



Basishandboek studieverenigingen 2016

Laatst bijgewerkt: maart 2016

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding | 3 |
| 1. De algemene ledenvergadering | 4 |
| 1.1 Bevoegdheden en verplichtingen | 4 |
| 1.2 Stemmen en het nemen van een besluit | 4 |
| 1.3 Gebruikelijke ALV's | 5 |
| 1.3.1 Jaarvergadering | 5 |
| 1.3.2 Halfjaarvergadering | 6 |
| 1.3.3 Voordrachtsvergadering | 7 |
| 2. Beleidsplan en jaarverslag | 7 |
| 2.1 Beleidsplan | 7 |
| 2.2 Jaarverslag | 8 |
| 3. Financiëring | 8 |
| 3.1 Begroting | 8 |
| 3.2 Balans | 9 |
| 3.3 Debiteuren en crediteuren | 9 |
| 3.4 Realisatie | 9 |
| 3.5 Financiën en het hele bestuur | 9 |
| 4. Raad van Advies | 10 |
| 5. Kascontrolecommissie | 10 |
| 6. Reglementen | 10 |
| 6.1 Statuten | 10 |
| 6.2 Huishoudelijk reglement | 11 |
| 6.3 Reglement van Orde | 11 |
| 7. Commissies | 11 |
| 8. Een nieuw bestuur | 12 |
| 8.1 ZoekCo | 12 |
| 8.2 SoCo | 13 |
| 8.3 Overdracht | 14 |
| 8.3.1 Witboeken | 14 |
| 8.3.2 Meelopen | 15 |
| 8.3.3 Inwerkdag/-weekend | 15 |
| Bijlagen | 16 |

Inleiding

Beste bestuurder,

Dit document geeft je informatie over een aantal basisaspecten van het besturen van een studievereniging. Gebruik het als toevoeging op wat je al weet van je vereniging. Iedere vereniging werkt natuurlijk anders maar na het lezen van dit document zou je een algemeen beeld moeten hebben van wat je in een jaar allemaal moet en mag doen. Niet alles wat in dit document beschreven staat is verplicht, veel dingen worden wel aangeraden. Dit wijst zich verder vanzelf bij het lezen. Als eerste bijlage van dit document vind je een jaarplanning die je zou kunnen aanhouden als vereniging. Vul deze verder aan met jouw eigen evenementen en andere dingen. Geef dit document vooral ook door aan het nieuwe bestuur en gebruik het tijdens het inwerken. Door de tekst heen vind je meerdere e-mailadressen die je eventueel zouden kunnen helpen bij vragen over specifieke zaken. Hieronder nog even een overzichtje voor wie te benaderen voor welke zaken.

Voor vragen over:

- De inhoud van dit document: manon@asva.nl
- Algemene studieverenigingenzaken: eefke.drega@asva.nl
- Verdiepende trainingen: academy@asva.nl
- Erkenning en eisen die aan een beleidsplan, begroting, jaarverslag of realisatie worden gesteld: erkenningscommissie@hva.nl
- Overige zaken: studentenbalie@asva.nl

Heel veel plezier met lezen en succes in je bestuursjaar.

Met vriendelijke groet,

Manon van der Fange
Vicevoorzitter ASVA studentenunie 2015-2016

1. De algemene ledenvergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan van de vereniging. Van origine bepalen de leden van een vereniging het beleid en de activiteiten van de vereniging voor de komende periode. Omdat het tegenwoordig niet meer te doen is leden dagelijks te raadplegen over allerlei dagelijkse zaken of uitgaven, wordt er een bestuur samengesteld. Dit gebeurt tijdens de Algemene Ledenvergadering.

1.1 Bevoegdheden en verplichtingen ALV

Tot de bevoegdheid van de ALV behoren in principe de volgende zaken:

- wijziging van de statuten
- benoemen en afzetten bestuurders
- benoemen en afzetten van commissarissen en - indien van toepassing - hun bezoldiging
- dechargeren van bestuurders (het 'eervol ontslaan' van een bestuurder, de ALV kan een decharge tegengaan, b.v. wanneer een penningmeester zijn jaarrekening nog niet af heeft)
- goedkeuring van de begroting en de jaarrekening
- het uitsluiten van een lid

In de statuten kan worden vastgesteld dat bepaalde taken en bevoegdheden van de ALV door de ALV kunnen worden uitbesteed aan commissies. Denk hierbij aan een sollicitatiecommissie, die het nieuwe bestuur selecteert, of aan een kascontrolecommissie, waarover verderop in dit document meer wordt uitgelegd.

De ALV moet minimaal één keer per jaar worden gehouden. Tussentijds kan het bestuur besluiten een extra vergadering of meerdere ledenvergaderingen te houden. Het bestuur is verplicht om de leden ten minste twee weken voor de ALV plaatsvindt uit te nodigen. Dit oproepen van de leden gebeurt ten minste schriftelijk (in de tegenwoordige tijd: per e-mail). Bij het versturen van de uitnodiging voor de ALV verzend je ook gelijk de (concept)agenda van de vergadering. Een voorbeeld hiervan vind je in bijlage II.

1.2 Stemmen en het nemen van besluiten

Over het stemreglement en de manier waarop besluiten worden genomen hanteer je de regels die in de statuten of het ALV-reglement van de vereniging staan (hierover meer verderop in dit document). Dit kan dus voor iedere vereniging verschillend zijn. Mocht je hier nog geen regels voor hebben dan zijn onderstaande punten een zeer goede richtlijn, die je sowieso kunt overnemen:

- Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen (*überhaupt tot stemming over mogen gaan*) dienen er tenminste meer leden dan bestuurders bij de Algemene Ledenvergadering aanwezig te zijn. Dit wordt ook wel het *quorum* genoemd.
- Indien ergens over wordt gestemd zijn er de volgende stemmogelijkheden:
 - Voor: je bent voor het voorliggende voorstel
 - Tegen: je bent tegen het voorliggende voorstel
 - Onthouding: je bent tegen de stemprocedure, maar telt wel mee als stemgerechtigde. In theorie word je stem dus bij de tegenstemmen geteld.
 - Blanco: je stemt eigenlijk niet mee, je wordt ook niet meegeteld als stemgerechtigde (en dus ook niet voor het quorum).
- Er kan op de volgende manieren gestemd worden tijdens de ALV:
 - Per acclamatie, dus door te klappen. Dit geldt vooral voor voorstellen waarbij er vanuit wordt gegaan of tijdens de ALV duidelijk is geworden dat iedereen het ermee eens is. Er kan dan dus per acclamatie gestemd worden.
 - Door het opsteken van handen.

