



het handBoek Over Belangrijke zaken

Algemeen WSBV Sylvatica commissiehandboek



Geschreven door:
Bob Schobbers
Laatst bijgewerkt op:
29-09-2022

Inhoudsopgave

Waarom/voor wie dit boek?	3
Commissies	4
Opzetten van nieuwe-/climaxcommissies	4
Bedragen van functies binnen commissies	4
Voorzitter	4
Penningmeester	4
Chef promotie	4
Secretaris	5
Commissaris Commissies	5
Administratief	6
Hoe maak ik een jaarplanning?	6
Bijhouden van commissieledenlijst	6
Communicatie, naar wie en via wat?	6
Financiën	8
Opstellen begroting	8
Uitgave declareren	8
Drank	8
Promotie	10
Hoe werkt het maken en verspreiden van promo's?	10
Gesproken woord	10
Nieuwsbrief	10
WhatsApp	11
Reminders	11
Social media	12
Hoe werkt het maken en verspreiden van posters?	12
Promotie voor ledenwerving, waar en wanneer?	13
Hoe werkt de activiteiten kalender?	13
ALV, FinALV en BRV	14
ALV en FinALV	14
BRV	14

Waarom/voor wie dit boek?

Het is gebleken dat het niet altijd even duidelijk is voor commissieleden welke taken er van hen worden verwacht en hoe zij hierin ondersteund kunnen worden. Geef ze eens ongelijk. Het runnen van een commissie is in essentie simpel, maar achter de schermen komt er vaak toch het een en ander bij kijken. Van jaarplanningen en begrotingen opstellen, tot posters maken en activiteiten promoten. Vandaar is het besluit gemaakt om een algemeen commissie handboek op te stellen: het handBoek Over Belangrijke zaken. Of afgekort, de B.O.B.

Dit handboek zal per deelonderwerp aspecten beschrijven waar vaak onduidelijkheden over ontstaan en deze vervolgens toelichten. Deze informatie is bedoeld voor leden van alle commissies van WSBV Sylvatica. Het handboek zal om deze reden intern beschikbaar zijn binnen de commissies, maar ook toegankelijk zijn via de Sylvatica website: <https://www.wsbv-sylvatica.nl/>, zodat deze informatie te allen tijde beschikbaar is.

Zijn er nog steeds onduidelijkheden over een deelonderwerp? Heb je toevoegingen of andere vragen over de B.O.B.? Laat het vooral weten en spreek de huidige Commissaris Commissies hierop aan, of stuur een mailtje naar wsbv.sylvatica@wur.nl.

Commissies

Opzetten van nieuwe-/climaxcommissies

WSBV Sylvatica heeft een aantal climaxcommissies die door het jaar heen opgezet worden. Na het volbrengen van hun taak worden ze opgeheven, waarna zij op een later tijdstip weer in leven worden geroepen. De Commissaris Commissies is verantwoordelijk voor het vinden van mensen voor deze commissies. Ben je een nieuw lid van een climaxcommissie, en weet je niet precies hoe je het opzetten van de commissie aan gaat pakken? No worries! Elke climaxcommissie heeft een al bestaand draaiboek waarin de belangrijkste informatie over de commissie duidelijk staat uitgelegd. Vraag hiervoor de Commissaris Commissies om het draaiboek naar je door te sturen.

Begin je een nog niet bestaande commissie? Leuk! Dan komt dit handboek erg goed van pas. Laat de Commissaris Commissies weten wat de plannen zijn voor de commissie, hij/zij begeleid je dan in het zoeken van andere commissieleden en ondersteund je bij de verdere opzet.

Bedragen van functies binnen commissies

Het runnen van een commissie kan al gauw onoverzichtelijk worden. Vandaar dat taken binnen de commissie verdeeld worden over bepaalde functies. Een aantal van deze functies is verplicht, en moeten bedragen worden om als commissie te kunnen bestaan. Het gaat hier om de volgende functies: voorzitter, penningmeester, chef promotie en secretaris.

Voorzitter

De voorzitter vormt het aanspreekpunt van de commissie en leidt de commissievergaderingen. Tijdens vergaderingen zorgt de voorzitter ervoor dat er orde blijft en iedereen binnen de commissie de kans krijgt gehoord te worden. Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor het algemeen functioneren van de commissie: zorgen voor genoeg leden, controleren dat alle functies en taken binnen de commissie goed vervuld worden en, wanneer het moraal laag ligt, een liedje zingen. De voorzitter neemt ook deel aan de 'Commissie Voorzitters'-WhatsAppgroep voor algemene mededelingen van de Commissaris Commissies vanuit het Sylvatica bestuur.

