

# Bestuursinformatieboekje



Anne van Veluw - Voorzitter  
Julia Spaargaren - Secretaris  
Kiki van Eijk - Penningmeester  
Madelon Daams - Coördinator onderwijs  
Alicia Le Noble - Coördinator intern  
Sanne Horeman - Coördinator extern

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
<b>Bestuur en geld</b>	<b>4</b>
<b>Functiespecifiek</b>	<b>5</b>
Deeltijd bestuur	5
Algemeen bestuurslid	5
Voorzitter	6
Secretaris	7
Penningmeester	8
Coördinator onderwijs	9
Coördinator intern	10
Coördinator extern	11
<b>Wat je als bestuur te wachten staat</b>	<b>12</b>
De sollicitatie	12
KB-avond, KB-dag & bekendmakingsborrel	12
KALV (Kandidaats Algemene Ledenvergadering)	12
KOBO	13
Inwerkperiode	13
HB/KB-weekend	13
Jaarplan schrijven	13
FI-week	13
WALV (Wissel Algemene Ledenvergadering)	13
Constitutieborrel	13
<b>Meest gestelde vragen</b>	<b>14</b>

## Voorwoord

Lief PAPlid,

Ben jij ook benieuwd hoe een vereniging er van binnen uitziet? Hoe alles besloten wordt en hoe het gaat met financiën? Wil jij volgend jaar een leerzaam, uitdagend en leuk jaar tegemoet gaan? En wil je jezelf op zowel persoonlijk als professioneel vlak ontwikkelen en een jaar lang samenwerken in een hecht team? Of ben je gewoon nieuwsgierig naar wat wij allemaal doen als bestuur? Dat komt goed uit, want wij zijn op zoek naar het 21e bestuur van studievereniging PAP. Elk jaar kiest het huidig bestuur een kandidaatsbestuur om na de Wissel Algemene Ledenvergadering in september het stokje van hen over te nemen.

Misschien weet jij nog niet helemaal wat een bestuursjaar inhoudt, weet je niet wat bepaalde functies inhouden, twijfel je nog over je studieloopbaan of wil je graag alle informatie nog eens op een rijtje hebben. Lees dan vooral dit boekje! In dit boekje vind je de mogelijkheden van een bestuursjaar en waarom het doen van een bestuursjaar nou eigenlijk zo aantrekkelijk is. Er zal algemene uitleg worden gegeven over het bestuursjaar. Ook zal er per functie worden uitgelicht wat de taken zijn die bij deze functie horen.

Mocht je hierna nog vragen hebben, stuur dan vooral een appje of mailtje naar ons, of kom langs op de PAPkamer om je vragen te stellen!

Liefs,

Het 20e bestuur der Studievereniging PAP  
Anne, Julia, Kiki, Madelon, Alicia & Sanne



## 1. Algemeen

Het grootste pluspunt van een bestuursjaar is natuurlijk dat het echt ontzettend leuk is, maar dat is zeker niet het enige voordeel. Een bestuursjaar is namelijk ook super leerzaam. Je leert langdurig, intensief samenwerken in een hechte groep. Je ontwikkelt hierdoor goed je communicatieve vaardigheden, organisatorische vaardigheden en leert goed te plannen. Je begint het jaar door met je bestuursleden zelf een jaarplan op te stellen met de doelen en speerpunten waar jullie je op willen gaan richten. Het leuke hieraan is dat je dit dus zelf gaat doen. Er is dus een hoop ruimte voor je eigen ideeën en initiatieven om de vereniging te verbeteren.

Gedurende het jaar ga je evalueren op de doelen die jullie hebben opgesteld in het jaarplan. Hierbij geef je ook feedback op je andere bestuursgenoten en dit blijf je de rest van het jaar doen. Kritisch nadenken en feedback geven zijn dus belangrijke aspecten van een bestuursjaar. Naast alle samenwerking binnen het bestuur is elk bestuurslid ook bezig met diens eigen taken. Zo doe je eigen vaardigheden en contacten op. Op deze manier bouw je aan een netwerk dat je bij de rest van je loopbaan kan helpen! Dit is niet alleen heel erg handig, maar ook nog eens heel erg leuk!