- Op papier. Bij stemmen over personen wordt er gebruikelijk op papier gestemd, omdat dit anoniem is.
- Een voorstel kan enkel worden aangenomen indien de meerderheid van de ALV voor heeft gestemd.
- Ook leden die niet bij de ALV aanwezig zijn kunnen stemmen, namelijk door een machtiging aan één van de aanwezige leden mee te geven. Een machtiging kan bijvoorbeeld in de vorm van een getekend briefje met de stem (voor, tegen, onthouding of blanco) erop. Deze machtiging moet voordat de vergadering begint aan de voorzitter van de vergadering overhandigd zijn. De machtigingen tellen niet mee voor het hierboven genoemde quorum.

1.3 Gebruikelijke ALV's

Omdat het voor de gemiddelde vereniging van tegenwoordig niet genoeg is om maar één ALV per jaar te houden wordt onderstaand schema (met het aankomende jaar als voorbeeld) door ASVA aangeraden. Naast dat je aan één ALV per jaar soms niet genoeg hebt wordt het over het algemeen ook als prettig ervaren om drie ALV's per jaar te houden, zodat je een duidelijke structuur in je jaar hebt en je de leden regelmatig laat weten hoe het met de vereniging gaat. Aan de hand van dit schema zal iedere ALV hierna kort verduidelijkt worden.

| Maand | | Standaard agendapunten |
|------------------------|------------------------------|---|
| September/oktober 2016 | Jaarvergadering 16 17 | <ul style="list-style-type: none"> - Jaarverslag + jaarrealisatie bestuur 15 16 - Decharge bestuur 15 16 - Benoemen RvA 16 17 - Benoemen KasCo 16 17 - Beleidsplan + begroting bestuur 16 17 |
| Januari/februari | Halfjaarvergadering 16 17 | <ul style="list-style-type: none"> - Halfjaarverslag + halfjaarrealisatie - (evt.) Herverdeling - (evt.) Benoemen ZoekCo en SoCo |
| Mei/juni | Voordrachtsvergadering 16 17 | <ul style="list-style-type: none"> - Update bestuur 16 17 - Voordracht kandidaatsbestuur 17 18 (door SoCo) |

1.3.1 Jaarvergadering

Tijdens deze ALV presenteert het oude bestuur het jaarverslag en de jaarrealisatie. Over de inhoud hiervan vind je meer verderop in dit document. Na of tijdens de presentatie kan de ALV vragen stellen, waarna er over beide documenten (los van elkaar) gestemd wordt. Als beide documenten zijn aangenomen kan het oude bestuur gedechargeerd worden en zijn zij dus officieel geen bestuur meer. Er is dus eigenlijk altijd een periode (meestal september) waarin het nieuwe bestuur al aan het werk is, maar het oude bestuur officieel gezien ook nog bestuur is. Zij worden pas gedechargeerd als het jaarverslag en de jaarrealisatie zijn aangenomen. Dit is verder geen probleem. Het kan voorkomen dat de ALV het jaarverslag of de jaarrealisatie nog niet voldoende vindt. Op dat moment kan de ALV twee dingen besluiten:

- Het jaarverslag/de jaarrealisatie wordt met wijzigingen aangenomen. De ALV geeft het oude bestuur dan het vertrouwen dat zij de commentaren nog in het verslag verwerken.
- Het jaarverslag/de jaarrealisatie wordt niet aangenomen, waardoor het bestuur dus niet gedechargeerd kan worden. Er moet dan binnen twee weken een nieuwe ALV

georganiseerd worden waar de verbeterde versie opnieuw wordt gepresenteerd. Voor het nieuwe bestuur heeft dit verder geen gevolgen, zij gaan gewoon door met hun dagelijkse taken.

Voordat de ALV stemt over een beleidsplan, begroting, (half)jaarverslag of (half)jaarrealisatie kunnen de RvA of KasCo nog hun advies uitspreken aan de ALV. De RvA doet dit wanneer het gaat om beleidsplan of een (half)jaarverslag. De KasCo wanneer het een begroting of (half)jaarrealisatie betreft. Dit zie je ook terug in de conceptagenda aan het einde van dit document.

Als het oude bestuur (al dan niet) gedechargeerd is worden de RvA en de KasCo voor het aankomende bestuursjaar voorgedragen. Dit is vooral bedoeld om het nieuwe termijn van deze organen weer officieel in te laten gaan. In de statuten kun je opnemen hoeveel termijnen iemand in de RvA of KasCo mag zitten. Hierover lees je meer verderop in dit document.

Het laatste onderdeel van deze ALV is de presentatie van het beleidsplan en de begroting van het nieuwe bestuur. Wederom kunnen er door de ALV vragen gesteld worden en kan de RvA/KasCo een advies uitbrengen, waarna over beide documenten weer afzonderlijk gestemd moet worden. Als de ALV het beleidsplan of de begroting nog niet goed vindt kan zij weer een van de hierboven genoemde besluiten maken.

1.3.2 Halfjaarvergadering

Tijdens deze tweede ALV presenteert het bestuur haar halfjaarverslag en de halfjaarrealisatie. Deze ALV is er vooral om de leden tussentijds even te updaten over hoe het met de vereniging gaat. In het verslag ga je in op wat er in het beleidsplan staat en laat je weten in hoeverre doelen al bereikt zijn. In de halfjaarrealisatie laat de penningmeester zien wat er tot noch toe is ingekomen en uitgegeven. Dit geeft dus inzicht in de begroting van de vereniging. Over het halfjaarverslag en de halfjaarrealisatie hoeft in principe niet gestemd te worden. De documenten geven de ALV enkel inzicht in de staat van de vereniging. Indien het halfjaarverslag of de jaarrealisatie respectievelijk beleids- of begrotingswijzigingen met zich meebrengen dient er wel over de documenten gestemd te worden.