Penningmeester

Om activiteiten te kunnen organiseren is er geld nodig. De functie penningmeester overziet dan ook alle geldzaken van de commissie. Hieronder valt het opstellen van een jaarbegroting (zie pagina 8), het declareren van uitgaven bij de Penningmeester van het Sylvatica bestuur en kop of munt opgooien als er een moeilijke beslissing gemaakt moet worden.

(Voor meer info over geldzaken, zie deelonderwerp Financiën p.8)

Chef promotie

Wanneer een activiteit georganiseerd wordt, moet dit naar de Sylvatica leden gecommuniceerd worden. Hier komt de chef *promotie* bij kijken. De taken die vervuld worden door chef promotie zijn: promo-berichten maken voor in de WhatsAppgroepen, posters ontwerpen en commissie activiteiten in de Sylvatica activiteitenkalender (zie pagina 10 -13) zetten op de Sylvatica website. De chef promotie neemt ook deel aan de 'promo'-WhatsAppgroep. Hier worden de promo berichten voor de activiteiten in gestuurd,

zodat de Commissaris Extern van het Sylvatica bestuur deze kan verspreiden over de verschillende WhatsAppgroepen. Dit hoeft de chef promotie dus niet zelf te doen. (Voor meer info over promotie zie deelonderwerp Promotie p.10-13)

Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor het merendeel van de administratieve taken binnen de commissie, maar vervult in de meeste gevallen ook de functie notulist. Elke commissievergadering dient de secretaris dan te notuleren en vervolgens via de mail naar alle commissieleden en de Commissaris Commissies te sturen. Onder de administratieve taken valt: het bijhouden van de ledenlijst, stokpoppetjes tekenen, een potlood achter het oor dragen en het commissiemailadres beheren. (Voor meer info over administratieve taken zie deelonderwerp Administratief p.6)

Hoewel het niet verplicht is, is het dus aangeraden om minimaal vier leden in je commissie te hebben om deze basisfuncties te kunnen bekleden. Een persoon kan meerdere functies vervullen als een commissie niet genoeg leden heeft of als diegene hier echt heel veel zin in heeft.

Naast deze essentiële functies, kunnen er ook nog aanvullende functies bestaan binnen een commissie. Denk hierbij aan notulist, chef algemene zaken, mascotte, uitsmijter, etc..

Commissaris Commissies

De Commissaris Commissies, afgekort ComCom, is lid van het Sylvatica bestuur en houdt zich bezig met alle interne, commissie-gerelateerde zaken. Met vragen over commissies, of vragen vanuit commissies naar het bestuur toe, kun je daarom ook altijd terecht bij de ComCom. Verder is de ComCom verantwoordelijk voor het in stand houden en goed functioneren van commissies. Wanneer een ledentekort dreigt, of andere problemen ondervonden worden binnen de commissie, kan dit worden aangekaart bij de ComCom. Hij of zij kan dan helpen en/of bemiddelen waar nodig is. Tenslotte is de ComCom verantwoordelijk voor het opzetten en op gang brengen van climaxcommissies.

Administratief

Hoe maak ik een jaarplanning?

Wat leuk dat je het vraagt. Een jaarplanning is een overzicht van alle activiteiten die een commissie gepland heeft staan voor het **kasjaar**, van november tot en met november, en op welke data/week deze gepland staan. Dus **niet** de activiteiten in **een schooljaar**. De activiteiten in september tot november, na de zomervakantie, zijn dus de laatste activiteiten op je jaarplanning.

