



profileringsfonds@fontys.nl

Procedure Fontys bestuursbeurzen

Studiejaar 2020-2021

*Deze procedure is een uitwerking van Hoofdstuk 4 'Bestuursbeurs'
van de Regeling Profileringsfonds*

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Voorwaarden bestuursbeurs.....	4
2. Waardering bestuursfuncties	5
3. Werkwijze en planning aanvraag bestuursbeurs	6
Bijlagen	9
Bijlage 1: functiebeschrijving voorzitter	10
Bijlage 2: functiebeschrijving secretaris	11
Bijlage 3: functiebeschrijving penningmeester	12
Bijlage 4: functiebeschrijving commissaris.....	13
Bijlage 5: functiebeschrijving algemeen bestuurslid	15
Bijlage 6: handreiking voor opstellen van een gedragscode.....	16
Bijlage 7: checklist aan te leveren stukken (alle verenigingen).....	17
Bijlage 8: format activiteitenplan/jaarplan (voor studieverenigingen)	18
Bijlage 9: handreiking jaarverslag (voor studieverenigingen).....	19

Inleiding

Een bestuursbeurs is een tegemoetkoming voor studenten van Fontys die binnen het dagelijks bestuur van een studentenorganisatie, die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel, zwaar bestuurlijke activiteiten verrichten. Het betreft een compensatie ter dekking van extra studiekosten die het gevolg zijn van een langere studieduur en de daarvoor benodigde studiefinanciering. Omdat een bestuursbeurs geen vergoeding is voor verrichte werkzaamheden, is er geen sprake van belastbaar inkomen.

De door Fontys erkende koepels zijn:

- **Compositum** – Eindhovense studentengezelligheidsverenigingen;
- **Eindhovense Studenten Sport Federatie (ESSF)** – Eindhovense studentensportverenigingen;
- **Scala** – Eindhovense culturele studentenverenigingen;
- **Federation of Students Sports Tilburg (FOSST)** – Tilburgse studentensportverenigingen;
- **SOTS** - Het Tilburgse overlegorgaan van Vidar, Plato, I*ESN en St. Olof;
- **Federation of Purple Study Associations (FPSA)** – Studieverenigingen van diverse Fontysopleidingen.

1. Voorwaarden bestuursbeurs

Om in aanmerking te komen voor een bestuursbeurs dienen zowel de studentenorganisatie als de student aan een aantal voorwaarden te voldoen. De belangrijkste voorwaarden worden hieronder omschreven. Voor meer gedetailleerde informatie verwijzen we je naar de **Regeling Profileringsfonds, Hoofdstuk 4 'Bestuursbeurs'**.

Het is verstandig om, voorafgaand aan je bestuursperiode, na te gaan of je aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te kunnen komen voor een bestuursbeurs. Neem bij twijfel contact op met het koepelbestuur van jouw studentenorganisatie en/of de secretaris van de Commissie Profileringsfonds.

De studentenorganisatie is:

- Aangesloten bij een door Fontys erkende koepel of opgenomen in de Fontyskoepel;
- Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als vereniging;
- In het bezit van een door de voorzitter ondertekende verklaring van het aantal leden dat contributie betaalt op peildatum 1 januari 2021;
- In het bezit van een gedragscode welke ondertekend is door het voltallige organisatiebestuur / koepelbestuur.

De student:

- Staat als student ingeschreven bij een opleiding van Fontys als voltijd of duale student.
- Vervult een bestuursfunctie die past binnen het door de Commissie Profileringsfonds opgestelde functiehuis;
- Staat als bestuurslid ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, waarbij de datum van inschrijving bepalend is als ingangsdatum van de bestuursperiode;
- Verricht de zwaar bestuurlijke activiteiten tijdens of tot uiterlijk 12 maanden na afloop van zijn prestatiebeursperiode, zoals in de Regeling Profileringsfonds omschreven in artikel 21, lid 1 (i.b. nominale studieduur 4 jaar + 12 maanden);
- Doet afstand van zijn aanspraken op afstudeersteun;
- Ontvangt geen vergoeding voor zijn bestuursfunctie;
- Is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van een bestuursbeurs (deadline 1 maart 2021).

