemotiveerd en enthousiast over het invullen van hun functie en voeren deze ook naar tevredenheid uit. Aan het einde van het studiejaar kijken de commissieleden terug op een leuke functie als commissielid.

Afspraken

- Voor elke SV vergadering is er van iedere commissie een update bekend, die voor aanvang van de vergadering schriftelijk wordt doorgegeven aan de voorzitter, zodat die dit op kan nemen in de vergaderagenda.
- Uiterlijk twee weken voor een activiteit van de commissie wordt er door de commissaris commissies contact gezocht en geïnventariseerd of de organisatie voorspoedig loopt en/of er hulp nodig is.

6.6 Raad van Toezicht

De raad van toezicht van SV Carmentis bestaat uit bestuursleden die rustend op hun bestuurservaring van de afgelopen jaren met een toeziend oog de huidige gang van zaken controleren. De raad van toezicht houdt het overzicht op de organisatie, de financiën en de beslissingen van het bestuur. De raad van toezicht heeft daarnaast de taak om het jaarverslag en de begroting van het bestuur te controleren en te voorzien van feedback. Zij heeft adviesrecht, maar geen instemmingsrecht. Het voornaamste doel van de raad van toezicht is het controleren van het functioneren van het bestuur. Daarnaast zal zij gevraagd en ongevraagd advies geven.

7. Commissies

7.1 Algemeen

Vanaf studiejaar 2017/2018 is er binnen SV Carmentis voor het eerst gewerkt met commissies. Elke gevormde commissie is onderdeel van SV Carmentis. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de commissies in het ondernemen van acties. De commissies zijn in staat om zelfstandig te functioneren. Bij vragen en/of opmerkingen die de voorzitter van de commissie niet kan beantwoorden, kan je naar de Commissaris Commissies gaan. Als zij de vraag ook niet kan beantwoorden kan zij zich richten tot het bestuur van SV Carmentis om de vragen en/of opmerkingen mee te nemen naar vergaderingen binnen het bestuur.

Iedere commissie heeft een voorzitter, secretaris en penningmeester. Wanneer een commissielid twijfelt over haar positie en erover denkt om te stoppen dient dit altijd in overleg te worden gedaan. Allereest met de Commissaris Commissies en vervolgens met de voorzitter van SV Carmentis. Wanneer een commissielid definitief besluit om te stoppen kan dit aangegeven worden door de Commissaris Commissies bij de Commissaris PR & Marketing. Zij is dan verantwoordelijk voor de promotie van deze vacature.

Iedere commissie heeft de vrijheid voor het opzetten van nieuwe activiteiten. Nieuwe activiteiten dienen door het bestuur goed gekeurd te worden, alvorens deze georganiseerd kunnen worden door de commissies. Voorafgaand aan de organisatie van een nieuwe activiteit wordt een plan geschreven waarin opgenomen wordt wat de inhoud, het doel en de (verwachte) kosten van de activiteit zijn. Voor goedkeuring van het bestuur kan dit plan worden gemaild naar de Commissaris Commissies van SV Carmentis of kan een afgevaardigde van de commissie het plan komen pitchen in een SV-vergadering. Zij kan dit overleggen en afspreken met de Commissaris Commissies.

Iedere commissie is in het bezit van een eigen draaiboek. Indien nodig zal dit draaiboek door de commissie worden aangevuld en up-to-date gehouden worden. Het draaiboek wordt ieder jaar doorgegeven aan de opvolgende commissie en dient ook volledig te zijn bij overdracht.

7.2 Verschillende soorten commissies

1. Educatiecommissie
   Mail: educa-cie@svcarmentis.nl
   Deze commissie zal de studie gerelateerde activiteiten organiseren gedurende het studiejaar 2018/2019. Hieronder vallen onder andere de casuïstieklessen, het wereldcafé en symposia. Samen kan gebrainstormd worden over eventuele aanvullende activiteiten, zoals de snijzaal en de activiteit vaardig in vaardigheden. Het voornaamste doel van de studie gerelateerde activiteiten commissie is het bieden van een aanvulling op het huidige onderwijsprogramma, door middel van het organiseren van studie gerelateerde activiteiten.