“Maar hoe weten we nu al precies wat we de rest van het jaar gaan doen?”, hoor ik je al vragen. Het is inderdaad moeilijk om dit te voorspellen. Een jaarplanning dient daarom als leidraad en staat niet per se vast. Het is niet erg als je de activiteit tóch in een andere week plaatsvindt dan was aangegeven in de jaarplanning (mits dit niet botst met ingeplande activiteiten van andere commissies natuurlijk). Je jaarplanning dient dus meer als overzicht van activiteiten die jouw commissie het komende jaar gaat organiseren en in welke weken deze activiteiten verwacht worden. Zo kan de Commissaris Commissies inschatten of de activiteiten van alle Sylvatica commissies goed verdeeld zijn over het hele jaar. Dat de jaarplanning niet bindend is, betekent echter niet dat een jaarplanning niet belangrijk is. Hier wordt namelijk tijdens de Financiële ALV het **jaarbudget voor je commissie** mee bepaald! (zie Begroting, p.8)

Je bent vrij in hoe je een jaarplanning vormgeeft, zolang alle activiteiten voor dat jaar en de week waarin deze gaan plaatsvinden er in staan. Als je dit goed geregeld heb, dan kom je verder bijna overal mee weg. Vaak wordt het in een tabel gezet.

Activity	Date
Guest Lecture 1 (Tropical Forestry)	7 th and 14 th April
Guest Lecture 2 (?)	19 th or 26 th of May
Master Drinks	End of P6
Movie Night	12 th of May

Bijhouden van commissieledenlijst

Heel simpel eigenlijk. Commissies horen een ledenlijst van hun eigen commissie bij te houden zodat, wanneer opgevraagd, de Commissaris Commissies het volledige commissieledenbestand up to date kan houden. Deze lijst wordt ook vermeld in de Hynkelnimf.

Communicatie, naar wie en via wat?

De Commissaris Commissies is het algemene contactpersoon voor commissieleden. Zijn er vragen aan het bestuur of algemene vragen over commissiezaken, dan kan je altijd terecht bij de ComCom. Hij of zij is bereikbaar via het Sylvatica-mailadres, maar is vaak ook benaderbaar via WhatsApp, Instagram, postduiven, rooksignalen en morsecode.

Voor vragen aan of over commissies kun je bij de ComCom terecht, maar commissies zijn ook direct benaderbaar. Elke commissie heeft een eigen commissie-mailadres:

Commissie	Mailadressen
Advizii	advizii.sylvatica@gmail.com
Akcii	akcii.sylvatica@gmail.com

Dot.com	dotcom.sylvatica@gmail.com
Education commission	education.sylvatica@wur.nl
Hinkelnymf	hinkelnymf.wsbv@gmail.com
IFSOW	ifsow.sylvatica@gmail.com
Jachtcommissie	jachtcommissie.sylvatica@gmail.com
Kascontrolecommissie	-
Opcie	Opcie.students@wur.nl
Paparazzi	paparazzi.sylvatica@gmail.com
Sponcie	sponsoring.sylvatica@wur.nl
The Mastercommissie	themascommission.sylvatica@gmail.com
De Wandelende tak	wt.sylvatica@gmail.com
Almanakcie	-
Bosbouwweekendcie	-
Eerstejaarscommissie	ejc.sylvatica@gmail.com
Lustrumcie	-
Ouderdagcie	ouderdag.sylvatica@wur.nl

Tenslotte fungeert de Sylvatica-activiteitenkalender ook als indirect communicatiemiddel. Door de kalender up to date te houden, kan onderling non-verbaal gecommuniceerd worden wanneer er ruimte is voor activiteiten of wanneer een activiteit niet goed uit zou komen. Het wordt daarom ook aangeraden met regelmaat de kalender bij te houden en te bekijken, zodat eventuele overlap in planning voorkomen kan worden. Op pagina 13 wordt verder toegelicht hoe de activiteiten kalender werkt.

Financiën

Opstellen begroting

Er zijn een aantal punten waar je rekening mee kunt houden bij het opstellen van je jaarbegroting. Om te beginnen is het handig om te bekijken hoe veel budget de commissie het vorige jaar heeft aangevraagd. Dit kan als richtlijn gebruikt worden voor het aanvragen van het nieuwe budget. Daarna is het handig om te kijken naar je jaarplanning. Staan er relatief veel 'dure' activiteiten op? Zijn jullie van plan méér activiteiten te gaan organiseren van het voorgaande jaar? Of is het doel minder activiteiten te organiseren door een eventuele kleinere groepsgrootte?

