



**Studievereniging  
Pedagogische Wetenschappen**

## **Informatie Algemene Ledenvergadering**

der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

Minimaal twee keer per jaar word jij als lid door het  
bestuur van PAP uitgenodigd voor een ALV.

Wat is een ALV nu eigenlijk? Alle ins & outs kun je hier teruglezen!

## *Inhoudsopgave*

PAP als vereniging.....	2
Uitleg Algemene Ledenvergaderingen	
<i>Aanwezig</i> .....	3
<i>Plannen en verslagen</i> .....	3
<i>Stemmingen</i> .....	4
Verschillende Algemene ledenvergaderingen.....	5
Agenda ALV.....	6
Voorbereiding op een ALV.....	7

## PAP als vereniging

Om uitleg te kunnen geven over een Algemene Ledenvergadering (ALV), is het belangrijk om te weten wat PAP als studievereniging nu precies inhoudt. PAP is een vereniging, wat betekent dat PAP gerund wordt door en voor haar leden. Het bestuur heeft de leiding over de vereniging en moet verantwoording afleggen aan jou als lid. Er zijn een aantal belangrijke documenten van PAP als vereniging:

- **Statuten:** PAP heeft statuten, dat zijn bepalingen die ten grondslag liggen aan een vereniging. Deze zijn bij de oprichting van PAP vastgesteld en het is belangrijk dat deze worden nageleefd. Een wijziging in deze statuten kan alleen worden gedaan bij de notaris. Dit gebeurt niet vaak, aangezien dit aardig wat geld kost. Vandaar dat er voornamelijk wijzigingen worden aangebracht in het volgende document:
- **Huishoudelijk Reglement (HR):** Het HR is een uitbreiding op de bepalingen die in de Statuten zijn vastgesteld en is ondergeschikt aan de Statuten. Op een ALV kunnen er wijzigingen worden aangebracht in een HR, daar kun jij als lid over stemmen. Een voorbeeld is de stemming van de verandering van zeven naar zes bestuursleden, een wijziging in het HR.

## Uitleg Algemene Ledenvergaderingen

### *Aanwezigen*

Op een ALV zijn verschillende mensen aanwezig:

- **Bestuur:** Het bestuur is altijd aanwezig bij een ALV om hun plannen te presenteren. De voorzitter van PAP leidt de ALV, de secretaris notuleert en de penningmeester presenteert de financiële gedeelten van de ALV. De rest van de bestuursleden zijn ook altijd aanwezig om vragen te beantwoorden.
- **Raad van Advies (RvA):** De RvA adviseert het bestuur het gehele jaar en leest alle documenten (jaarplannen, verslagen etc.) voordat ze worden besproken op een ALV. Zij zijn aanwezig tijdens een ALV om advies te geven over allerlei zaken.
- **Financie:** De Financie is een commissie die de financiën van PAP controleert. Het hele jaar kijken zij met de penningmeester mee of alles goed gaat en staan ze klaar om met de penningmeester mee te denken. Los van een maandelijkse gezamenlijke controle, tellen zij ook de kas en bekijken zij de begrotingen van grote activiteiten zoals de reizen. Het is dus belangrijk voor de ALV dat de Financie aanwezig is, zodat zij kunnen kijken of alle financiële aspecten goed worden toegelicht en dit eventueel kunnen ondersteunen.
- **Commissievoorzitters en commissiepenningmeesters:** Ook de commissievoorzitters- en penningmeesters worden verwacht aanwezig te zijn op een ALV om zo op de hoogte zijn van de stand van zaken van hun commissies.
- **Leden:** Elk lid van PAP is zeer welkom bij een ALV en de mening van leden wordt altijd zeer gewaardeerd. Wees dan ook niet bang om je mening te uiten!
- **Gasten:** De aanwezige leden op een ALV kunnen altijd een persoon uit nodigen om aanwezig te zijn, ook al zijn ze geen lid (meer) van de vereniging. Er moet dan toestemming worden gevraagd aan de ALV voor hun aanwezigheid.

### *Plannen en verslagen*

Op een ALV legt het bestuur haar plannen voor aan de aanwezigen. Al deze plannen krijg jij als lid tevoren toegestuurd per e-mail. Alle aanwezigen kunnen over de plannen en verslagen vragen stellen, opmerkingen maken en zowel met het bestuur als met elkaar discussiëren. Het

bestuur maakt verschillende plannen/verslagen gedurende het jaar:

- **Jaarplan:** Een document dat het kersverse bestuur maakt met hun visie voor PAP en al hun plannen voor het komende jaar. Het is aan elk bestuur om de inhoud te bepalen van het jaarplan.
- **Financieel jaarplan:** In dit plan wordt de begroting voor het aankomende jaar gepresenteerd en toegelicht. Een begroting houdt in dat er op papier staat hoeveel inkomsten er zijn. Onder de inkomsten staat vervolgens beschreven hoe dat geld verdeeld gaat worden onder verschillende potten, zoals verschillende commissies, Promotie, commissieledenbedanktuitje, vasten lasten, etc. Hierdoor is aan het begin van het jaar overzichtelijk hoeveel geld er precies uitgegeven kan worden en waaraan. Eerst wordt de begroting abstract gepresenteerd in getallen en bij de toelichting wordt er uitgebreid uitgelegd hoe dit bedrag tot stand is gekomen en hoe het gespendeerd zal gaan worden.
- **Halfjaarlijks verslag:** In dit verslag evalueert het bestuur halverwege het jaar op het Jaarplan en stelt eventueel haar doelen bij. Dit is meestal een lang verslag, maar zeker de moeite waard om te lezen als je alle ins en outs wilt weten over PAP van het afgelopen half jaar en de nieuwe plannen voor het komende half jaar.
- **Financieel halfjaarlijks Verslag:** In dit verslag wordt een overzicht gegeven van de financiën van het afgelopen half jaar. In het overzicht staat hoeveel er van elk potje gespendeerd is, hierdoor kan gekeken worden of PAP op schema ligt. Wanneer er te weinig wordt uitgegeven of er onverwachte inkomsten zijn kan dat herbegroet worden naar een andere pot. Zo kan er bijvoorbeeld geld van de ene commissie geschoven worden naar een andere commissie.
- **Jaarverslag:** In dit verslag evalueert het bestuur in september bij haar laatste ALV op haar doelen, waarna een nieuw bestuur wordt ingestemd. Dit zijn net als het Halfjaarlijks verslag aardig wat pagina's om te lezen.
- **Financieel Verslag:** In dit verslag wordt een overzicht gegeven van de financiën van het hele afgelopen boekjaar van de vereniging, dat loopt van september t/m september. Daarbij wordt een afrekening gemaakt, waarbij wordt gekeken of aan de begroting is voldaan.

### *Stemmingen*

Naast deze plannen kan er bij een ALV ook gestemd worden. Elk lid dat aanwezig is op een ALV of een ander lid heeft gemachtigd, heeft een stem. In de statuten staat opgenomen de ALV alleen besluiten kan nemen als ten minste een/vijftigste gedeelte van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Dit zijn zo'n 20 leden. Daarnaast zijn bestuursleden ook altijd nog leden van de vereniging en stemmen daarom ook op een ALV. Jij als lid stemt dus mee op een ALV over de voorstellen van het bestuur. Dit kan over inhoudelijke zaken gaan (zoals de aanschaf van een camera) of over meer financiële zaken (zoals de verschuiving van geld van de ene commissie naar de andere commissie). Jij beslist dus mee over waar het geld heen gaat, wat een macht he? Daarnaast mag jij ook altijd zaken aandragen waarover jij het wilt hebben tijdens de ALV, hierover kan ook gestemd worden. Bij een stemming kun jij als lid uit een aantal opties kiezen:

- **Voor:** je bent het eens met het voorstel en stemt ermee in.
- **Tegen:** je bent het niet eens met het voorstel en wilt niet dat het wordt uitgevoerd.
- **Neutraal:** je bent neutraal, het maakt je niet uit of het voorstel wordt aangenomen of afgewezen. Stel de meerderheid stemt neutraal, dan wordt er gekeken naar de andere

stemmen. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat iedereen neutraal stemt en één iemand voor, dan geldt de stem 'voor' als doorslaggevend.

- **Onthouden van stem:** je onthoudt je stem, wat betekent dat je je stem eigenlijk niet wilt laten tellen. Dit kan bijvoorbeeld wanneer je vindt dat er te weinig informatie is om geldig over te stemmen. Als je je dan onthoudt van je stem, kan het zijn dat het minimum van een/vijftigste niet gehaald wordt (zie hierboven). In dat geval geldt de stemming niet en moet het bestuur met een nieuw voorstel komen.

Pas wanneer de meerderheid 'voor' heeft gestemd, is een voorstel goedgekeurd en wordt het uitgevoerd. De beslissingen die worden genomen zijn dus juist op jou van toepassing. Ze worden zelfs door jou genomen! De ALV is dan ook de plaats voor jou om je mening te uiten, want iedereen wordt tijdens een ALV gehoord. Als je tijdens een ALV niet aanwezig kunt zijn maar toch jouw stem wilt laten gelden, dan kun je iemand **machtigen**. Bij een machtiging stel je een ander PAPlid aan om voor jou te stemmen door een e-mail naar het bestuur te sturen voorafgaand(!) aan de ALV met daarin wie je wilt machtigen. Op die manier kan jouw stem toch meegenomen worden!

### **Verschillende Algemene Ledenvergaderingen**

Elk jaar zijn er minstens twee ALV's, de wissel ALV (WALV) en de halfjaarlijkse ALV (HALV). Vaak wordt er nog een extra ALV georganiseerd in mei of juni. Het kan zijn dat er meer ALV's gepland worden, wanneer het bestuur vindt dat er meer besproken moet worden of het bestuur nieuwe plannen wil voorleggen aan leden. Ook leden kunnen altijd bij het bestuur een ALV aanvragen. De ALV's zijn binnen PAP over het algemeen zo verdeeld:

#### **Wissel (WALV) in september:**

- Het Jaarverslag en Financieel eindverslag van het huidige bestuur moeten worden goedgekeurd.
- De besturenwissel vindt plaats: het oude bestuur treedt af en het nieuwe bestuur wordt geïnstalleerd.
- Het nieuwe (huidige) bestuur presenteert het Jaarplan en het Financiële Jaarplan.