2. Eventcommissie
   Mail: event-cie@svcarmentis.nl
   Deze commissie zal de niet-studie gerelateerde activiteiten organiseren gedurende het studiejaar 2018-2019. Het bestuur van 2016-2017 heeft de ambitie uitgesproken meer niet-studie gerelateerde activiteiten te organiseren, als feesten, borrels, etc. Ook wordt er gedroomd over een toekomstige studiereis. Deze commissie zal zich buigen over het organiseren van deze activiteiten en brainstormen hoe zowel de organisatie als de opkomst voor de niet-studie gerelateerde activiteiten een boost kunnen krijgen. Daarnaast draagt deze commissie de verantwoordelijkheid over het afstudeerfeest van de vierdejaars studenten en de beroepenmarkt. Naast een voorzittend bestuurslid en een ondersteunend bestuurslid zal deze commissie bestaan uit veel actieve leden. Het voornaamste doel van de niet-studie gerelateerde activiteiten commissie is het organiseren van gezellige activiteiten die bijdragen aan de saamhorigheid binnen de Verloskunde Academie Rotterdam.

3. Ledencommissie
   Mail: leden-cie@svcarmentis.nl
   De commissie is verantwoordelijk voor het contact met de achterban. Graag horen we van leden welke activiteiten zij graag georganiseerd zien worden, of hoe we op andere manieren in kunnen spelen op vragen en behoeften. Daarnaast zal de ledencommissie verantwoordelijk zijn voor de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering (ALV), de ledendag, de kick-off en de presentjes voor de nieuwe leden van de vereniging. Binnen de commissie kan gebrainstormd worden over hoe SV Carmentis beter aan kan sluiten op (de wensen van) haar achterban. Het voornaamste doel van de ledencommissie is het vormen van de schakel tussen de leden van SV Carmentis en haar bestuur.

4. Introductiecommissie
   Mail: intro-cie@svcarmentis.nl
   Ieder jaar wordt er door SV Carmentis een introductiekamp georganiseerd voor de nieuwe verloskunde studenten. Deze commissie zal in het studiejaar 2018/2019 het introductiekamp voorbereiden voor het studiejaar 2019/2020. Van het bestuur wordt gedurende het kamp aanwezigheid en een helpende hand verwacht. Aan de introductiecommissie van het studiejaar 2017/2018 wordt tevens gevraagd te brainstormen over- en kritisch te kijken naar de organisatie van het afgelopen jaar. Graag hoort het bestuur van de introductiecommissie innovatieve ideeën voor zowel de korte- als de lange termijn. Zo wordt er gedacht aan een langer durend kamp of grotere activiteiten. Het voornaamste doel van de introductiecommissie is het organiseren van een onvergetelijke introductietijd voor de nieuwe verloskunde studenten.

5. Alumnicommissie

   Mail: alumnivereniging@svcarmentis.nl

   In het studiejaar 2017/2018 is er een plan opgesteld voor een toekomstige alumnivereniging. Alumni zijn oudstudenten van de BA-VKV. Deze commissie zal zorgdragen voor deze vereniging, het alumni ledenbestand onderhouden en activiteiten organiseren voor alumni, waardoor er een actieve alumnivereniging ontstaat en blijft bestaan. Dit is een zelfstandig draaiende commissie wanneer hier voldoende leden voor geworven zijn. Naast huidige leden nemen in deze commissie ook alumni leden van de vereniging plaats en een docent van de BA-VKV. Het voornaamste doel in het studiejaar 2018-2019 is alumnileden werven en activiteiten organiseren.

7.3 Standaardactiviteiten

Casuïstieklessen
Door het organiseren van casuïstieklessen wil de vereniging een aanvulling bieden op het bestaande onderwijsprogramma. Iedere casuïstiekles zal worden gegeven door een verloskundige uit het werkveld die door middel van recente casus de studenten mee zal nemen in onder andere diagnostiek, beleidsvoering, keuzes en afwegingen. Het doel van de casuïstieklessen is om individuele visie vorming te bevorderen en kennis te vergroten.

Wereldcafé (discussieplatform)
Het doel van het Wereldcafé is om in een gezellige setting te werken aan visievorming over actuele ontwikkelingen in de verloskundige zorg in binnen en/of buitenland. Het Wereldcafé is een discussieplatform waarin studenten van alle studiejaren, samen met docenten discussiëren aan de hand van stellingen. In de discussie gaat het vooral om het vormen van een visie met onderbouwing vanuit steekhoudende argumenten. De actuele onderwerpen worden kort ingeleid door een deskundige en aan de hand van stellingen wordt er gediscussieerd.