Activiteit	Periode	Datum	Kosten Sylvatica(€)	Kosten de i	Kosten CA	Echte kost	Opmerkin	Uitleg	Begeleiders/sprekers (aantal)				
Heggenvlechten	3 tot 4	Meerdere		0	onbekend, waarschijnlijk 0								
Vogels ringen		4 Maart/Apr	50	0 tot 2,50				Kadootje ringers					
Vleermuisexcursie		5 Mei	20	0				Kadootje excursieleider					
Bodemexcursie	3 of 4	Januari/Fe	15	0				Kadootje excursieleider					
Wantsenexcursie	5 of 6	Mei/Juni	15	0				Kadootje excursieleider					
Burlexcursie		1 Begin sept	100	0 tot 2,50									
Spontane excursies		Verspreid	100	0				De WT wil komend jaar meer focussen op spontane excusies					
Paddentrekexcursie	4		25	0				Kadootje excursieleider/vrijwilligers					
Nieuwe natuursymposium				0	onbekend, niet gratis			Korting voor deelnemers					
Bezoek aan natuurlis			50	onbekend, niet gratis				Korting voor deelnemers					
Avond met Koen Arts			120										
Soortenjaar Gelderse Poort			35										
Wolvenexcursie			25										
Weekend met Koen Arts			100	5 tot 20				Overige kosten zijn voor deelnemers					
Omgevingswetavond			20			19.9							
Totaal			675										

Hierna kan een passend bedrag aan elke activiteit gekoppeld worden. Een activiteit mag ook méér kosten dan ervoor begroot is. Voor dergelijke activiteiten wordt dan een eigen bijdrage van de deelnemers verwacht. Op deze manier kun je grote/dure activiteiten organiseren zonder dat je budget hier veel onder lijdt. Geld voor eigen deelname kan direct overgemaakt worden naar de Sylvatica rekening onder de juiste benaming, zodat duidelijk is wat de overboeking is en van wie. Laat de deelnemers dan geld overboeken met als beschrijving "naam van de activiteit" + "naam van de deelnemer". De Penningmeester van Sylvatica zorgt er dan voor dat dit geld bij het commissiebudget gevoegd wordt.

Uitgave declareren

Als commissieleden onkosten voorschieten voor een activiteit, kunnen deze uiteraard gedeclareerd worden bij de vereniging. Dit bedrag gaat dan van het jaarbudget van de commissie af. Het is belangrijk om voor elke uitgave een bonnetje te behouden en ook mee te sturen met de declaratie. Op het bonnetje moet komen: de commissie, de naam van de indiener en naar welk rekeningnummer het geld overgemaakt moet worden + de naam van de rekeninghouder. Een bonnetje moet digitaal ingeleverd worden. Dit kan door een foto van het bonnetje aan de Penningmeester te sturen via WhatsApp, of het te mailen naar het mailadres van Sylvatica.

Drank

Tijdens een activiteit kan er bijvoorbeeld bier gedronken worden. De commissie kan er voor kiezen het bier te betalen van hun budget óf om deelnemers te laten betalen voor de drank.

Wanneer het tweede het geval is, dient een commissielid zelf het bier te kopen en de bierverkoop op zich te nemen. Dit kan bijvoorbeeld met een QR-code van een betaalverzoek. Dit geld wordt dan overgemaakt naar het commissielid vanaf het betaalverzoek. Achteraf kan het commissielid alle inkomsten van de bierverkoop overmaken naar Sylvatica, en de kosten van het ingekochte bier declareren bij de Penningmeester van Sylvatica. Drankverkoop kan ook gedaan worden via een streeplijst. Laat men hun namen op een blaadje schrijven en turven voor elk drankje dat ze hebben gehad. Dit maakt het makkelijker om bij te houden wie wat heeft gekocht en wie nog moet betalen. Met een streeplijst kan je mensen ook het geld direct over laten boeken naar de rekening van Sylvatica na afloop.

Overgebleven drank wordt door Sylvatica overgekocht, en gaat niet af van het commissiebudget.

Promotie

Hoe werkt het maken en verspreiden van promo's?

Promo's zijn een belangrijk onderdeel van het organiseren van een activiteit. Door middel van promo's kunnen leden op de hoogte gebracht worden van jullie activiteit. Er bestaan meerdere manieren om leden te bereiken. Dit hoofdstuk zal de meest gebruikte methodes bespreken.