Optioneel:

Ook kun je in deze realisatie zien of er op bepaalde posten die al afgerond zijn geld over is gebleven, en of er dus geld herverdeeld kan worden. Een herverdeling is een wijziging van de begroting en over begrotingswijzigingen moet altijd gestemd worden op een ALV. Bij een herverdeling kun je denken aan een reis waarbij de onvoorziene kosten niet gebruikt zijn, of een evenement dat meer winst heeft gemaakt dan van te voren verwacht. Tijdens de ALV kan er gekozen worden om dit overgebleven geld nog voor een ander evenement in te zetten. Hiervoor maakt het bestuur (de penningmeester) een herverdeling, waarover de ALV moet stemmen. Een voorbeeld hiervan vind je in bijlage III. Wanneer een herverdelingsvoorstel (en daarmee dus een begrotingswijziging) wordt aangenomen door de ALV, geldt vanaf dat moment de gewijzigde begroting. De penningmeester moet de uitkomst van de herverdeling dus verwerken in een nieuwe begroting. Let op: geld herverdelen is dus optioneel en zeker niet verplicht!

Optioneel:

Als jouw vereniging gebruik maakt van een Zoekcommissie (ZoekCo) en een Sollicitatiecommissie (SoCo) voor de zoektocht naar een nieuw bestuur, dan kunnen deze commissies tijdens deze ALV worden voorgedragen. Over wat deze commissies precies zijn en doen lees je verderop in dit document meer. Het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de SoCo schrijft een motivatiebrief, met daarin waarom de gekozen leden in de SoCo zouden moeten plaatsnemen. De ALV kan vervolgens nog wat vragen stellen en stemt dan

over de SoCo. Over de ZoekCo wordt bij studieverenigingen over het algemeen niet gestemd, omdat de ZoekCo meestal bestaat uit de overige bestuursleden (die dus niet in de SoCo zitten).

Indien beide optionele agendapunten niet behandeld worden kun je er ook voor kiezen deze ALV niet te organiseren. Voor de structuur van je jaar en het betrekken van leden bij de vereniging wordt het organiseren van deze ALV toch wel aangeraden. Het geeft namelijk ook de mogelijkheid om wat meer acute zaken met de ALV te bespreken (denk hierbij aan het wijzigen van je vaste borrellocatie, reglementswijzigingen, etc.).

1.3.3 Voordrachtsvergadering

Tijdens de laatste ALV van het jaar geeft het huidige bestuur even een algemene update over hoe het gaat met de vereniging en wordt het nieuwe bestuur voorgedragen. De SoCo (of indien er geen SoCo is het bestuur) stelt de nieuwe bestuursleden voor en motiveert aan de ALV waarom zij gekozen zijn. De ALV mag vervolgens vragen stellen aan de nieuwe bestuursleden (let er hierbij wel op dat deze vragen nog niet te inhoudelijk zijn of te veel over het nieuwe beleid gaan, want het nieuwe bestuur heeft vaak nog geen moment gehad om hierover na te denken). Na de vragen wordt er over het nieuwe bestuur als geheel gestemd. Het is gebruikelijk om over het bestuur als geheel te stemmen en dus niet per persoon. Dit omdat een sollicitatiecommissie een team samenstelt en niet enkel individuen bij elkaar zet.

Mocht je vereniging groeien en het op gegeven moment nodig zijn om meer ALV's te houden, dan kan dit natuurlijk altijd. Daarnaast kan het bestuur te allen tijden een ALV organiseren indien zij een beleids- of begrotingswijziging wil doorvoeren gedurende het jaar. Tussentijds kunnen leden ook verzoeken tot een extra ledenvergadering, als minstens tien procent van de stemgerechtigde leden dit wil. Zij moeten dan een schriftelijk verzoek aan het bestuur doen. Het verzoek moet gemotiveerd zijn, met bijgevoegde agendapunt(en) voor de vergadering. Het bestuur is verplicht binnen vier weken deze ledenvergadering te laten plaatsvinden. Gebeurt dit niet, dan kunnen de leden zelf een ledenvergadering bijeen roepen.

2. Beleidsplan en jaarverslag

2.1 Beleidsplan

In een beleidsplan maak je duidelijk wat de plannen van jouw bestuur voor het aankomende jaar zijn. Zorg ervoor dat je doelen duidelijk naar voren komen. Je kunt een beleidsplan op verschillende manieren vormgeven. Om erkend te worden als vereniging dien je bij de HvA (onder andere) een beleidsplan in te leveren waarin de volgende vragen beantwoord worden:

- **Waarom is er de vereniging?**

Wat is de missie van de vereniging? (Identiteit)

Wat is de visie van de vereniging? (Welke doelen volgen uit de missie?)

- **Wat is de vereniging?**

Wat zijn de activiteiten die bijdragen aan het bereiken van de doelen?

- **Waar is de vereniging?**

Waar vinden de activiteiten plaats?

- **Wanneer is de vereniging?**

Wanneer vinden de activiteiten plaats? (Er wordt ten minste een jaarplanning opgemaakt)

- **Wie is de vereniging?**

Wie hebben zitting in het bestuur en wat is ieders taakomschrijving (functies en commissies)?

Wie hebben er zitting in de beleids-kas-cie en wat is haar taakomschrijving?

Wie geeft sturing aan welke activiteit? (Denk aan de inrichting van de vereniging; bij gebruik van commissies is er een taakomschrijving van iedere commissie.)

De algemene ledenvergadering (ALV) vertegenwoordigt de stem van de leden. Is er een reglement van orde (stemprocedure)?

Is er naast beleid voor leden, ook beleid voor (aankomende alumni).

- **Op welke wijze werkt de vereniging?**

Hoe worden de activiteiten uitgevoerd? (Uitvoeringsplannen per activiteit.)

Er is een beschrijving van hoe de ledenadministratie (inclusief alumni) is geregeld. Hoe word je lid, hoe zeg je op, hoe betaal je het minimale contributiebedrag van 10 euro per jaar.

Er is een beschrijving waaruit blijkt dat de leden minimaal eenmaal per jaar stem hebben in een ALV. Hierin wordt het jaarverslag van het verleden, en het beleidsplan van de toekomst behandeld. (Zie hiervoor in dit document het kopje ALV)

- **Met welke middelen werkt de vereniging?**

Welke middelen worden ingezet om de activiteiten te kunnen uitvoeren? Denk aan financiën, communicatie (website), overleg met opleiding, etc.

(Er wordt ten minste een begroting overlegd, gespecificeerd op de verschillende activiteiten.)

Een beleidsplan moet altijd worden ingestemd door de ALV. Mocht je gedurende het jaar iets in je beleid willen wijzigen, dan moet dit dus ook op een ALV naar voren komen.