Workshop 'afgestudeerd wat nu'
Voor alle 3^{e}, 4^{e} en 5^{e} jaars verloskundestudenten organiseren wij jaarlijks een workshopavond 'afgestudeerd wat nu?'. Tijdens deze workshopavond kunnen sponsoren de nodige informatie verstrekken voor startende verloskundigen.

Snijzaal
In de snijzaal vindt onderwijs en onderzoek plaats met dode lichamen die aan de wetenschap zijn gedoneerd. Vanuit SV Carmentis organiseren we een rondleiding door de snijzaal waarbij aandacht gegeven wordt aan de anatomie met betrekking tot de verloskunde en gynaecologie. Er wordt informatie verstrekt door professionals (in opleiding) om zo een leerzaam dagdeel te verzorgen aan de verloskundigen in opleiding.
De kosten van deze activiteit zijn hoog omdat we hebben gemerkt dat er wel veel animo voor deze activiteit is willen wij dit wel blijven organiseren.

Beroepenmarkt
Dit werd voorheen altijd georganiseerd door de feestcommissie van de opleiding verloskunde, echter door de professionalisering van SV Carmentis zijn wij benaderd de activiteiten van de feestcommissie onder onze verantwoordelijkheid te gaan organiseren. De overdracht van de draaiboeken heeft nog niet plaatsgevonden. Meer informatie over deze activiteit volgt.

Symposia
Wordt minimaal één keer per jaar georganiseerd. Dit is een wetenschappelijke samenkomst waarbij een lezing wordt gegeven door een externe spreker over een bepaald onderwerp.

Kick-off
De Kick-off is bedoeld om SV Carmentis onder alle verloskundestudenten op de kaart te zetten. Ook presenteren wij op dat moment het nieuwe bestuur en onze jaarplanning. Daarnaast bieden wij iedereen een drankje aan en is er daarna de gelegenheid om te borrelen.

Feesten: kerstgala & IVG-eindfeest
De studieverenigingen van Verloskunde, Instituut voor leraren opleidingen, logistiek, Ergotherapie, Mariteam officieren en Medische hulpverlening organiseren in samenwerking met elkaar het kerstgala. Aan alle leden kan een gratis drankje uitgedeeld worden (door sponsoring). Het is toegestaan om maximaal 4 introducés per persoon mee te nemen.

Het laatste grote IVG-eindfeest wordt ieder jaar georganiseerd door de studieverenigingen Ergos (ergotherapie), MHVR (medische hulpverlening), Carmentis (verloskunde) en Introcommissie Fysiotherapie.

Ouderavond

Zoals het woord 'ouderavond' als zegt worden ouders uitgenodigd een kijkje te komen nemen op de opleiding van hun kind, maar ook broertjes, zusjes, kennissen, vriendinnen enzovoorts zijn welkom tijdens deze avond. Het bestuur van SV Carmentis geeft een praatje over wat wij als studievereniging voor studenten betekenen en is de onderwijscoördinator aanwezig om wat te vertellen over de opleiding. Er is een programma dat bestaat uit 3 verschillende lessen. Deze lessen zullen op een leuke en interactieve manier gegeven worden. Tijdens deze ouderavond wordt er koffie en thee uitgeschonken en wordt er beschuit met muisjes uitgedeeld aan alle aanwezigen!

Ledendag

Tijdens deze dag zullen alle leden van SV Carmentis worden uitgenodigd deel te nemen aan verschillende gratis activiteiten. De activiteiten die in het schooljaar 2017-2018 zijn georganiseerd zijn: mindfullness, teambuilding, workout en yoga. Het streven is om ook in het schooljaar 2018-2019 actieve activiteiten voor onze leden te organiseren. Ook worden er die dag goodiebags uitgedeeld aan alle aanwezigen.

Paasbrunch

Tussen alle voorjaarsdrukte door nodigen wij onze studenten uit voor een gezellige paasbrunch. Tijdens deze lunch zullen zowel studenten als docenten aanwezig zijn. Dit is het moment om op een gezellige manier het contact tussen studenten onderling en de studenten en de docenten te vergroten. Voor leden is deelname aan deze lunch gratis.
Het streven is om de paasbrunch niet alleen te organiseren voor verloskundestudenten maar ook voor alumni. Waardoor er interactie optreedt tussen verloskundigen (al dan niet in opleiding) en docenten.