Indien een student slechts voor een gedeelte van het studiejaar voldoet aan de voorwaarden, zoals genoemd in artikel 20 en 21 van de Regeling Profileringsfonds, dan wordt de bestuursbeurs naar rato toegekend.

2. Waardering bestuursfuncties

Indien voldaan wordt aan de voorwaarden uit de Regeling Profileringsfonds, Hoofdstuk 4 'Bestuursbeurs' en voldaan wordt aan deze procedure Bestuursbeurzen kan aanspraak gemaakt worden op een bestuursbeurs. De hoogte van een bestuursbeurs bedraagt € 200,- per maand. Het totale aantal maanden waarop aanspraak gemaakt kan worden, is afhankelijk van de grootte van de studentenorganisatie, dat wil zeggen het ledenaantal dat contributie betaalt op peildatum 1 januari 2021 (zie onderstaande functiematrix).

De Commissie Profileringsfonds heeft een generiek functiehuis opgesteld waarin zwaar bestuurlijk actieve functies op hoofdlijnen beschreven zijn. De functiebeschrijvingen worden op alle studentenorganisaties die bij een door Fontys (erkende) koepel zijn ondergebracht, toegepast.

De functiebeschrijvingen zijn als bijlage bij deze procedure opgenomen. Onderstaande functiematrix geeft de waardering van een bestuurslid weer, op basis van de omvang van een studentenorganisatie. Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt op peildatum 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing:

Groot (201 of meer leden)	Midden (51-200 leden)	Klein (0-50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Let op:

- De omvang van de bestuursbeurs bedraagt maximaal 12 maanden per student voor de totale periode van inschrijving van een student. Per studiejaar kan een student maximaal 9 maanden bestuursbeurs ontvangen. Indien een student slechts voor een gedeelte van het studiejaar voldoet aan de voorwaarden, zoals genoemd in artikel 20 en 21 van de Regeling Profileringsfonds, dan wordt de bestuursbeurs naar rato toegekend.
- Studenten die een bestuursfunctie vervullen binnen een koepelbestuur in plaats van een verenigingsbestuur, kunnen een aanvraag voor een bestuursbeurs indienen voor een bestuursfunctie die vergelijkbaar is met een bestuursfunctie bij een grote studentenorganisatie. De verantwoordelijkheden die bij een dergelijke functie horen, zijn hiervoor bepalend.

3. Werkwijze en planning aanvraag bestuursbeurs

In dit hoofdstuk volgt een toelichting op de acties die van eenieder verwacht worden:

1. Het koepelbestuur is aanspreekpunt voor zowel de Commissie Profileringsfonds als alle bij de koepel aangesloten studentenorganisaties. In deze hoedanigheid is het koepelbestuur dan ook verantwoordelijk voor:
 - Het benoemen en kenbaar maken van een contactpersoon/commissaris bestuursbeurzen (naam, functie, telefoonnummer en emailadres) bij aanvang studiejaar aan zowel de secretaris van de Commissie Profileringsfonds als aan de bij de koepel aangesloten studentenorganisaties;
 - Elke koepel levert een lijst aan van alle verenigingen die onder de betreffende koepel vallen. Deze lijst dient uiterlijk **30 september 2020** aangeleverd te worden door ieder koepelbestuur aan de secretaris van de Commissie Profileringsfonds.
 - Deelname aan de jaarlijkse netwerkbijeenkomst in oktober waar de procedure Bestuursbeurzen door de Commissie Profileringsfonds wordt toegelicht. Ingeval van verhindering wordt een afgevaardigde aangewezen die namens het koepelbestuur deelneemt;
 - De communicatie richting de aangesloten studentenorganisaties over de te volgen procedure en werkwijze voor de aanvraag van een bestuursbeurs naar aanleiding van de netwerkbijeenkomst van oktober;
 - Correcte en volledige aanlevering van de verplichte documentatie vanuit de aangesloten studentenorganisaties bij de Commissie Profileringsfonds op basis van de checklist in bijlage 7. Dit houdt concreet in dat van iedere studentenorganisatie afzonderlijk de volgende documentatie wordt aangeleverd. Pas wanneer alle documenten beschikbaar zijn is de aanvraag compleet en kan de aanvraag per mail ingediend worden als 1 document (pdf). Losse documenten voor een aanvraag worden niet in behandeling genomen!
 - a. Een overzicht van Fontysstudenten die een zwaar bestuurlijk actieve functie vervullen conform het door de Commissie Profileringsfonds opgestelde functiehuis. Tevens wordt daarbij per student de begin- en einddatum van de bestuursperiode vermeld.
Let op: een bestuurswissel dient binnen een week na dato bij de KvK doorgegeven te worden middels een wijzigingsformulier.
 - b. Een recent digitaal gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit blijkt wie als actieve bestuursleden van een studentenorganisatie staan ingeschreven en met ingang van welke datum (ingeval van een tussentijdse bestuurswissel gedurende het studiejaar wordt dit per omgaande gemeld en wordt een nieuw KvK-uittreksel aangeleverd namens het nieuwe bestuur).
 - c. Een door de voorzitter ondertekende verklaring van het ledenaantal van de studentenorganisatie welke contributie betaalt op peildatum 1 januari 2021.
 - d. Een door het voltallige bestuur ondertekende gedragscode.De deadline voor het indienen van voornoemde documentatie is vastgesteld op **31 januari 2021**. Na deze datum wordt er geen documentatie meer in behandeling genomen.
 - Een zorgvuldige bestuursoverdracht met aandacht voor de procedure Fontys bestuursbeurzen.
 - Voor studentenorganisaties die onder de Fontyskoepel vallen is, wordt deze informatie door het verenigingsbestuur rechtstreeks aangeleverd bij de secretaris van de Commissie Profileringsfonds profileringsfonds@fontys.nl.
2. Enkel studenten waarvan het koepelbestuur uiterlijk op 31 januari 2021 heeft doorgegeven dat zij een zwaar bestuurlijk actieve functie vervullen (conform het door de Commissie Profileringsfonds opgestelde functiehuis) kunnen een individuele bestuursbeurs aanvragen. De bestuursbeursaanvragen worden op individueel niveau door de student ingediend bij de secretaris van de Commissie Profileringsfonds door middel van een digitaal aanvraagformulier dat **van 1 t/m 28 februari 2021** [hier](#) gepubliceerd wordt. Als verplichte bijlage bij de aanvraag dient een recent jaaroverzicht van DUO te worden toegevoegd waarop de naam van de student en het resterende aantal maanden reisvoorziening duidelijk zichtbaar is. Indien er sprake is van 0 maanden reisvoorziening, dan wordt als bijlage het DUO-jaaroverzicht

toegevoegd van de maand waarin voor het laatst gebruik is gemaakt van de reisvoorziening.

Voor internationale studenten geldt dat zij een bewijs van inschrijving aanleveren.

Na het indienen van de aanvraag wordt per e-mail een automatische ontvangstbevestiging verzonden (geen bevestiging = geen aanvraag!). De deadline voor het indienen van een bestuursbeursaanvraag is vastgesteld op **28 februari 2021**. Na deze datum worden er geen beursaanvragen meer in behandeling genomen.