Gesproken woord

Een van de meest effectieve manieren om leden te informeren over een activiteit is via gesproken woord. Door leden direct aan te spreken weet je zeker dat de boodschap is overgekomen. Daarnaast kunnen eventuele vragen ook gelijk worden beantwoord. Door zelf leden aan te spreken kan ook snel opgemaakt worden in hoeverre er animo is voor de activiteit. Ten slotte creëer je door leden aan te spreken ook sneller een gesprek tussen leden. Er wordt dan vaak onderling gevraagd wie er ook deelneemt aan de activiteit waardoor de promo zich vanzelf verder verspreid. Ondanks de effectiviteit ervan, is het aanspreken van leden een erg intensieve bezigheid. Het is niet altijd mogelijk om leden van alle jaren aan te spreken of om tijd hier tijd voor te vinden.

Nieuwsbrief

Het mailcontact tussen het bestuur van Sylvatica en de leden wordt beheerd door de Secretaris. Hij/zij verstuurd om de twee weken de nieuwsbrief. Uiterlijk de laatste zaterdag voor de nieuwsbriefweek kunnen promo's voor in de nieuwsbrief opgestuurd worden. Door de promo naar het mailadres van Sylvatica te versturen, wordt deze door de Secretaris in de nieuwsbrief geplaatst. De promo moet ten minste bevatten:

- Beschrijving activiteit
- Datum
- tijd
- Plaats
- Contactpersoon

Eventueel+

- Eigen bijdrage
- Allergie- en dieetinformatie
- Benodigde spullen
- Google forms/ WhatsAppgroep link/ QR code
- Beperkt aantal plaatsen
- Vervoersinformatie
- Parkeer gelegenheid
- Afbeelding*

Wees ervan bewust dat verzonden nieuwsbrieven niet meer aangepast kunnen worden. Wat er naar de Secretaris gemaïld wordt, zal uiteindelijk gepost worden. Misschien overbodig om te vermelden, maar zorg er dus voor dat de promo compleet is wanneer je hem opstuurt.

**Afbeeldingen bestemd voor de nieuwsbrief moeten als fotobestand (PNG/JPG) worden opgestuurd, dus géén PDF.*

WhatsApp

WhatsApp is de meest gebruikte methode voor het verspreiden van promo's. Via WhatsApp kunnen alle leden op een snelle, eenvoudige manier bereikt worden. WhatsApp promo's worden eerst door de commissie opgesteld, waarna zij naar de Commissaris PR worden doorgestuurd via de Chef Promotie appgroep.

Deelname aan appgroep chef promotie

Om efficiënt in contact te blijven met de commissies betreffende hun promo's, beschikt de Commissaris PR over een appgroep. Het commissielid dat door hun commissie is aangesteld als chef promotie, wordt geacht deel te nemen aan deze appgroep. In deze appgroep kunnen promo's voor activiteiten naar de commissaris worden verstuurd. Dit heeft als bijkomend voordeel dat de commissies op de hoogte zijn van ieders activiteiten en welke promo's er op het punt staan om doorgestuurd te worden naar de leden. Promo's moeten eerst via deze appgroep naar de Commissaris PR gestuurd worden, waarna de commissaris ze doorstuurt naar de leden. **De Chef promotie dient dus NIET zelf de promo te verspreiden over de appgroepen.**

Het op de juiste manier opstellen van de promo is belangrijk. Wanneer bepaalde componenten van de promo ontbreken, kan de commissaris weigeren de promo te delen onder de leden. Wanneer dit het geval is zal de commissaris dit melden bij de commissie zodat deze aangepast kan worden. De promo moet ten minste bevatten:

- Beschrijving activiteit
- Datum
- tijd
- Plaats
- Contactpersoon

Eventueel+

- Eigen bijdrage
- Benodigde spullen
- Allergie- en dieetinformatie
- Google forms/ WhatsAppgroep link/ QR code
- Beperkt aantal plaatsen
- Vervoersinformatie
- Parkeer gelegenheid
- Afbeelding*

Promo's worden idealiter twee weken van tevoren naar het bestuur verstuurd.

Dit voorkomt dat promo's te laat worden verstuurd, of dat er meerdere promo's op een dag moeten worden verstuurd. Om spam te voorkomen wordt door het bestuur, in overleg met de commissie, besloten wanneer de promo wordt doorgestuurd. In het geval dat de promo voor alle leden bedoeld is zullen er altijd twee versies moeten worden opgesteld: een Nederlandse en een Engelse versie.