Bestuursuitje

Al deze activiteiten zouden natuurlijk niet georganiseerd kunnen worden door ons bestuur. Ieder jaar bedanken we ons bestuur dan ook door een gezellige dag te organiseren voor al onze bestuursleden.

Eindactiviteit net-afgestudeerde verloskundigen

Dit werd voorheen altijd georganiseerd door de feestcommissie van de opleiding verloskunde, echter door de professionalisering van SV Carmentis zijn wij benaderd om de activiteiten van de feestcommissie onder onze verantwoordelijkheid te gaan organiseren. De overdracht van de draaiboeken heeft nog niet plaatsgevonden. Meer informatie over deze activiteit volgt.

Borrels

Verloskunde is een pittige opleiding waar veel van je verwacht wordt, de studententijd schiet er soms even bij in. Wij organiseren borrels in samenwerking met verschillende studieverenigingen om een ontspanningsmomentje voor alle verloskundestudenten te creëren. Onder het genot van een lekker drankje ontstaan de leukste gesprekken.

Introductiekamp

Ieder jaar organiseert SV Carmentis voor alle aankomend verloskundestudenten een introductiekamp. Het introductiekamp voor de verloskundestudenten van het schooljaar 2018-2019 zal georganiseerd worden van 24 t/m 26 augustus.

8. De AVG-wet

Op de volgende manier houdt SV Carmentis rekening met de AVG-wet.

Als lid van SV Carmentis geef je de studievereniging toestemming om jouw persoonlijke gegevens op te slaan en voor eigen doeleinden te gebruiken. SV Carmentis zal jouw gegevens nooit verstrekken aan derden zonder daar expliciet toestemming voor te vragen. Je gaat er mee akkoord dat er bij de verschillende activiteiten foto's worden gemaakt en dat die gepubliceerd worden op de Facebookpagina en de website van SV Carmentis. Je weet dat als je hier vragen of opmerkingen over hebt, je je kan richten naar de commissaris PR en Marketing van het bestuur van de studievereniging.

Als studievereniging van de Bacheloropleiding verloskunde aan de Hogeschool Rotterdam beschikking we over een groot ledenbestand waar gegevens alle leden in staan verwerkt. Als vanzelfsprekend gaan wij zorgvuldig met deze gegevens om. Gegevens van leden zullen nooit zonder expliciete toestemming worden verstrekt aan derden, zoals sponsoren.

Gegevens die SV Carmentis van haar leden bijhoudt zijn:

- Naam en achternaam
- Geboortedatum
- Studiejaar
- Studentnummer
- Adres
- Telefoonnummer

Bij verschillende activiteiten die de vereniging organiseert zullen foto's gemaakt worden. Deze foto's worden via de Facebookpagina en de fotomappen op de website gedeeld met de leden van de vereniging. Bij het inschrijven als lid van de vereniging/het aanmaken van een persoonlijk account op de website geven studenten toestemming voor het publiceren van foto's middels deze twee wegen. Leden die hier bezwaar tegen maken, kunnen contact op nemen met de commissaris PR & Marketing van het huidige bestuur van de studievereniging. Zij zal zorgvuldig een lijst bijhouden van de leden die geen toestemming geven voor het delen van foto's waar zij op afgebeeld staan.

SV Carmentis zal verder, om het lekken van data te voorkomen, zorgvuldig bepalen wie er al dan niet de mogelijkheid heeft foto's te plaatsen en te verwijderen. Niet alle (bestuurs)leden hebben standaard inzicht in alle gegevens van alle leden. De voorzitter, secretaris en commissarissen PR en Marketing hebben dit als vanzelfsprekend wel. Andere bestuursleden kunnen gegevens met opgave van een geldige reden opvragen bij de genoemde bestuursleden.

Bijlage 1A: Jaarplanning SV Carmentis 2018-2019

De jaarplanning van SV Carmentis is ook te zien op de website.