Tot slot is een bestuursjaar ook een jaar waarin je heel veel nieuwe mensen leert kennen. Zowel binnen als buiten de vereniging. Daarnaast bouw je een hele speciale band op met je bestuursgenoten, een vriendengroep voor het leven! Want tussen al het samenwerken door is er ook alle tijd voor bondingen en leuke uitjes samen.

## 2. Bestuur en geld

Een bestuursjaar kost natuurlijk geld, maar er zijn verschillende financiële bijkomstigheden. Zo krijg je iedere maand een vergoeding in de vorm van een bestuursbeurs. Dit zal neerkomen op een bedrag van ongeveer €170,- euro in de maand. Dit is genoeg om door het jaar heen alle bestuursuitgaven en activiteiten (grotendeels) te bekostigen. Dit scheelt dus al enorm. Daarnaast krijg je ook vanuit de vereniging een kleine vergoeding voor je bestuurskleding.

Naast deze vergoedingen, zijn er door het jaar heen allerlei activiteiten en evenementen waar je gratis naartoe mag. Zo zijn er in het begin van het jaar en in het midden van het jaar veel (constitutie)borrels van andere verenigingen, waar gratis drankjes te verkrijgen zijn. Ook word je als bestuur uitgenodigd voor feesten en borrels van andere verenigingen en de Universiteit Utrecht en kom je daar gratis op de gastenlijst te staan.

### 3. Functiespecifiek

#### Deeltijd bestuur

Een bestuursjaar bij studievereniging PAP is parttime. Dit betekent dat je naast je bestuursjaar ook tijd hebt om bijvoorbeeld een vak te volgen. Zo loop je minder studieovertraging op. Een aantal uur per week blijven werken of sporten kan zeker als dit een beetje flexibel gepland kan worden. Het weekend kun je ook vrij houden, waardoor je genoeg tijd overhoudt voor jezelf. Zo hoef je niet een volledig studiejaar op te offeren voor de vereniging.

#### Algemeen bestuurslid

Ieder bestuurslid heeft zijn eigen functie en daarbij ook zijn functiespecifieke taken en verantwoordelijkheden. Je staat er echter zeker niet alleen voor. Iedereen heeft namelijk ook de functie van 'algemeen bestuurslid'. Dit houdt in dat je bijvoorbeeld altijd op de hoogte bent van elkaars taken. Dit bespreek je in de bestuursvergaderingen. Hier denk je met elkaar mee en bewaak je het beleid van studievereniging PAP. Daarnaast zijn er ook taken die niet bij één functie specifiek horen, zoals het draaien van een kamerdienst en het aanwezig zijn en socializen op activiteiten. Ook zijn er aan het begin van het jaar algemene taken die verdeeld worden over de bestuursleden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het coördineren van commissies en het maken van roosters etc.



## Voorzitter

Als voorzitter ben je het gezicht van de vereniging. Je hebt overzicht over alles wat er binnen je bestuur en daarmee de vereniging gebeurt. Je vertegenwoordigt daarmee ook PAP bij verschillende overkoepelende organen zoals het IFO (een overleg met alle voorzitters van de verenigingen van de Sociale Wetenschappen aan de UU) en het L.O.O.P. (een overleg met bestuursleden van alle verenigingen van pedagogische wetenschappen en onderwijskunde uit heel Nederland). Naast vertegenwoordigen in verschillende overleggen, mag je ook spreken op bijeenkomsten zoals een bachelor diploma-uitreiking. Daarnaast heb je elke zes weken, samen met de coördinator onderwijs, een overleg met de bachelordirecteur over de vereniging en samenwerking met de opleiding. Ook ben je verantwoordelijk voor het werven van en contact met de personen van het Comité van Aanbeveling (CVA) en de inhoud hiervan. Naast deze externe taken zorg je er ook voor dat alles binnen je eigen bestuur en vereniging soepel verloopt: Je leidt de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen, zorgt ervoor dat je bestuursleden met plezier kunnen meedraaien en wanneer zaken minder goed lopen ben jij het aanspreekpunt. Bovendien ben jij de contactpersoon in het bestuur van de promotiecommissie van de opleiding. Zij organiseren/zijn er op o.a. de matchingsdagen, open dagen en meeloopdagen. Ieder jaar schrijft het bestuur verschillende officiële documenten zoals een jaarplan en jaarverslag. Jij als voorzitter bent verantwoordelijk voor de uitvoering (in samenwerking met andere bestuursleden) en kwaliteit van deze documenten. Omdat de voorzitter verder weinig vaste, grote taken heeft, kun je de functie inrichten zoals je zelf wilt. Veel vrijheid dus om leuke projecten en commissies op te pakken!