2.2 Jaarverslag

In het jaarverslag blikt het bestuur terug op het afgelopen jaar. Hierin worden de doelen die gesteld zijn in het beleidsplan besproken, waarbij een evaluatie op zijn plaats is. Daarnaast kunnen in het jaarverslag aanbevelingen worden gedaan voor het volgende bestuur, of voor andere zaken die op de lange termijn van belang zijn voor de vereniging. Het is bij de HvA verplicht om jaarlijks verantwoording af te leggen over je beleidsplan (wat je dus doet door middel van een jaarverslag) en je begroting (door het maken van een realisatie). Dit heeft te maken met de (her)erkenning. Zorg er in ieder geval voor dat je jaarverslag een antwoord geeft op onderstaande vragen:

- **Zijn de activiteiten in lijn geweest met de doelen?**

Hoe zijn de activiteiten uiteindelijk uitgevoerd?

Wat zijn de resultaten?

Zijn de doelen daarmee bereikt?

- **Moeten de doelen worden bijgesteld? (Advies aan volgend bestuur.)**

Welke doelen moeten worden bijgesteld (naar boven, naar beneden)?

Zijn er nieuwe doelen die kunnen bijdragen aan de missie van de vereniging?

Met de uitkomsten van het jaarverslag kan er voor het nieuwe bestuursjaars weer een beleidsplan worden geformuleerd.

3. Financiën

Om de financiën van de vereniging goed op orde te houden kan je gebruik maken van onderstaande vier overzichten. Het maken van een begroting en een realisatie is verplicht. De balans en de debiteuren/crediteurenadministratie is iets wat je op gegeven moment waarschijnlijk handig vindt om te gaan gebruiken. Om een totaalbeeld te geven zijn alle vier hieronder uitgewerkt.

3.1 Begroting

De begroting laat de verwachte inkomsten en uitgaven van de vereniging zien over een bepaalde periode. Deze inkomsten en uitgaven zijn onderverdeeld in kostensoorten. Dit

kunnen bijvoorbeeld kosten voor een commissie zijn, onderhoudskosten voor de website of secretariële uitgaven. Aangezien de financiële verwachtingen moeten aansluiten op het beleid van de vereniging is het belangrijk dat de begroting in het verlengde van het beleidsplan ligt. Een begroting moet net als het beleidsplan worden ingestemd door de ALV. Het is de taak van de penningmeester om te zorgen dat de begroting zo goed mogelijk wordt nageleefd. Tot slot een aantal belangrijke opmerkingen:

- Er moet altijd sprake zijn van een nulbegroting, de verwachte inkomsten en uitgaven moeten dus gelijk zijn.
- Als het bestuur een begrotingswijziging wil doen moet dit worden goedgekeurd door de ALV (zie ook herverdeling).
- Verenigingen mogen geen winst maken, houd hier rekening mee bij de begroting.

Een voorbeeld van een begroting vind je in bijlage IV.

Naast de algemene begroting, die je per bestuursjaar weer opnieuw maakt, kun je ook subbegrotingen maken per commissie of zelfs per evenement. Een voorbeeld hiervan vind je in bijlage V.

3.2 Balans

De balans laat zien welke activa en passiva de vereniging bezit. De activa zijde laat zien welke gelden je hebt en hoe dit verdeeld is. Denk bijvoorbeeld aan de betaalrekening, contant geld en de spaarrekening. Dit is het geld dat je bezit. De passiva zijde laat zien hoe het geld van de vereniging verdeeld is. Een deel zit bijvoorbeeld in het eigen vermogen, een deel in reserveringen en een ander deel in het lopend resultaat. De balans is enkel een toevoeging aan je administratie, maar omdat het wel een goed totaalplaatje geeft van de financiën van de vereniging noemen we hem toch in dit document. Ga hier pas mee aan de slag als je alles qua begroting en dergelijke gewoon goed op orde hebt. Niet verplicht dus. Het belangrijkste bij de balans: de balans moet **ALTIJD** in evenwicht zijn. Wil je hier meer informatie over? Neem dan contact op met ASVA!

3.3 Debiteuren en crediteuren

De debiteuren en crediteuren administratie geeft een overzicht van gelden die de vereniging nog moet betalen (crediteuren), of nog moet ontvangen (debiteuren). Het is belangrijk dat de penningmeester dit goed bijhoudt, zodat de vereniging geen onverwachte betalingen moet doen of inkomsten misloopt.

3.4 Realisatie

De realisatie laat zien wat er het afgelopen jaar daadwerkelijk is ingekomen en uitgegeven, en hoe dit zich verhoudt ten opzichte van de begrote inkomsten en uitgaven. Idealiter is de realisatie gelijk aan de begroting. Indien dit niet zo is (het is in de praktijk nooit 100% gelijk aan elkaar) moet je dus goed kunnen verantwoorden waarom er verschillen zijn aan de KasCo en ALV. Je kunt nooit zomaar meer geld hebben uitgegeven dan begroot en vice versa. De realisatie presenteert je meestal na het jaarverslag tijdens een ALV. De realisatie lijkt qua uiterlijk op de begroting, maar draait om werkelijke cijfers in plaats van verwachte cijfers. Zorg ervoor dat er in ieder geval bij zowel inkomsten als uitgaven een kolom met de begrote cijfers en een kolom met de gerealiseerde cijfers te lezen is (zie bijlage VI).

3.5 Financiën en het hele bestuur

Omdat het belangrijk is dat het gehele bestuur een beeld heeft van de financiële status van de vereniging is het raadzaam de penningmeester eens in de zoveel tijd een financiële update te laten geven tijdens de bestuursvergadering.

4. Raad van Advies (RvA) - optioneel

In de loop van een bestuursjaar is het goed mogelijk dat een bestuur tegen verschillende zaken aanloopt. De RvA is er om het bestuur, gevraagd of ongevraagd, te adviseren over de gang van zaken binnen de studievereniging. Daarnaast helpt de RvA indien mogelijk het bestuur met het nemen van moeilijke beslissingen. Naast het geven van bestuursadviezen kan de RvA ook op aanvraag van de leden een rol spelen. Dit kan gebeuren als een lid of een gedeelte van de vereniging het oneens is met de gang van zaken binnen de vereniging. De RvA heeft in zulke gevallen de vrijheid om te besluiten of ze hierop in wil gaan. De RvA mag geen besluiten nemen, maar kan wel ondersteuning bieden door het uitbrengen van advies over de situatie tijdens bijvoorbeeld een ALV.