Week	Kw/week	Data	Datum	Activiteit	Gewenste lokaal	Commissie
36	1.1	3 september – 9 september	7 sept	Kick-Off	Extern	Ledencie
37	1.2	10 september – 16 september	11 sept	Casuïstiekles	RS. 00.338 15:00 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
38	1.3	17 september – 23 september				
39	1.4	24 september – 30 september				
40	1.5	1 oktober – 7 oktober				
41	1.6	8 oktober – 14 oktober	11 okt	Wereldcafé	RS.01.109/RS.01.111/ RS.01.113 13:50 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00 – 17:00 uur	Eduacie
42	1.7	15 oktober – 21 oktober				
43		**HERFSTVAKANTIE**				
44	1.8	29 oktober – 4 november	30 okt	Casuïstiekles	RS. 00.338 15:00 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
45	1.9	5 november – 11 november				
46	1.10	12 november – 18 november				
47	2.1	19 november – 25 november				
48	2.2	26 november – 2 december	27 nov	Casuïstiekles	RS. 00.338 15:00 – 17:00 uur	Educacie

					Voor studenten: 15:00-17:00 uur	
49	2.3	3 december – 9 december				
50	2.4	10 december – 16 december				
51	2.5	17 december – 23 december	20 dec	Kerstgala	Extern	Ledencie
52		**KERSTVAKANTIE**				
1		**KERSTVAKANTIE**				
2	2.6	7 januari – 13 januari	10 jan	Wereldcafé	RS.01.109/RS.01.111/ RS.01.113 13:50 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
3	2.7	14 januari – 20 januari				
4	2.8	21 januari – 27 januari				
5	2.9	28 januari – 3 februari	30 jan	Workshop 3e/4e jaars	3 Lokalen 2e verdieping Rondom RS.02.216 (hc zaal) 18:00 – 22:00 uur Voor studenten: 19:00-22:00 uur	Educacie
6	2.10	4 februari – 10 februari				
7	3.1	11 februari – 17 februari				
8	3.2	18 februari – 23 februari	19 febr	Casuïstiek	RS.00.338 15:00 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
9		**VOORJAARSVAKANTIE**				
10	3.3	4 maart – 10 maart				
11	3.4	11 maart – 17 maart	13 maart	Ouderavond	3 Lokalen 2e verdieping Rondom RS.02.216 (hc zaal) 18:00 – 22:00 uur Voor studenten: 19:00-22:00 uur	Ledencie

12	3,5	18 maart – 24 maart	21 maart	Wereldcafé	RS.01.109/RS.01.111/ RS.01.113 13:50 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
13	3.6	25 maart – 31 maart	29 maart	Ledendag	4 Lokalen 2e verdieping + RS.02.216 (hc zaal) 13:00-17:00 Voor studenten: 13:50-17:00 uur	Ledencie
14	3.7	1 april – 7 april				
15	3.8	8 april – 14 april				
16	3.9	15 april – 21 april Let op: paasweekend!	18 april	Paasbrunch	RS.01.109/RS.01.111/ RS.01.113 11.20 -13.00 Voor studenten: 12:10-13:00 uur	Eventcie
17	3.10	22 april – 28 april Let op: Pasen en Koningsdag!				
18		**MEIVAKANTIE**				
19	4.1	6 mei – 12 mei				
20	4.2	13 mei – 19 mei	14 mei	Casuistiekles	RS.00.338 15:00 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	Educacie
21	4.3	20 mei – 26 mei				
22	4.4	27 mei – 2 juni	1 juni	Bestuursuitje	Extern	Ledencie
23	4.5	3 juni – 9 juni Let op: Hemelvaart				
24	4.6	10 juni – 16 juni	13 juni	Wereldcafé	RS.01.109/RS.01.111/	Educacie

		Let op: maandag pinksteren			RS.01.113 13:50 – 17:00 uur Voor studenten: 15:00-17:00 uur	
25	4.7	17 juni – 23 juni				
26	4.8	24 juni – 30 juni				
27	4.9	1 juli – 7 juli				
28	4.10	8 juli – 14 juli				
	1.1	2 aug – 8 aug	6 sept	KICK-OFF	Externe locatie	Ledencie

Nog in te plannen in jaarplanning:

Snijzaal → ergens midden juni
Vaardig in Vaardigheden
Beroepenmarkt
Eindactiviteit afgestudeerden VIO'S
IVG eindfeest
Borrel
Stapavond
Alumniactiviteiten
Extra symposia