**Sterk aangeraden toe te voegen. Dit maakt de promo opvallender in appgroepen, daarnaast wordt het doorsturen van de promo eenvoudiger.*

Reminders

Een commissie heeft de mogelijkheid opnieuw een WhatsApp bericht op te stellen als reminder voor hun activiteit of als de gewenste animo achterblijft. Dit is het liefst eenmalig, om spam in de groepen te voorkomen. Door een overmaat aan berichten zouden leden er een gewoonte van kunnen maken verdere berichten van de vereniging te negeren. Wanneer promo's op een te korte termijn naar de Commissaris worden gestuurd, kan hij/zij weigeren eventuele reminders die hierop volgen te versturen. In dit geval zal de Commissaris de commissie hierover informeren.

Social media

Er zijn verschillende sociale media waarvan Sylvatica gebruikt maakt. Posts op social media worden vaak gebruikt om WhatsApp en nieuwsbrief berichten extra kracht bij te zetten.

Instagram

Het Instagramaccount van Sylvatica wordt beheerd door een aangewezen admin. Dit kan de commissaris PR zelf zijn, of iemand die hij/zij aanwijst. Promo's bestemd voor het insta account kunnen zowel naar de admin, als naar de commissaris verstuurd worden. Sylvatica gebruikt instaposts voor het plaatsen van foto's van activiteiten. Hierdoor kunnen de leden zien welke activiteiten de vereniging heeft georganiseerd. Instastories daarentegen kunnen gebruikt worden voor de promotie van activiteiten, vaak als extra reminder bovenop een WhatsApp bericht. Een instastory bevat vaak een afbeelding en een link naar bijvoorbeeld een inschrijfformulier.

Facebook

Het facebook account van Sylvatica wordt niet actief gebruikt, voor extra informatie -> Handboek PR

MyWurToday app

Komt binnenkort...

Hoe werkt het maken en verspreiden van posters?

Posters zijn een goede manier om aandacht te trekken voor de commissie. Denk aan posters van een opkomende activiteiten, of een poster van de huidige commissieleden. Hoe je de poster opmaakt, ligt bij de commissie zelf. Progamma's als Canva kun je gebruiken om makkelijk posters te ontwerpen, maar andere manieren om je creativiteit op papier te krijgen zijn uiteraard ook toegestaan.

Dan is eindelijk je mooie poster af. Uitprinten die handel. Dat mag je uiteraard zelf doen, maar dat kost centjes. In het Sylvatica Hok ligt een printpas waarmee gratis en voor niets

posters geprint kunnen worden. In de middagpauzes is er altijd een Sylvatica bestuurslid aanwezig die kan helpen met het uitprinten. Stuur dan de poster naar het Sylvatica mailadres en het desbetreffende persoon print dan de poster voor je uit.

En dan nu de vraag; waar moet ik ze ophangen? Er zijn twee locaties waar de vereniging posters ophangt. De eerste locatie is in het Hok in Forum. Er hangt een groot prikbord tegen de muur, wat een mooie locatie is voor het ophangen van commissieleden posters. Ook activiteiten posters kunnen hier opgehangen, of op bijvoorbeeld de deur.

De tweede locatie is het Sylvatica posterbord op de eerste verdieping van Forum. Als je met de roltrappen omhoog gaat, hangt dit bord direct aan de rechter kant. Hier lopen veel mensen langs, dus hang vooral ook hier posters op van je geplande activiteit!

Promotie voor ledenwerving, waar en wanneer?

Heb je het gevoel te veel werk kwijt te zijn aan commissiewerk? Of lijkt een grotere groep je gewoon heel gezellig? Dan is het misschien een goed idee om extra leden te gaan werven voor je commissie! Dit kan het hele jaar door. Uit ervaring is gebleken dat mond tot mond reclame het beste werkt. Spreek vooral mensen aan tijdens colleges of andere activiteiten en peil of ze eventueel interesse hebben om deel te nemen aan jouw tantoe leuke commissie. Ook posters met de oproep voor ledenwerving werkt vaak goed.