Een RvA bestaat meestal uit oud-bestuursleden omdat ervaring met de vereniging van groot belang is. Ook kunnen er soms docenten of andere belanghebbenden in de RvA zitten. Dit is per vereniging verschillend. Belangrijk is vooral dat de leden affiniteit met de vereniging hebben en kennis hebben over (het besturen van) een vereniging. De RvA moet jaarlijks bij de eerste ALV opnieuw geïnstalleerd worden en komt minstens drie keer per jaar bijeen om de gang van zaken binnen de vereniging te bespreken. Ook spreekt zij af met het bestuur. Dit kan individueel, door middel van een buddysysteem, of met het bestuur als geheel.

5. Kascontrolecommissie (KasCo)

De KasCo is verantwoordelijk voor het controleren en goedkeuren van de financiën van de vereniging. Daarnaast heeft de KasCo een adviserende functie als het gaat om financieel beleid. De KasCo controleert dus de penningmeester. In samenwerking met de penningmeester van de vereniging probeert de KasCo de vereniging financieel gezond en sterk te houden. Taken die een KasCo uitvoert zijn bijvoorbeeld het checken van de boekhouding en dit naast de begroting leggen.

Bij de HvA wordt sinds dit jaar gewerkt met een Beleids-kas-cie. Dit betekent dat er één commissie verantwoordelijk is voor zowel de controle van het beleid als van de kas. ASVA werkt voor het overzicht en de specifieke ervaring liever met twee losse commissies (de Kascontrolecommissie en de Raad van Advies) maar dit is een keuze die aan de vereniging is. Voor jonge verenigingen kan het in de beginjaren prettiger zijn deze commissies te bundelen tot de Beleids-kascommissie. Zorg er in ieder geval voor dat er altijd iemand met ervaring in deze commissie zit. De penningmeester moet namelijk verplicht gecontroleerd worden.

6. Reglementen

Als vereniging maakt je gebruik van een aantal standaard reglementen waarin je de regels van de vereniging vastlegt. Hieronder worden drie verschillende soorten reglementen uitgelegd. Alleen statuten zijn voor een vereniging verplicht.

6.1 Statuten

Bij de oprichting van een vereniging vormen de statuten het belangrijkste stuk. Het is als het ware de grondwet van de vereniging. Vaak stelt het bestuur ook een huishoudelijk reglement op, met uitvoeringsbepalingen en/of aanvullingen (zie 6.2). Om een vereniging te worden moet je de vereniging inschrijven bij de Kamer van Koophandel. Dit kan enkel met statuten. Statuten zijn altijd een beetje vaag en niet gemakkelijk leesbaar. Dit heeft als reden dat ze breed geïnterpreteerd moeten kunnen worden. Specificeren doe je in het huishoudelijk reglement. Het aanschaffen en wijzigen van statuten is erg duur en kan

alleen bij de notaris. Het is gebruikelijk je statuten niet vaker dan eens in de tien jaar te wijzigen. In de statuten worden minimaal de volgende punten opgenomen:

- de naam van de vereniging en de gemeente in Nederland waar zij gevestigd is;
- het doel van de vereniging;
- de verplichtingen van de leden tegenover de vereniging, of de wijze waarop deze verplichtingen kunnen worden opgelegd;
- de manier waarop de algemene vergadering bijeengeroepen wordt;
- de manier van benoeming en ontslag van bestuurders;
- de bestemming van het batig saldo bij ontbinding of de wijze waarop de bestemming moet worden vastgesteld.

De HvA werkt voor statuten met een vaste notaris. Heb je dus statuten nodig (voor de erkenning) of moeten je statuten gewijzigd worden? Neem dan contact op met erkenningscommissie@hva.nl. Indien de wijziging goed gemotiveerd en noodzakelijk is betaalt de HvA de wijziging. Ook nieuwe statuten, voor nieuwe verenigingen, worden door de HvA betaald.

6.2 Huishoudelijk Reglement

Een huishoudelijk reglement (HR) is een verzameling van regels. Deze regels ondersteunen doorgaans de statuten. Denk hierbij aan regels over het aanvragen van het lidmaatschap, de contributiebetaling, de besluitvorming binnen het bestuur, de RvA, enzovoorts. In tegenstelling tot de statuten hoef je voor het maken of wijzigen van het HR niet naar de notaris. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten. Dit wil zeggen dat de statuten gehanteerd worden, zodra het huishoudelijk reglement daarmee in tegenspraak is. Let op: een HR wijziging moet altijd goedgekeurd worden door de ALV. Wil je meer weten over hoe een HR eruit ziet, of wat je er wel en niet in moet zetten? Stuur dan een mailtje naar studentenbalie@asva.nl.

6.3 Reglement van Orde

In het reglement van orde, ook wel ALV-reglement, zet je alles over de ALV. Denk aan wie er stemrecht heeft, wat de stemprocedure bij verschillende onderwerpen moet zijn, door wie de vergadering geleid wordt, etc. Dit is dus een verdere specificatie van het HR en de statuten.

7. Commissies - optioneel

Als de vereniging nog klein is organiseer je als bestuur vaak zelf de activiteiten. Merk je nou dat de werkdruk hoger wordt en dat je het als bestuur te druk krijgt met je dagelijkse taken, namelijk het besturen van de vereniging, zorg er dan voor dat je commissies instelt. Je kunt voor bijna alles wat georganiseerd moet worden een commissie instellen. Het bespaart het bestuur niet alleen bergen met werk, het is ook ontzettend leuk om leden op deze manier actief te krijgen bij de vereniging. Voorbeelden van commissies:

- feestcommissie
- reiscommissie
- carrièrecommissie
- activiteitencommissie
- educatiecommissie
- verenigingsblad redactie
- etc.

Wil je leren hoe je commissies goed aanstuurt? Mail dan naar academy@asva.nl voor een training!

8. Een nieuw bestuur

Om een goed nieuw bestuur te vinden voor je vereniging is het raadzaam om gebruik te maken van een Zoekcommissie (ZoekCo) en een Sollicitatiecommissie (SoCo). Kortweg zijn er twee redenen om de zoektocht naar een nieuw bestuur door deze twee verschillende commissies te laten doen:

- Het zoeken naar een nieuw bestuur kost veel tijd en het afnemen van sollicitaties ook. Om te voorkomen dat je het gehele bestuur twee maanden volop bezig is met het vinden van een nieuw bestuur is het handig om het zoeken van potentiële bestuursleden en het afnemen van de uiteindelijke sollicitaties te verdelen onder twee groepen (de ZoekCo en de SoCo).
- Als je de bestuursfuncties erg aan het promoten bent, mensen vertelt dat jij denkt dat ze echt super geschikt zijn voor het bestuur, of mensen soms zelfs probeert over te halen om te solliciteren kan het erg lastig zijn als je die mensen vervolgens na het sollicitatiegesprek toch nog moet afwijzen. Om deze reden is het handig als een commissie (de ZoekCo) zich bezighoudt met het zoeken naar nieuwe bestuursleden en een andere commissie (de SoCo)

Het is niet verplicht om gebruik te maken van een ZoekCo en een SoCo, je kunt ook als geheel bestuur naar een nieuw bestuur zoeken. ASVA raadt wel sterk aan om gebruik te maken van deze twee commissies. Hieronder wordt kort uitgelegd wat de twee commissies precies doen.