Bijlage 1B: Vergaderschema bestuur SV Carmentis 2018-2019

Onderwijsperiode 1		Tijd	Vergadering
Week 2	10-09-18	17.00 uur – 18.30 uur	MT vergadering
Week 2	10-09-18	18.30 uur – 20.00 uur	SV vergadering
Week 7	15-10-18	17.00 uur – 18.30 uur	MT vergadering
Week 7	15-10-18	18.30 uur – 20.00 uur	SV vergadering

Onderwijsperiode 2		Tijd	Vergadering
Week 2	26-11-18	17.00 uur – 18.30 uur	SV vergadering
Week 7	14-01-19	17.00 uur – 18.30 uur	MT vergadering
Week 7	14-01-19	18.30 uur – 20.00 uur	SV vergadering

Onderwijsperiode 3		Tijd	Vergadering
Week 2	18-02-19	17.00 uur – 18.30 uur	SV vergadering
Week 7	01-04-19	17.00 uur – 18.30 uur	MT vergadering
Week 7	01-04-19	18.30 uur – 20.00 uur	SV vergadering

Onderwijsperiode 4		Tijd	Vergadering
Week 2	13-05-19	17.00 uur – 18.30 uur	SV vergadering
Week 7	17-06-19	17.00 uur – 18.30 uur	MT vergadering
Week 7	17-06-19	18.30 uur – 20.00 uur	SV vergadering

Wanneer extra vergaderingen gewenst zijn, kunnen deze in overleg worden gepland.

Bijlage 2: Declaratieformulier

Declaratieformulier SV Carmentis

Declarant	
Voor- en achternaam	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Studentnummer	
Commissie/bestuursfunctie	

Bankgegevens	
Naam begunstigde	
IBAN	
BIC-Code (evt).	

Datum	Omschrijving	Bedrag €
	Totaal €	

Alleen volledig en juist ingevulde formulieren worden in behandeling genomen;

Originele stukken bijvoegen bij dit formulier.

Ondertekening	
Handtekening declarant	
Datum	

STUDIEVERENIGING Carmentis

Bijlage 3: Bewijs kwaliteitsregister SV Carmentis

Hierbij verklaar ik, dat VIO:

Naam:

Studentnummer:

In het studiejaar 2017-2018 een actieve bijdrage heeft geleverd aan het bestuur van S.V. Carmentis als **… [functie kan zijn: algemeen bestuurslid, penningmeester, commissielid van …. etc.]** Zij heeft met haar functie als commissie/bestuurslid (doorstrepen wat niet van toepassing is) verantwoordelijkheid gedragen voor SV Carmentis. Hiermee heeft zij voldoende bijdrage geleverd voor het behalen van:

- 4 punten in categorie 1

- 3 punten voor categorie 2

- 4 punten voor categorie 4

Datum:

Handtekening voorzitter SV Carmentis: Robin Schuur

Handtekening onderwijsmanager: Willemijn Eekhof

Handtekening student: **[Naam invullen]**

Bijlage 4: Bewijs Verantwoording studiepunten SV Carmentis

Datum	Tijd	Tijd: aantal uren	Wat
21-05-2017	11:00-13:00	2	Voorbereidingen Symposium David Borman
24-05-2017	14:00-15:00	1	Bijeenkomst Wereldcafé 4
01-06-2017	15:00-17:00	2	Wereldcafé 4
12-06-2017	17:00-18:30	1,5	MT-vergadering
12-06-2017	17:00-19:00	2	SV-vergadering
15-06-2017	17:00-20:00	3	Symposium David Borman
17-06-2017	10:00-13:00	3	Snijzaal
07-07-2017	13:00-17:00	4	Extra vergadering professionalisering SV Carmentis
Schooljaar 2017/2016	-	10	Mailcontact, telefoontjes, boodschappen doen, bedankjes halen, bedenken stellingen wereldcafé 2, 3 & 4
Schooljaar 2017/2016	-	5	Facebookbeheer SV Carmentis
Totaal			

* Bovenstaande is een voorbeeld

Format urenverantwoording:

Datum	Tijd	Tijd: aantal uren	Activiteit

Naam: [naam VIO] **Handtekening:** **Datum:**

Functie: [Invullen functie]

Naam: Robin Schuur

Functie: Voorzitter SV Carmentis **Handtekening:**

Naam: Annemarie Lodder

Functie: **Handtekening:**