## Secretaris

De secretaris is een functie met een uiteenlopend takenpakket waarbij veel ruimte is om zelf je tijd in te delen. Veel van je taken kan je doen waar en wanneer jij dat wil. Dat maakt het een flexibele functie. Onder het takenpakket van de secretaris valt ten eerste het bijhouden van het ledenbestand. Vooral aan het begin van het jaar schrijven veel nieuwe leden zich in en is dat wat meer werk. De rest van het jaar is het natuurlijk belangrijk om dit bij te blijven houden, maar valt dit zeker mee qua tijd! Je bent als secretaris ook verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande post en mail. Zo verstuur je iedere week de verjaardagskaartjes naar de leden en hou je wekelijks het postvakje in de gaten. Er is niet veel fysieke post, veruit het meeste gaat over de mail. De binnenkomende mails kan je zelf beantwoorden, doorsturen naar je bestuursleden of bespreken in de bestuursvergadering. Op deze manier krijg je veel mee van waar je mede-bestuursgenootjes mee bezig zijn. Ook zul je via de mail contact hebben met andere besturen. Je schrijft dan ook de almanak stukjes voor andere verenigingen. Hierin kun je bijvoorbeeld vertellen over je leukste herinneringen met dat bestuur. Naast de algemene mails stuur je regelmatig de nieuwsbrief: de PAPgenda. Deze mag je vormgeven zoals je dat zelf leuk vindt; je kan er dus al je creativiteit in kwijt! Bovendien ben je als secretaris degene die tijdens bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen notuleert. In de notulen staan agendapunten, discussies, beslissingen en to do's. Notulen worden regelmatig gebruikt als naslagwerk om beslissingen of discussies terug te zoeken. Naast de algemene taken is er ook ruimte voor één of meerdere commissies zoals bijvoorbeeld de Uitjescie.



## Penningmeester

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor alle financiële taken omtrent PAP! Je begint het jaar met het maken van een begroting voor het komende verenigingsjaar. Door middel van het halfjaarlijks financieel verslag en het financieel eindverslag controleer je de huidige stand van zaken omtrent de financiën en kijk je of alles op schema ligt qua begroting. Dit mag je vervolgens presenteren op de algemene ledenvergadering aan de rest van de leden! Buiten de verslagen om zijn er een aantal doorlopende taken door het jaar heen. De penningmeester houdt bijvoorbeeld de inkomsten en uitgaven van de vereniging in de gaten en controleert de commissiebegrotingen en uitgaven. Daarnaast zorgt de penningmeester ervoor dat de Financie en de rest van het bestuur op de hoogte zijn van de stand van zaken omtrent de financiën. In deze functie krijg je begeleiding van de Financie en daarom kom je ook vaak met deze commissie samen om de boekhouding en andere financiën door te lopen. De Financie controleert de uitvoering van je taken, maar deze commissie is er ook vooral op jou te ondersteunen door het jaar heen en je te helpen opstarten! Ook het contact met de universiteit over financiële zaken wordt gedaan door de penningmeester. Als penningmeester coördineer je ook de Studiereis. Dit betekent dat je samen met de commissie een supertoffe studie-inhoudelijke en ontspannende reis neer gaat zetten. Tot slot heb je als penningmeester ook nog veel ruimte voor het coördineren van één of meerdere andere commissies die jij leuk of/en interessant vindt, zoals de Borrelcie!