- 3.** Gedurende de periode 1 februari t/m 28 februari controleert de secretaris van de Commissie Profileringsfonds of de aangeleverde informatie vanuit de studentenorganisaties aan alle voorwaarden voldoet. Verder wordt een overzicht opgesteld van ingediende individuele bestuursbeursaanvragen. Op 15 maart 2021 ontvangt ieder koepelbestuur een terugkoppeling hiervan. Gedurende de periode maart t/m mei controleert de Commissie Profileringsfonds of de ingediende individuele bestuursbeursaanvragen aan de voorwaarden voldoen. Op 25 mei ontvangt ieder koepelbestuur een terugkoppeling van de voorgenomen besluiten. Zonder tegenbericht worden de studenten, na de reactietermijn van één week, per omgaande schriftelijk geïnformeerd over de definitieve besluiten. De bestuursbeurzen worden medio maand juli 2021 uitbetaald.
- 4.** Voor de studieverenigingen gelden de volgende aanvullende punten:

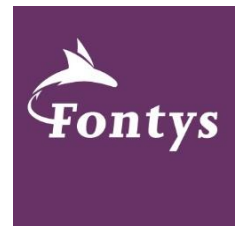
 1. Er dient een **activiteitenplan** waarin de geplande activiteiten voor lopend studiejaar worden opgenomen aangeleverd te worden, binnen 2 maanden na bestuurswissel, zie format bijlage 8.
 2. Er dient een kopie van het afschrift van de laatste **notariële statuten** aangeleverd te worden, voor 1 februari.
 3. Er dient een **jaarverslag** aangeleverd te worden, binnen één week na afloop van het bestuursjaar, zie bijlage 9.

Studieverenigingen dienen bovenstaande aan te leveren bij FPSA.

FPSA stuurt het dan door aan CPF.

Voornoemde acties leiden tot de volgende planning:

Deadline	Activiteit	Verantwoordelijke
30 september 2020	Het koepelbestuur levert een lijst aan van alle verenigingen die onder de betreffende koepel vallen.	Koepelbestuur
oktober 2020	Netwerkbijeenkomst voor koepelbesturen met als onderwerp de procedure Fontys bestuursbeurzen	Commissie Profileringsfonds
binnen 2 maanden na bestuurswissel	Studievereniging leveren activiteitenplan aan	Studievereniging i.o.m. FPSA
uiterlijk binnen één week na afloop van het bestuursjaar	Studieverenigingen leveren jaarverslag aan	Studievereniging i.o.m. FPSA
31 januari 2021	Per e-mail van elke studentenorganisatie aanleveren bij de Commissie Profileringsfonds: <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht bestuurlijk actieve Fontysstudenten incl. bestuursperiode; • Digitaal gewaarmerkt KvK-uittreksel; • Overzicht contributie betalende leden op peildatum 1 januari 2021; • Een door het voltallige bestuur getekende gedragscode; • Ondertekende checklist; • Kopie van het afschrift van de laatste notariële statuten (alleen studieverenigingen). 	Koepelbesturen i.o.m. aangesloten studentenorganisaties
1 februari t/m 28 februari 2021	Indienen individuele bestuursbeursaanvragen bij Commissie Profileringsfonds	Studenten
15 maart 2021	Terugkoppeling ingediende bestuursbeursaanvragen richting koepelbesturen	Commissie Profileringsfonds
maart – mei 2021	Behandeling bestuursbeursaanvragen	Commissie Profileringsfonds
25 mei 2021	Terugkoppeling voorgenomen besluiten richting koepelbesturen	Commissie Profileringsfonds
1 juni 2021	Versturen definitieve besluiten aan studenten	Commissie Profileringsfonds
Medio juli 2021	Uitbetaling bestuursbeurzen	Commissie Profileringsfonds



profileringsfonds@fontys.nl

Bijlagen

Bijlage 1: functiebeschrijving voorzitter

Functiebeschrijving: Voorzitter

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een studenten- of studievereniging die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel of bij de Fontyskoepel. De voorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie.

Verantwoordelijkheid/output van de voorzitter:

De voorzitter levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de studentenorganisatie en is eindverantwoordelijk voor de strategie en realisering van de doelstellingen. De voorzitter vertaalt de strategie naar het meerjarenbeleid en geeft leiding en sturing aan de bedrijfsvoering van de studentenorganisatie, waaronder het dagelijks bestuur en één of meerdere commissies.