Speciaal voor ledenwerving worden er elk jaar twee **Commissiemarkten** georganiseerd door de ComCom. Dit zijn gezellige bijeenkomsten tijdens de middagpauze waar alle commissies een kraampje hebben waar nieuwsgierige, potentiële leden langs kunnen lopen. De kraampjes zijn voorzien van prikborden waarop posters en andere decoratie op worden gehangen. Vaak nemen commissies gerelateerde voorwerpen en/of eten mee om de aandacht te trekken. De Prakci neemt bijvoorbeeld vaak appels mee voor een appelproeverij, geplukt uit hun eigen voedselbos. De IFSOW hangt vaak vlaggen en foto's op uit de landen die zij afgelopen tijd hebben bezocht, etc.. De Commissiemarkt vormt daarom een mooie kans voor commissies om zichzelf op de kaart te zetten, wat vooral belangrijk is als er veel nieuwe leden gezocht worden.

Hoe werkt de activiteitenkalender?

De activiteitenkalender is een handig hulpmiddel voor commissies. Op de kalender plannen commissies hun activiteiten in, die vervolgens zichtbaar zijn voor andere commissies én voor alle Sylvatica leden via de Sylvatica website. Maar hoe zet je als commissie een activiteit in de kalender? Elke commissie heeft een eigen Gmail-account met bijbehorend Gmail-adres. Hiermee heb je automatisch toegang tot de Sylvatica agenda. Ga naar je Google Agenda en plan een activiteit in op de afgesproken datum. Wanneer je een activiteit toevoegt, krijg je de keuze in welke agenda je deze wilt plannen, kies dan de **"Activiteitenkalender WSBV Sylvatica"**.

Let op, bij het maken van een afspraak in de agenda staat vaak niet automatisch de activiteitenkalender geselecteerd. Zorg dat deze staat geselecteerd, anders is deze activiteit niet zichtbaar in de activiteitenkalender!

Het bereiken van master studenten

Uit ervaring is gebleken dat masterstudenten zich vaak minder betrokken voelen bij de vereniging dan bachelors. Toch is het betrekken van masters erg waardevol. Een van de grootste problemen bij het betrekken van masterstudenten is dat ze simpelweg minder tijd hebben. Hier valt helaas niks aan te doen. Een andere reden waarom masters zich minder laten zien bij activiteiten is dat ze weinig mensen kennen. Laagdrempelige activiteiten specifiek voor masters zijn hier een goede oplossing voor. Zo trek je ze aan, en kunnen ze gelijk nieuwe vrienden maken om samen mee naar activiteiten te gaan.

Een ander ding waar masters vaak tegenaan lopen bij activiteiten is een “language barrier”. Door activiteiten in het Engels te organiseren, en Engels spreken bij activiteiten te stimuleren, voelen internationale masterstudenten zich minder snel buitengesloten.

ALV, FinALV en BRV

Sylvatica kent drie verschillende algemene bijeenkomsten: de ALV (algemene ledenvergadering), de FinALV (financiële algemene ledenvergadering) en de BRV (bestuursraadvergadering). Voor alle drie de bijeenkomsten geldt een **VERPLICHTE AANWEZIGHEID** van minimaal 1 persoon per commissie. Wanneer een commissie afwezig blijkt te zijn tijdens een bijeenkomst zonder dit met het bestuur overlegd te hebben volgen er, wegens recente nalatigheid, consequenties in de vorm van budgetvermindering.

ALV en FinALV

De ALV en FinALV zijn bijeenkomsten georganiseerd voor alle leden van Sylvatica, en worden dus niet uitsluitend bijgewoond door commissieleden. Tijdens de ALV worden onder andere nieuwe commissieleden ingeslagen en leden die de commissie willen verlaten uitgeslagen. Commissieleden die uit een commissie stappen, hebben de mogelijkheid een certificaat aan te vragen als bewijs voor hun inzet voor de studentenvereniging. Deze worden tijdens de ALV overhandigd.

Tijdens de FinALV wordt per commissie het budget aangekondigd voor het komende jaar. Op dat moment kunnen bezwaren of opmerkingen over het gekozen budget worden besproken.

BRV

Integendeel tot de ALV en FinALV, is de BRV uitsluitend bedoeld voor commissieleden van Sylvatica. Tijdens de BRV worden belangrijke mededelingen en veranderingen binnen commissiezaken aangekondigd en besproken. Tijdens de BRV krijgen de commissies ook de kans eventuele zorgen te uiten en de huidige situatie van de commissie te bespreken. Zo worden de commissie en de Commissaris Commissies op de hoogte gesteld van de actuele situaties van de commissies binnen Sylvatica.