Als penningmeester leer je veel nieuwe mensen kennen zowel binnen als buiten de vereniging. Je hebt buiten jouw commissies namelijk ook veel contact met de commissiepenningmeesters en andere commissieleden die vragen hebben met betrekking tot de financiën. Buiten de vereniging heb je contact met penningmeesters van andere verenigingen, hier kan je terecht voor al je vragen en natuurlijk gezelligheid! Bij deze functie heb je veel contact met je voorgangers vergeleken met andere functies. Je voorgangers helpen je bij het opstarten en ontwikkelen van vaardigheden, maar door het jaar heen kan je altijd bij hen terecht met al je vragen.





## Coördinator onderwijs

Als coördinator onderwijs heb je een variërend takenpakket dat er elke week anders uitziet. Je coördineert de Studiecie en organiseert samen met hen alle studie-inhoudelijke activiteiten van PAP, denk hierbij aan lezingen, workshops en excursies. Je organiseert samen met de Sympocie ook de symposia van PAP, een avond waarop verschillende sprekers hun kennis delen over één specifiek onderwerp. Bovendien organiseer je de CareerNight samen met de Career Officer en de zes andere studieverenigingen van de faculteit. De CareerNight is een evenement waar studenten van de faculteit Sociale Wetenschappen zich kunnen oriënteren op de carrièremogelijkheden voor sociale gedragswetenschappers. Hierdoor doe je veel leuke contacten op met andere studieverenigingen, bouw je een mooi netwerk op van alumni en leer je zakelijk communiceren. Daarnaast ben je in het bestuur de Contactpersoon Inspraak! (CpI). Dit betekent dat je in de medezeggenschapsraad van de faculteit Sociale Wetenschappen meedraait en weet wat er speelt op het niveau van de opleiding, de faculteit en de universiteit. Dit kan je communiceren naar de studenten en andersom. Daarom zit je bij de opleidingsvergaderingen, Parlementaire Overleggen en OC-kamer vergaderingen. Je zit ook bij de CoSo. De COSO is een overleg met alle coördinatoren onderwijs van de faculteit Sociale Wetenschappen, waarin je je veel aan het bijkletsen bent, zowel privé als zakelijk (stiekem iets meer privé) en organiseer je de minorenmarkt. Tevens heb jij samen met de voorzitter het contact met de bachelordirecteur. Ten slotte coördineer je één of meer andere commissies. Door het contact met veel verschillende personen ontwikkel je je communicatieve en organisatorische vaardigheden sterk als coördinator onderwijs!



## Coördinator intern

De coördinator intern zal komend verenigingsjaar wederom verantwoordelijk zijn voor het ledencontact. De coördinator intern onderhoudt daarnaast als grootste sociale media platform de Instagram. Daarnaast onderhoudt de coördinator intern Flickr en de website. Via deze wegen worden activiteiten gepromoot bij (niet-actieve) leden en wordt ervoor gezorgd dat actieve leden betrokken blijven. De coördinator intern werkt met Adobe Photoshop, Illustrator, Lightroom en Indesign. Met deze Adobe programma's worden er onder andere de (algemene) posters, kaartjes en logo's gemaakt. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor alle leuke foto's en filmpjes van activiteiten. Ook de stickers, pennen en de tasjes met het PAPlogo moeten jaarlijks worden (bij)besteld.

De commissies die in ieder geval bij de coördinator intern horen zijn de Weekendcie, Postercie en de Introcie. De Postercie heeft contact met alle commissies doordat alle commissies promotieteksten opsturen naar de Postercie. Jij bent eindverantwoordelijk voor de posters en promotie-berichtjes die de Postercie maakt. De taken van de coördinator intern zijn er op gericht om alle leden betrokken te krijgen en houden bij PAP! Door het vele ledencontact is dit een mega gezellige functie. Daarnaast is het ontzettend leerzaam om alles wat commissies en het bestuur neerzet, goed door te communiceren naar de leden. Je bent als coördinator intern altijd creatief bezig en het is elke dag verschillend.