Kernactiviteiten van de voorzitter, uitwerking werkzaamheden:

- Coördineren en bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid en meerjarenbeleid van de studentenorganisatie;
- Coördineren en bijdragen aan de totstandkoming van het jaarverslag van de studentenorganisatie;
- Voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- Vertegenwoordiging van de studentenorganisatie, vervult derhalve een representatiefunctie en is in die hoedanigheid aanwezig bij activiteiten die door de studentenorganisatie worden georganiseerd of waarvoor de studentenorganisatie is uitgenodigd;
- Positionering van de studentenorganisatie bij relevante stakeholders met het oog op ledenwerving, PR en sponsoring;
- Coördineren en bijdragen aan een zorgvuldige bestuursoverdracht aan het einde van de bestuursperiode.

Aantal maanden bestuursbeurs:

Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt per 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing. De omvang van de studentenorganisatie zorgt voor meer complexiteit.

Groot (201 of meer leden)	Midden (51 – 200 leden)	Klein (0 – 50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Bijlage 2: functiebeschrijving secretaris

Functiebeschrijving: Secretaris

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een studenten- of studievereniging die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel of bij de Fontyskoepel. De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie.

Verantwoordelijkheid/output van de secretaris:

De secretaris levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de studentenorganisatie en is verantwoordelijk voor de secretariële, logistieke en administratieve ondersteuning en één of meerdere commissies. De secretaris legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie over de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden.

Kernactiviteiten van de secretaris, uitwerking werkzaamheden:

- Bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid en meerjarenbeleid van de studentenorganisatie;
- Bijdragen aan de totstandkoming van het (sociaal) jaarverslag van de studentenorganisatie;
- Voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen en bewaken van de actiepunten;
- Vertegenwoordiging van de studentenorganisatie, vervult derhalve een representatiefunctie en is in die hoedanigheid aanwezig bij activiteiten die door de studentenorganisatie worden georganiseerd of waarvoor de studentenorganisatie is uitgenodigd;
- Positionering van de studentenorganisatie bij relevante stakeholders met het oog op ledenwerving, PR en sponsoring;
- Postafhandeling en correspondentie namens het dagelijks bestuur richting leden en externe partijen, eventueel via social media;
- Bijhouden van de ledenadministratie;
- Bijdragen aan een zorgvuldige bestuursoverdracht aan het einde van de bestuursperiode.

Aantal maanden bestuursbeurs:

Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt per 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing. De omvang van de studentenorganisatie zorgt voor een grotere tijdsinvestering.

Groot (201 of meer leden)	Midden (51 – 200 leden)	Klein (0 – 50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Bijlage 3: functiebeschrijving penningmeester

Functiebeschrijving: Penningmeester

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een studenten- of studievereniging die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel of bij de Fontyskoepel. De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie.

Verantwoordelijkheid/output van de penningmeester:

De penningmeester levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de studentenorganisatie en is verantwoordelijk voor de financiën en één of meerdere commissies. De penningmeester legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie over de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden.

Kernactiviteiten van de penningmeester, uitwerking werkzaamheden:

- Bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid en meerjarenbeleid van de studentenorganisatie;
- Bijdragen aan de totstandkoming van het (financieel) jaarverslag van de studentenorganisatie;
- Voorbereiden van en deelnemen aan bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- Vertegenwoordiging van de studentenorganisatie, vervult derhalve een representatiefunctie en is in die hoedanigheid aanwezig bij activiteiten die door de studentenorganisatie worden georganiseerd of waarvoor de studentenorganisatie is uitgenodigd;
- Positionering van de studentenorganisatie bij relevante stakeholders met het oog op ledenwerving, PR en sponsoring;
- Opstellen en bewaken van de begroting van de studentenorganisatie;
- Bijhouden van de debiteuren- en crediteurenadministratie en het kasbeheer van de studentenorganisatie;
- Bijdragen aan een zorgvuldige bestuursoverdracht aan het einde van de bestuursperiode.