Mocht je gebruik maken van deze commissies, zorg dan ook dat beide commissies een eigen emailadres hebben.

8.1 ZoekCo - optioneel

De ZoekCo selecteert mensen waarvan zij denkt dat ze geschikt zijn voor een bestuursjaar voor de vereniging en probeert deze potentiële bestuursleden actief over te halen om te solliciteren. De ZoekCo gaat niet over de uiteindelijke invulling van het nieuwe bestuur, daar gaat de SoCo over. Als bestuur ben je vrij om te bepalen wie er in de ZoekCo gaan, maar de ALV moet dit wel goedkeuren. Voor studieverenigingen is het gebruikelijk om de bestuursleden die niet in de SoCo gaan automatisch zitting te laten nemen in de ZoekCo. Mocht je super actieve leden hebben die zelf niet in het bestuur zouden willen, maar die wel graag willen helpen met het zoeken naar een goed bestuur dan kun je diegene ook eventueel voor de ZoekCo vragen.

Het ZoekCo-proces duurt best wel lang, dus het is belangrijk om op tijd te beginnen. Als je in februari je eerst vergadering houdt ben je ruim op tijd. Vergader regelmatig met de ZoekCo om je strategie te bepalen, te bedenken wie je gaat ZoekCo'en en om elkaar op de hoogte te houden van wie iedereen al gesproken heeft. Als ZoekCo maak je een keuze in de strategie die je gaat gebruiken. Ga je kwalitatief (alleen "echt goede mensen") of kwantitatief (zoveel mogelijk mensen) zoeken? De ene optie is niet beter dan de ander, maar je moet je keuze wel kunnen motiveren. In beide gevallen kun je gebruik maken van een zoeklijst. Dit is een lijst van mensen die mogelijk geschikt zijn voor een bestuursjaar bij jouw vereniging. Een voorbeeld hiervan vind je in bijlage VII.

Om een nieuw bestuur te vinden moet je natuurlijk goede promotie maken! Dit kan op verschillende manieren. Hieronder een paar dingen die je kunt doen:

- Stuur een mail naar alle leden met dat er een nieuw bestuur gezocht wordt.

- Verspreid posters en flyers.
- Stukje in de nieuwsbrief/verenigingsblad
- Informatieborrel/-avond. Tijdens deze gelegenheid hier kunnen leden die misschien geïnteresseerd zijn vragen stellen aan bestuursleden en kan het bestuur eventueel een korte presentatie geven over wat het in het algemeen inhoudt om bestuur te zijn.
- Houd persoonlijke gesprekjes. Ga een keer koffie drinken met een potentiële kandidaat of spreek iemand aan tijdens een evenement o.i.d.

Wees in de algemene promotie duidelijk over wat een bestuursjaar inhoudt. Ook deadlines kun je gelijk al in je promotie meenemen, zodat mensen te allen tijde weten waar ze aan toe zijn.

8.2 SoCo - optioneel

Als de ZoekCo zijn werk heeft gedaan begint het drukke proces van de SoCo. De SoCo ontvangt alle sollicitaties (bijvoorbeeld brieven en CV's). Over het algemeen kan de SoCo de volgende stappen nemen in de sollicitatieprocedure gebruikt worden:

1. Je vormt een SoCo en laat deze instemmen tijdens de ALV
2. Vergaderen met de SoCo
3. Motivatiebrieven en CV's ontvangen en doornemen
4. Sollicitatiegesprekken afnemen
5. Gesprekken nabespreken
6. Evt: een teamdag organiseren
7. Keuze maken
8. Evaluatie

Aan de hand van de brieven en CV's kiest de SoCo welke sollicitanten zij wil uitnodigen voor een sollicitatiegesprek. Dit kunnen alle sollicitanten zijn, maar er kan ook al een selectie worden gemaakt. Voor een studievereniging is het gebruikelijk niet meer dan 12 sollicitatiegesprekken te voeren. Het afnemen van sollicitatiegesprekken kost veel tijd en energie. Ieder gesprek moet namelijk ook voor- en nabesproken worden. Als de gesprekken zijn gevoerd kan er of gelijk een keuze gemaakt worden, of nog een teamdag worden georganiseerd. Tijdens een teamdag probeer je erachter te komen welke kandidaten een goed team zouden vormen en zie je hoe iemand zich in een team gedraagt. Vervolgens maak je de uiteindelijke keuze.

Het sollicitatieproces is best ingewikkeld en vereist veel oefening. Daarom wat algemene punten waar je rekening mee moet houden:

- Vertrouwelijkheid: als SoCo mag je je nooit uitlaten over wie er hebben gesolliciteerd of hoe een gesprek of brief was. Het is aan de sollicitant zelf om iets over zijn sollicitatie met de buitenwereld te delen als hij of zij dat wil. Zorg er dus voor dat je duidelijke afspraken met elkaar maakt over wat je wel en niet met anderen kunt delen.
- Functieprofielen: het is handig om aan het begin van het proces functieprofielen te maken. Bedenk over welke kwaliteiten een bestuurslid moet beschikken en kijk ook naar wat de functiespecifieke taken van iedere

functie zijn. Als iemand komt solliciteren kun je zo gemakkelijker bedenken wat voor functie iemand zou kunnen bekleden binnen het bestuur. Ook als je twijfelt tussen twee kandidaten is het handig om functieprofielen achter de hand te hebben.

- Vergaderen: vergader veel met de SoCo! Zorg dat iedereen gedurende het hele proces overal vanaf weet en deel je verwachtingen en meningen met elkaar.
- Oefenen: hoe neem je een sollicitatiegesprek af? Waar let je op bij een sollicitatiebrief? Oefen en is heel belangrijk. Wil je dit doen of wil je een training volgen? Stuur dan een mailtje naar academy@asva.nl.