## Coördinator extern

Als coördinator extern zet je je in voor alles buiten de vereniging. Hierbij kun je denken aan sponsoring, het goede doel en donaties. Wat betreft sponsoring ben je druk bezig met nieuwe partners binnenslepen en aantrekkelijke deals verkrijgen voor de leden, zoals kortingen bij restaurants en winkels. Daarbij heb je ook regelmatig contact met de vaste sponsoren en zet je zo nu en dan gave activiteiten neer. Denk hierbij aan een vrijwilligersactiviteit of een gaaf partnership filmpje. Ook ben je de contactpersoon met het goede doel en houd je alle vacatureverzoeken bij die binnenkomen via de mail. Dit zijn je vaste taken. Daarnaast zullen er nog enkele taken bijkomen om ervoor te zorgen dat je niet elke week hetzelfde doet! Deze taken zijn o.a. het organiseren de NVO Praktijkavond en de RAGweek. Ook organiseer je samen met andere verenigingen de grote feesten én maak je aan het begin van het verenigingsjaar de jaarplanning waarin alle activiteiten van het komende jaar staan!

Als coördinator extern coördineer je de in ieder geval de Almanakcie en is er verder ruimte om commissies te coördineren die jij leuk vindt! Deze functie staat soms ook wel bekend als de vliegende keep, omdat de coördinator extern een variërend takenpakket heeft en ook nog ruimte heeft om andere projecten op te pakken. Coördinator extern zijn is dus mega leerzaam en interessant. Bovendien zorgt deze functie er ook voor dat je een mooi, groot en professioneel netwerk opbouwt voor later!



## 4. Wat je als bestuur te wachten staat

### De sollicitatie

Solliciteren begint met het sturen van een sollicitatiebrief. Nadat je een sollicitatiebrief hebt ingestuurd zul je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Alle sollicitanten worden op gesprek gevraagd. Hierbij zullen algemene en functiegerelateerde vragen worden gesteld. Ook zullen er een aantal casussen worden behandeld. Tijdens dit gesprek zal het bestuur en een externe persoon aanwezig zijn. Zo zorgen we ervoor dat de objectiviteit gewaarborgd wordt. Na alle sollicitatiegesprekken gaat het bestuur overleggen en een keuze maken.

### KB-avond, KB-dag & bekendmakingsborrel

De avond dat je zelf te horen krijgt of je bent gekozen voor het nieuwe bestuur, leer je je toekomstige bestuursgenootjes kennen. Vier dagen nadat jullie kennis hebben gemaakt, maken jullie Utrecht onveilig tijdens de KB-dag. Zes dagen later wordt er 's avonds op de bekendmakingsborrel feestelijk aan de vereniging bekend gemaakt wie jullie zijn.

### KALV (Kandidaats Algemene Ledenvergadering)

Op deze ALV worden jullie als nieuw bestuur officieel voorgesteld en goedgekeurd door de leden. Dit klinkt natuurlijk heel spannend, maar binnen PAP is nog nooit een bestuur afgewezen! :)



## **KOBO**

Tijdens het kandidaats- en oud-besturen overleg (KOBO) gaan jullie met oud-bestuursleden in gesprek en krijgen jullie handige tips voor het schrijven van jullie jaarplan. Ook krijgen jullie hier andere tips over de rest van je bestuursjaar.

## **Inwerkperiode**

In de inwerkperiode zul je regelmatig samen met je voorganger zitten om kennis te maken met al je taken voor het komende jaar. Je leert dan onder begeleiding wat je moet doen en hoe je dat aan kan pakken.

## **HB/KB-weekend**

Tijdens dit weekend wordt er heel veel gebond met zowel je nieuwe bestuursgenoten als met het huidige bestuur. Daarnaast worden hier ook de constitutie foto's gemaakt. Een heel leerzaam, maar ook super gezellig weekend!