Aantal maanden bestuursbeurs:

Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt per 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing. De omvang van de studentenorganisatie zorgt voor een grotere tijdsinvestering.

Groot (201 of meer leden)	Midden (51 – 200 leden)	Klein (0 – 50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Bijlage 4: functiebeschrijving commissaris

Functiebeschrijving: Commissaris

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een studenten- of studievereniging die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel of bij de Fontyskoepel. De commissaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie.

Verantwoordelijkheid/output van de commissaris:

De commissaris levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de studentenorganisatie en is verantwoordelijk voor een specifiek aandachtsgebied en één of meerdere commissies. De commissaris legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie over de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden.

Kernactiviteiten van de commissaris, uitwerking werkzaamheden:

- Bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid en meerjarenbeleid van de studentenorganisatie;
- Bijdragen aan de totstandkoming van het jaarverslag van de studentenorganisatie;
- Voorbereiden van en deelnemen aan bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- Vertegenwoordiging van de studentenorganisatie, vervult derhalve een representatiefunctie en is in die hoedanigheid aanwezig bij activiteiten die door de studentenorganisatie worden georganiseerd of waarvoor de studentenorganisatie is uitgenodigd;
- Positionering van de studentenorganisatie bij relevante stakeholders met het oog op ledenwerving, PR en sponsoring;
- Afhankelijk van het aandachtsgebied verantwoordelijk voor:
 - Acquisitie en/of promotieactiviteiten;
 - Gebouwen- en/of werkplaatsbeheer;
 - Beheer van de voorraad, kleding en inventaris;
 - Materiaalinkoop, -verkoop, -beheer, -onderhoud en transport;
 - Organiseren van trainingen, workshops, wedstrijden, toernooien, voorstellingen, optredens en/of informele activiteiten;
- Bijdragen aan een zorgvuldige bestuursoverdracht aan het einde van de bestuursperiode.

Vervolg functiebeschrijving: Commissaris

Aantal maanden bestuursbeurs:

Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt per 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing. De omvang van de studentenorganisatie zorgt voor een grotere tijdsinvestering.

Voorbeelden van functies die binnen deze functiebeschrijving vallen zijn:

- Commissaris interne zaken;
- Commissaris externe zaken;
- PR-functionaris;
- Technisch commissaris;
- Commissaris huisvesting;
- Wedstrijdsecretaris;
- Activiteitencommissaris.

Groot (201 of meer leden)	Midden (51 – 200 leden)	Klein (0 – 50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Bijlage 5: functiebeschrijving algemeen bestuurslid

Functiebeschrijving: Algemeen bestuurslid

Context:

De werkzaamheden vinden plaats binnen een studenten- of studievereniging die is ondergebracht bij een door Fontys erkende koepel of bij de Fontyskoepel. Het algemeen bestuurslid maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie.

Verantwoordelijkheid/output van het algemeen bestuurslid:

Het algemeen bestuurslid levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de studentenorganisatie en is verantwoordelijk voor één of meerdere commissies. Het algemeen bestuurslid legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur van de studentenorganisatie over de kwaliteit van de uitvoering van werkzaamheden.

Kernactiviteiten van het algemeen bestuurslid, uitwerking werkzaamheden:

- Bijdragen aan de totstandkoming van het strategisch beleid en meerjarenbeleid van de studentenorganisatie;
- Bijdragen aan de totstandkoming van het jaarverslag van de studentenorganisatie;
- Voorbereiden van en deelnemen aan bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- Vertegenwoordiging van de studentenorganisatie, vervult derhalve een representatiefunctie en is in die hoedanigheid aanwezig bij activiteiten die door de studentenorganisatie worden georganiseerd of waarvoor de studentenorganisatie is uitgenodigd;
- Positionering van de studentenorganisatie bij relevante stakeholders met het oog op ledenwerving, PR en sponsoring;
- Bijdragen aan een zorgvuldige bestuursoverdracht aan het einde van de bestuursperiode.