#### **Halfjaarlijkse ALV (HALV) rond februari:**

- Het voornaamste doel van deze ALV is dat leden op de hoogte worden gehouden van wat er gebeurt bij PAP. Daarnaast worden de doelen die in het jaarplan staan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
- Presentatie van het Halfjaarlijks verslag en Financieel halfjaarverslag .

#### **Extra ALV's:**

- Mogelijkheden: voorstellen kandidaatsbestuur, brainstorm, herbegroting, wijzigen HR etc..

## Agenda ALV

Al deze ALV's hierboven verschillen van elkaar, maar hebben wel een aantal vaste agendapunten zodat de vergadering gestructureerd verloopt. Deze voorbeeldagenda hieronder laat zien wat er normaal ongeveer besproken wordt op een ALV.

### 1. Opening

Iedereen wordt welkom geheten.

### 2. Vaststellen agenda

De agenda wordt doorgenomen die je voorafgaand in de e-mail toegestuurd hebt gekregen met eventueel nieuwe agendapunten die later zijn toegevoegd. Als jij als lid een extra agendapunt wilt inbrengen, dan kan je dit bij het bestuur tot vierentwintig uur voor aanvang van de ALV indienen schriftelijk of per e-mail.

### 3. Mededelingen

Bij dit agendapunt doen bestuursleden mededelingen die voor leden belangrijk zijn om te weten, zoals dat er geluidsopnames worden gemaakt bij een ALV. Ook machtigingen worden bij dit agendapunt voorgelezen.

### 4. Notulen vorige ALV - ter goedkeuring

De notulen zijn de verslaglegging van een vergadering die door de secretaris zijn geschreven. De notulen van de vorige ALV worden altijd op website van PAP gezet en kunnen dan ook voorafgaand aan de vergadering gelezen worden. Omdat de notulen altijd vrij snel worden doorgenomen, is het handig om tevoren de notulen te lezen zodat je opmerkingen kan geven tijdens de ALV. De notulen worden dan aangepast aan jouw opmerkingen en al dan niet goedgekeurd.

### 5. Bespreken van jaarplan/halfjaarlijks verslag/jaarverslag

Hierbij presenteert het bestuur plannen of verslagen. Het is handig om deze documenten tevoren door te lezen. Jij kunt bij de bespreking hiervan al je vragen en opmerkingen stellen. Na de opmerkingen en vragen, wordt het document al dan niet goedgekeurd door de leden.

### 6. Bespreken financieel jaarplan/financieel halfjaarlijks verslag/financieel verslag

Hierbij presenteert het bestuur de financiële plannen of verslagen. Jij kunt bij de bespreking hiervan al je vragen en opmerkingen stellen over de financiën van PAP. Handig om te weten is dat als jij denkt dat er te weinig geld is in begroot voor een bepaald potje zoals een commissie, dat je dit nu kunt aandragen. Na de opmerkingen en vragen, wordt het document al dan niet goedgekeurd door de leden.

### 7. Inspraak leden

Bij dit punt vraagt het bestuur of er nog zaken besproken moeten worden door de leden. Dit is dus nog een kans voor jou als lid om iets bespreekbaar te maken, dit kan over van alles gaan.

### 8. W.V.T.T.K

Deze afkorting staat voor: Wat Verder Ter Tafel Komt. Als er discussies ontstaan is die niet met de vorige agendapunten te maken hebben, wordt het onderwerp doorgeschoven naar W.V.T.T.K en dan hier alsnog besproken.

### 9. Rondvraag

Bij de rondvraag wordt aan ieder lid gevraagd of hij/zij nog een opmerking of vraag heeft.

### 10. Sluiting

Na de rondvraag sluit de voorzitter de vergadering.

Voorafgaand aan een ALV is er meestal een (gratis!) maaltijd voor de leden die naar de ALV gaan. Ook wordt er na afloop van een ALV met zijn allen gezellig geborreld om de avond af te sluiten.

### Voorbereiding op een ALV

We horen vaak dat mensen denken dat er veel ingewikkelde onderwerpen aan bod komen tijdens een ALV. Dit valt echter reuze mee! Het bestuur schrijft namelijk heldere stukken over de verschillende onderwerpen, deze komen twee weken voor de ALV op de website van PAP en ook gemaild. Zo weet je dus al voor de ALV alle *ins* en *outs*. Het is handig om de documenten tevoren te lezen, aangezien er soms best snel doorheen gegaan wordt. Maar ook als je de stukken niet hebt gelezen, kun je prima uit de voeten op een ALV aangezien de stukken tijdens de vergadering ook in te zien zijn. Bovendien wordt er altijd kort uitgelegd wat de aanleiding van een bepaald punt is.

Hopelijk zien we je binnenkort terug op de  
Algemene Ledenvergaderingen! Onthoud dat jouw  
mening telt!