## **Jaarplan schrijven**

In de zomer gaan jullie aan de slag met het schrijven van jullie jaarplan. Hierin kunnen jullie je doelen voor het komende verenigingsjaar noteren. Het beleid van PAP voor volgend jaar gaat dan echt door jullie bepaald worden.

## **FI-week**

In de Faculteits-Introductieweek is het tijd om aan iedereen te laten zien hoe leuk jullie en onze vereniging eigenlijk zijn. In deze week leren jullie alle nieuwe eerstejaars kennen en proberen jullie PAP goed te promoten om zo nieuwe leden te trekken.

## **WALV (Wissel Algemene Ledenvergadering)**

Op deze ALV worden jullie ingeslagen als huidig bestuur. Na dit bijzondere moment, presenteren jullie het jaarplan waar jullie zo hard aan gewerkt hebben. Dan begint het écht!

## **Constitutieborrel**

Bij de CoBo komen besturen van andere verenigingen en oud-besturen om je te feliciteren met de wissel. Een groot feest met een aantal bijzondere tradities.



## 5. Meest gestelde vragen

Als je erover denkt om een bestuursjaar bij PAP te gaan doen, heb je waarschijnlijk een aantal vragen hierover. Dit kunnen we ons goed voorstellen, want wij hebben ooit in precies dezelfde schoenen gestaan. Om die reden hebben we een overzicht gemaakt met vragen waarvan wij denken dat die belangrijk zijn in de afweging om te solliciteren op een bestuursfunctie binnen PAP. Als jouw vraag er niet tussen staat, neem dan vooral contact met ons op! Onze contactgegevens staan onderaan dit document.

### **Hoeveel tijd kost het bestuurswerk bij PAP ongeveer per week?**

Wij beginnen onze week altijd met een bestuursvergadering. Deze duurt ongeveer vier uur. Tijdens deze vergadering krijg je de kans om je hart te luchten, te kletsen maar natuurlijk ook te vergaderen over de zaken waar je op dat moment mee bezig bent. Zo coördineer je bijvoorbeeld commissies en ook hiermee heb je regelmatig vergaderingen. Je bent daarnaast als bestuurslid zoveel mogelijk aanwezig bij de door PAP georganiseerde activiteiten. Ook draai je een aantal kamerdiensten in de week. Afgelopen jaar was de PAPkamer op maandag open van 13.00 tot 17.00 uur en op dinsdag tot en met vrijdag van 10.30 tot 17.00 uur. Aan het begin van het jaar spreek je met je bestuur af hoeveel uur per week jullie de PAPkamer open zullen hebben. Je kan er dus voor kiezen om komend jaar andere tijden aan te houden. Wanneer de PAPkamer open is moet er minstens één bestuurslid aanwezig zijn: je hebt dan kamerdienst. Deze kamerdiensten worden verdeeld onder het bestuur. Dit komt neer op vier tot zes uur kamerdienst per week per bestuurslid. Tijdens deze kamerdiensten ben je er puur voor je leden, wat er op neerkomt dat je weinig bezig kan zijn met andere dingen tijdens je kamerdienst. Meestal zijn er meerdere mensen op de PAPkamer en het is naast een werkplek vooral een hele gezellige ruimte om leden te ontvangen. Hoeveel tijd je gemiddeld met PAP bezig bent, is dus moeilijk te zeggen. Het verschilt per functie en per week. In een week vol activiteiten heb je het natuurlijk drukker dan in een week zonder activiteiten.

### **Het lijkt me leuk om in het bestuur te gaan, maar ik weet nog niet zeker welke functie ik het leukst vind. Kan ik dan wel solliciteren?**

Absoluut! Het is namelijk niet verplicht om op een bepaalde functie te solliciteren. Tijdens je sollicitatie moet je wel definitief doorgeven op welke functies je solliciteert, maar de manier waarop je dit doet mag je zelf kiezen. Denk hierbij aan een top 6, top 3, maar één functie, een aantal functies uitsluiten of alle 6! Als je nog niet weet welke functies jou iets lijken, helpen wij je graag om daar meer duidelijkheid over te krijgen. We kunnen je van alles vertellen over de verschillende functies. Wees dus niet bang om contact op te nemen als je meer wilt weten!