Aantal maanden bestuursbeurs:

Voor de schaalindeling is het aantal leden dat contributie betaalt per 1 januari van het lopende studiejaar van toepassing. De omvang van de studentenorganisatie zorgt voor een grotere tijdsinvestering.

Voorbeelden van functies die binnen deze functiebeschrijving vallen zijn:

- Vice-voorzitter;
- Vice-secretaris;
- Vice-penningmeester.

Groot (201 of meer leden)	Midden (51 – 200 leden)	Klein (0 – 50 leden)
9 maanden	6 maanden	3 maanden

Bijlage 6: handreiking voor opstellen van een gedragscode

Eén van de voorwaarden voor een succesvolle bestuursbeursaanvraag is dat het bestuur een door het voltallige bestuur vastgestelde en ondertekende gedragscode aanlevert. Deze gedragscode bevat de regels, waaraan de leden zich dienen te houden. Het bestuur verplicht zich om er op toe te zien dat de leden zich aan deze regels houden.

Waar Fontysstudenten zich aan te houden hebben is te vinden in het Studentenstatuut Fontys Hogescholen en de daarbij horende bijlagen. Van de bijlagen is de Regeling Ongewenst Gedrag Fontys Hogescholen in het bijzonder van belang. Dat geldt ook voor de Fontys Huisregels en Ordemaatregelen en de Integriteitcode. Deze regelingen zijn voor eenieder toegankelijk en eenvoudig te raadplegen via www.fontys.nl/regelingen.

Aanvullende maatregelen i.v.m. Corona zijn [hier](#) te vinden.

Bij het opstellen van de gedragscode zou volstaan kunnen worden met het verwijzen naar deze regelingen, omdat daarin de gedragsregels zijn opgenomen, inhoudende dat de student zich dient te gedragen conform de waarden en normen die in het maatschappelijk verkeer gelden (en) zoals het een goede student betaamt. Waarbij de student door handelen of nalaten, zowel binnen als buiten Fontys, de goede naam van Fontys geen schade mag toebrengen (artikel 32 Studentenstatuut).

Dat is evenwel erg algemeen en kan interpretatieproblemen opleveren. Naast verwijzing naar www.fontys.nl/regelingen adviseren wij daarom in de gedragscode voorbeelden van ongewenst gedrag op te nemen, denk hierbij aan excessief middelengebruik, intimidatie, grensoverschrijdend gedrag, (seksueel) geweld. Ook voorbeelden van voor jouw studentenorganisatie gewenste gedragingen kun je vermelden. Klus je bijvoorbeeld met je vereniging in een werkplaats of ga je met de leden op survivalweekend, dan vermeld je dat het bestuur erop toe zal zien dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

Wij verwachten dat bij van overtreding van de gedragscode melding wordt gemaakt bij de Commissie Profileringsfonds. Echter ook als de Commissie Profileringsfonds signalen ontvangt over strijdige gedragingen met de voor Fontysstudenten geldende regelingen en de door je studentenorganisatie opgestelde gedragscode, zal een onderzoek worden ingesteld. Zonodig volgen passende sancties.

We vertrouwen erop dat een dergelijke situatie zich niet zal voordoen.

Bijlage 7: Checklist aan te leveren stukken (alle verenigingen)

Checklist aan te leveren stukken aanvraag bestuursbeurs	
<input type="checkbox"/>	a. Een overzicht van Fontysstudenten die een zwaar bestuurlijk actieve functie vervullen conform het door de Commissie Profileringsfonds opgestelde functiehuis.
<input type="checkbox"/>	b. Een recent digitaal gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, waaruit blijkt wie als actieve bestuursleden van een studentenorganisatie staan ingeschreven en met ingang van welke datum (ingeval van een tussentijdse bestuurswissel gedurende het studiejaar wordt dit per omgaande gemeld en wordt een nieuw KvK-uittreksel aangeleverd namens het nieuwe bestuur).
<input type="checkbox"/>	c. Een door de voorzitter ondertekende verklaring van het ledenaantal van de studentenorganisatie dat contributie betaalt op peildatum 1 januari 2021.
<input type="checkbox"/>	d. Een door het voltallige bestuur ondertekende gedragscode.
<input type="checkbox"/>	e. Kopie van het afschrift van de laatste notariële statuten (<i>alleen voor studieverenigingen</i>).