Maak met de ZoekCo en de SoCo voorafgaand aan het proces duidelijke afspraken over wat je met elkaar deelt. Voor beide commissies geldt dat een bepaalde mate van vertrouwelijkheid wenselijk is. Het is immers niet fijn als iedereen weet dat je gesolliciteerd hebt of dat je in de tweede ronde om bepaalde redenen bent afgefallen. Om ervoor te zorgen dat er halverwege het proces geen frictie ontstaat tussen de commissies is het dus handig om van de voren goede afspraken te maken!

8.3 Overdracht

Een goede overdracht is cruciaal voor een goed bestuursjaar. Neem voor de overdracht dan ook ruim de tijd. Begin na de ALV waarop het bestuur is ingestemd gelijk met inwerken. Hiervoor zijn drie manieren, die in de ideale situatie allemaal gebruikt worden:

- Witboeken
- Een of meerdere dagen meelopen met het oude bestuur.
- Een inwerkdag of –weekend organiseren.

Hieronder wordt op iedere manier wat dieper ingegaan.

8.3.1 Witboeken

Witboeken zijn een soort van draaiboeken. Je kunt witboeken maken voor functies, commissies, evenementen, reizen, etc. In het witboek neem je iemand mee door het hele takenproces. Stel dat je een witboek schrijft over de functie secretaris, dan zorg je er dus voor dat de dagelijkse taken van de secretaris hierin opgenomen zijn. Daarnaast is een witboek de perfecte plek om evaluatiepunten in te zetten. Een witboek zorgt er dus voor dat het nieuwe bestuur of de nieuwe commissieleden niet ieder jaar opnieuw het wiel moeten uitvinden. Even op een rijtje:

- Functiespecifieke witboeken
 - o Uitleg functie
 - o Taakomschrijving
 - o Voorbeelddocumenten (bijvoorbeeld een vergaderagenda of een voorbeeldbegroting)
- Commissie- of evenementenwitboeken
 - o Hoe organiseer je het evenement? Welke stappen neem je?
 - o Een lijst van locaties
 - o Bij feesten of borrels: een lijst van artiesten
 - o Goede en nare ervaringen opschrijven

Dan nog wat algemene tips:

- Houd je witboeken gedurende het jaar bij.
- Houd bij wat wel én wat niet goed ging.
- Begin op tijd met de witboeken!

8.3.2 Meelopen

Zodra het nieuwe bestuur is ingestemd kan er worden meegelopen met het oude bestuur. Zorg ervoor dat iedereen minimaal een dagje met zijn voorganger in functie meeloopt. De ene functie heeft meer functiespecifieke informatie nodig dan de ander. Een penningmeester zal bijvoorbeeld wat meer dagen nodig hebben. Zorg ervoor dat je opvolger gewoon precies weet hoe een dag uit jouw leven als bestuurder eruit ziet.

8.3.3 Inwerkdag of –weekend

Je kunt er afhankelijk van de tijd voor kiezen om een inwerkdag of een inwerkweekend te organiseren. Dit hangt ook heel erg af van wat je aan het nieuwe bestuur wilt meegeven. Het is raadzaam de volgende dingen aan bod te laten komen tijdens het inwerken:

- Presentaties over de functies en commissies/portefeuilles door het oude bestuur. Het is goed als het nieuwe bestuur een beetje weet over alle taken die er zijn binnen de vereniging.
- Portefeuilles/commissies verdelen (indien die niet vast onder de functies al verdeeld zijn). Laat het nieuwe bestuur dit zelf doen en geef als oud-bestuur wat tips mee.
- Verzin casusopdrachten. Denk bijvoorbeeld aan een vergaderopdracht of het organiseren van een (fictief) evenement.
- Laat het nieuwe bestuur vast nadenken over hun beleidsplan.
- Teambuilding! Heel belangrijk! Je kunt bijvoorbeeld een crazy 88-spel maken en het nieuwe bestuur op pad sturen met een lijst opdrachten of een speurtocht uitzetten. Wees creatief!

Dit is natuurlijk een manier om het te doen. Je bent helemaal vrij in hoe jij een inwerkdag of –weekend invult. Het is vooral belangrijk dat je ervoor zorgt dat het nieuwe bestuur met een zeker gevoel en veel enthousiasme het nieuwe jaar kan beginnen. Geef ze hier tijdens het inwerken alle tools voor.

Bijlage I – voorbeeld jaarplanning studievereniging

| | |
|------------------|---|
| September | <ul style="list-style-type: none"> - ALV: Jaarvergadering (of oktober) - Optioneel: eerstejaarsweekend - Optioneel: ledenwerven commissies |
| Oktober | |
| November | |
| December | |
| Januari | <ul style="list-style-type: none"> - Begin vast weer met nadenken over het eerstejaarsweekend en de intrductieperiode |
| Februari | <ul style="list-style-type: none"> - ALV: Halfjaarvergadering - Start zoekcampagne nieuw bestuur |
| Maart | <ul style="list-style-type: none"> - Nieuw bestuur zoeken |
| April | <ul style="list-style-type: none"> - Sollicitatiedeadline nieuw bestuur |
| Mei | <ul style="list-style-type: none"> - Sollicitatiegesprekken nieuw bestuur + keuze |
| Juni | <ul style="list-style-type: none"> - ALV: Voordrachtsvergadering - Inwerken nieuw bestuur |
| Juli | <ul style="list-style-type: none"> - Laatste activiteiten huidig bestuur - Intwerken nieuw bestuur - Optioneel: welke commissieleden blijven? - Laatste hand aan witboeken leggen |
| Augustus | <ul style="list-style-type: none"> - Jaarverslag schrijven - Jaarrealisatie maken - Inwerken nieuw bestuur - Nieuw bestuur begint aan beleidsplan/begroting |

Conceptagenda ALV 02-10-2016

Locatie: Wibauthuis 02A13

1. Opening – 18:30
2. Vaststellen notulen vorige ALV – 18:30-18:35
3. Mededelingen – 18:35-18:40
4. Vaststellen agenda – 18:40-18:45
6. Jaarverslag bestuur 15|16 19:00-19:25
- Advies RvA
7. Jaarrekening bestuur 15|16 19:25-19:50
- Advies KasCo
8. Dechargeren bestuur 15|16 19:50-19:55
9. Raad van Advies – 19:50-20:00
– Benoemen (nieuwe) leden Raad van Advies
10. Beleidsplan bestuur 16|17 20:00-20:25
- Advies RvA
11. Begroting bestuur 16|17 20:25-20:50
- Advies KasCo
12. Kascontrolecommissie 20:50-20:55
– Benoemen (nieuwe) leden KasCo
13. WVTTK – 20:55-21:00
14. Rondvraag – 20:55-21:00
13. Sluiting – 21:00