### **In de zomerperiode wil ik allerlei dingen gaan plannen, zoals een lange vakantie en extra werken. Is dit te combineren met het bestuur?**

Hoe eerder wij een nieuw bestuur hebben gevonden, hoe eerder wij kunnen beginnen met inwerken. Het inwerken houdt in dat je met je voorganger afspreekt en dat deze je van alles over je toekomstige functie vertelt. Je vrije tijd in de zomerperiode ben je hier dus niet mee kwijt. Wel moet je in de zomer het jaarplan schrijven, maar je kunt dit zelf (samen met je bestuur) inplannen. Ook verschilt het per functie hoeveel voorbereiding er nodig is voor het collegejaar begint. Officieel word je pas bestuur tijdens de Wissel-ALV in september. Rond die tijd zijn er wel allerlei dingen die leuk en belangrijk zijn om mee te maken als nieuw bestuur. De Faculteits-Introductieweek voor de nieuwe eerstejaars is daar één van. In deze

week probeer je zoveel mogelijk eerstejaars lid te laten worden van PAP. Op die manier leren de eerstejaars jouw gezicht ook kennen. Het introweekend is ook zo'n activiteit waarbij je de nieuwe studenten heel goed kan leren kennen en enthousiast kan maken voor PAP. Als nieuw bestuurslid ben je nu al verzekerd van een plekje bij het introweekend! Andere leuke activiteiten zijn constitutieborrels, waarbij je andere besturen gaat feliciteren met hun bestuursfunctie. De zomer hoeft je dus zeker niet vrij te houden. De huidige bestuursleden hebben hun zomer ook gevuld met leuke dingen, of hebben veel gewerkt.

### **Ik wil graag in het bestuur van PAP, maar ik heb afgelopen jaar niet in commissies gezeten. Mag ik dan wel in het bestuur?**

Ook als je geen ervaring hebt met commissiewerk bij PAP, ben je van harte welkom in het bestuur. Er zijn meerdere bestuursleden geweest die geen commissie-ervaring hadden. In het verleden zijn er zelfs bestuursleden geweest die nog niet eens lid waren van PAP, voordat ze in het bestuur gingen!

### **Overtuigd?**

Ben je er uit en wil je een bestuursjaar doen bij studievereniging PAP? Stuur dan tussen 28 maart en 6 mei je cv (+ foto) en motivatiebrief naar [secretaris@svpap.nl](mailto:secretaris@svpap.nl). Als je meer informatie wil, interesse hebt of nieuwsgierig bent, hebben we ook bestuursinformatie-avonden om alle informatie nog eens op een rijtje te zetten over een bestuursjaar. Hier kun je ook al je vragen stellen. Deze avonden zullen plaatsvinden op maandag 28 maart om 20.00 uur & dinsdag 5 april om 20.00 uur. Je kunt je hiervoor aanmelden via de website ([www.svpap.nl/activiteitenkalender](http://www.svpap.nl/activiteitenkalender)). Ook kun je het bestuur altijd persoonlijk benaderen voor vragen of twijfels, of een persoonlijk gesprek aanvragen.

### **Contactgegevens**

Anne van Veluw  
Julia Spaargaren  
Kiki van Eijk  
Madelon Daams  
Alicia Le Noble  
Sanne Horeman

[voorzitter@svpap.nl](mailto:voorzitter@svpap.nl)  
[secretaris@svpap.nl](mailto:secretaris@svpap.nl)  
[penningmeester@svpap.nl](mailto:penningmeester@svpap.nl)  
[onderwijs@svpap.nl](mailto:onderwijs@svpap.nl)  
[intern@svpap.nl](mailto:intern@svpap.nl)  
[extern@svpap.nl](mailto:extern@svpap.nl)