Let op:

Pas wanneer alle documenten beschikbaar zijn is de aanvraag compleet en kan de aanvraag ingediend worden als 1 document (pdf) bij de koepel.

Losse documenten voor een aanvraag worden niet in behandeling genomen!

-> aanleveren **voor 28 januari 2021**

Ondertekening:

Getekend te

Datum

Naam voorzitter *)

Functie

*) door ondertekening verklaart de voorzitter dat hij/zij kennis heeft genomen van de procedures, richtlijnen en deadlines die van toepassing zijn bij Fontys.

Bijlage 8: format activiteitenplan/jaarplan (voor studieverenigingen)

De studieverenigingen binnen Fontys Hogescholen zijn verplicht om een activiteitenplan op te stellen aan het begin van het studiejaar. Hiermee tonen zij de ambitie die zij als vereniging hebben voor het nieuwe jaar en het draagt bij aan de verdere professionalisering.

Het format voor het activiteitenplan (zie hieronder) is opgesteld in samenwerking met en op basis van input van FPSA.

Dit activiteitenplan wordt toegezonden aan FPSA. FPSA stuurt het door aan Commissie Profileringsfonds (CPF). CPF gaat over het uitkeren van de bestuursbeurzen aan de bestuursleden van de studieverenigingen.

Het activiteitenplan (jaarplan) dien ingediend te worden *binnen 2 maanden na start bestuursjaar*.

Voor het gros van studieverenigingen zal dit dus voor 1 november zijn.

In het activiteitenplan wordt de doelstelling van de vereniging verder concreet uitgewerkt in geplande activiteiten voor het lopende studiejaar. Hiervoor kan het onderstaande format gebruikt worden.

Maak daarbij ook afspraken welk bestuurslid verantwoordelijk is voor de verdere uitwerking van de betreffende activiteit. Gebruikelijk wensen we minimaal 5 verschillende activiteiten van de voorbeelden hieronder. In verband met Corona zijn voor het studiejaar 2020-2021 minimaal 3 verschillende activiteiten van de voorbeelden hieronder vereist.

Voorbeelden van mogelijke activiteiten zijn:

- Het houden van lezingen, waarbij een spreker uitgenodigd wordt;
- Het organiseren van bedrijfsbezoeken;
- Het organiseren van activiteiten van/voor alumni;
- Het organiseren van netwerkbijeenkomsten;
- Introductie activiteiten;
- 'Benen op tafel' sessies;
- Maatschappelijke activiteiten;
- Feest activiteiten;
- Het organiseren van bedrijvendagen en andere activiteiten.

<h3>Activiteitenplan (jaarplan)</h3> <p>Opgesteld i.s.m. Federation of Purple Study Associations (FPSA)</p>			
Naam/logo /bestuursfoto studievereniging			
Studiejaar	2020/2021		
Datum			
Opgesteld door (namen):			
Doelstelling studievereniging			
Datum / Tijd	Beschrijving activiteit	Locatie	Wie is actiedrager?

Bijlage 9: handreiking jaarverslag (voor studieverenigingen)

Een jaarverslag van de studievereniging dient uiterlijk 1 week na de bestuurswissel ingediend te worden bij FPSA.

Doel van het jaarverslag is een weergave van het afgelopen bestuursjaar waarin teruggeblikt wordt op de realisatie van de voorgenomen activiteiten van het activiteitenplan.

Het advies is om na elke activiteit een verslag op te maken en hier met het bestuur onderling afspraken over te maken wie het verslag maakt.

Het verslag kan op schrift gesteld worden en aangevuld worden met foto's en/of mails en/of facturen.