Bijlage III – voorbeeld herverdeling

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|-----------------|---|-----------------|---|---|
| 1 | Financiële status | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Minder inkomsten/meer uitgaven: | | | | | |
| 4 | "Evenementen/dingen waarbij je te veel hebt uitgegeven" | | | | | |
| 5 | Totaal (voorbeeld): | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Meer inkomsten/minder uitgaven: | | | | | |
| 8 | "Evenementen/dingen waarbij je te weinig hebt uitgegeven" | | | | | |
| 9 | Totaal (voorbeeld): | | | | | |
| 10 | Totaal te verdelen: | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | Herverdeling: | | | | | |
| 13 | Kostensoort: | Optie 1: | | Optie 2: | | |
| 14 | Feestcommissie | € 100,00 | | € 100,00 | | |
| 15 | Actieve ledenuitje | € 100,00 | | € 100,00 | | |
| 16 | Educatiecommissie | € 100,00 | | € 100,00 | | |
| 17 | Reservering lustrum | € 233,50 | | € 83,50 | | |
| 18 | Vrije Ruimte* | € - | | € 150,00 | | |
| 19 | | € - | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | € - | | € - | | |
| 22 | | € - | | € - | | |
| 23 | | € - | | € - | | |
| 24 | Totaal: | € 533,50 | | € 533,50 | | |
| 25 | Saldo: | € 533,50- | | € 533,50- | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | *Vrije ruimte: hiervoor kan de ALV zelf een bestemming bedenken | | | | | |
| 28 | | | | | | |

Bijlage IV – voorbeeld begroting studievereniging

| Begroting Studievereniging | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------|--------------|-------------|------------|--|
| 2015-2016 | Begroot | | | | | |
| | Verenigings-inkomsten | Subsidie | Totale baten | Lasten | Saldo | |
| Algemeen | | | | | | |
| ASVA Lidmaatschap | € - | € 12,50 | € 12,50 | € 12,50 | € - | |
| Rekeningkosten | € - | € 460,00 | € 460,00 | € 460,00 | € - | |
| Secretariaat | € - | € 400,00 | € 400,00 | € 400,00 | € - | |
| Cursussen ASVA | € - | € 30,00 | € 30,00 | € 30,00 | € - | |
| Huishoudelijk | € - | € - | € - | € 300,00 | € 300,00- | |
| ALV | € - | € 350,00 | € 350,00 | € 350,00 | € - | |
| Contributie 2013/2014 | € 2.600,00 | € - | € 2.600,00 | € - | € 2.600,00 | |
| Rente-opbrengsten | € 25,00 | € - | € 25,00 | € - | € 25,00 | |
| Public Relations | | | | | | |
| Onderhoud website | € - | € 250,00 | € 250,00 | € 250,00 | € - | |
| Hostingkosten website | € - | € 150,00 | € 150,00 | € 150,00 | € - | |
| PR materialen | € - | € 250,00 | € 250,00 | € 250,00 | € - | |
| Relatiegeschenken | € - | € - | € - | € 150,00 | € 150,00- | |
| Commissies | | | | | | |
| Skireis | € 13.900,00 | € - | € 13.900,00 | € 14.500,00 | € 600,00- | |
| Introductiekamp 2013 | € 4.600,00 | € - | € 4.600,00 | € 4.100,00 | € 500,00 | |
| Feestcommissie | € 2.950,00 | € - | € 2.950,00 | € 3.500,00 | € 550,00- | |
| Allejaarsweekend | € 3.325,00 | € - | € 3.325,00 | € 3.500,00 | € 175,00- | |
| De 'Borrel' | € - | € - | € - | € 150,00 | € 150,00- | |
| Sponsorcommissie | € 1.000,00 | € - | € 1.000,00 | € - | € 1.000,00 | |
| Reserveringen | | | | | | |
| Reservering eigen vermogen | € - | € - | € - | € 250,00 | € 250,00- | |
| Reservering lustrum | € - | € - | € - | € 200,00 | € 200,00- | |
| Onvoorziene kosten | | | | | | |
| € - | € - | € - | € - | € 750,00 | € 750,00- | |
| Totaal | | | | | | |

Bijlage V - voorbeeld subbegroting

|  BEGROTING *Evenement* | | | | |
|--|-----|------------------|-----|----------------------|
| INKOMSTEN | | UITGAVEN | | OPMERKINGEN |
| Budget algemene begroting | € - | Locatiekosten | € - | |
| Bijdrage deelnemers | € - | Boodschappen | € - | |
| ... | € - | ... | € - | |
| | € - | | € - | |
| | € - | | € - | |
| | € - | | € - | |
| | € - | | € - | |
| <i>Subtotaal</i> | € - | <i>Subtotaal</i> | € - | |
| | | TOTAAL | € - | Moet op €0 uitkomen! |

Bijlage VI - voorbeeld realisatie

Het gaat vooral even om de kolommen die je gebruikt, dus vandaar dat er in dit voorbeeld geen getallen zijn gebruikt.

| Realisatie Studievereniging | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------------|---------------------|-------|
| 2015-2016 | | | | | |
| | Begrote inkomsten | Realisatie inkomsten | Begrote uitgaven | Realisatie uitgaven | Saldo |
| Algemeen | | | | | |
| ASVA Lidmaatschap | | | | | |
| Rekeningkosten | | | | | |
| Secretarieel | | | | | |
| Cursussen ASVA | | | | | |
| Huishoudelijk | | | | | |
| ALV | | | | | |
| Contributie 2013/2014 | | | | | |
| Rente-opbrengsten | | | | | |
| Public Relations | | | | | |
| Onderhoud website | | | | | |
| Hostingkosten website | | | | | |
| PR materialen | | | | | |
| Relatiegeschenken | | | | | |
| Commissies | | | | | |
| Skireis | | | | | |
| Introductiekamp 2013 | | | | | |
| Feestcommissie | | | | | |
| Allejaarsweekend | | | | | |
| De 'Borrel' | | | | | |
| Sponsorcommissie | | | | | |
| Reserveringen | | | | | |
| Reservering eigen vermogen | | | | | |
| Reservering lustrum | | | | | |
| Onvoorziene kosten | | | | | |
| | | | | | |
| Totaal | | | | | |

Bijlage VII – voorbeeld zoeklijst