

# Commissie-voorzittershandleiding

gebaseerd op eerdere voorzittershandleidingen

Aangepast door:

Arjan Schimmel (oktober 2016)  
Victor Veldstra (maart 2018)  
Maud Nabben (februari 2019)

## Samenvatting

Deze handleiding geeft een overzicht van alle taken van de voorzitter, en zaken waar de voorzitter op kan letten binnen een commissie. Deze handleiding hoeft niet volledig nageleefd te worden. Elke voorzitter heeft zo zijn eigen stijl en elke commissie is anders. Als voorzitter zorg je er in ieder geval voor dat de vergaderingen worden gepland en geleid. Verder controleert de voorzitter of ieder commissielid zijn taken uitvoert en of de stemming binnen de commissie goed is. Ook ben je als voorzitter de lijn tussen het bestuur en de commissie, want bestuursleden zitten niet in de commissie.

## 1 Vergaderingen

### 1.1 Plannen

Het is belangrijk dat de voorzitter ervoor zorgt dat er vergaderd wordt. Dit moet op tijd gebeuren. Zo kan de commissie genoeg brainstormen over een activiteit. Ook is er dan genoeg tijd voor de promotie. Voor het plannen van een vergadering is het handig om de site ([a-eskwadraat.nl](http://a-eskwadraat.nl)) te gebruiken. Bij het kopje activiteiten kan je een planner aanmaken. Een handige regel om binnen de commissie af te spreken is hoe lang commissieleden over het invullen mogen doen. Om dit minder vervelend te maken, kan je de regel stellen dat er iets lekkers meegenomen moet worden als de planner niet binnen de afgesproken tijd wordt ingevuld. Wat vaak beter werkt is de volgende vergadering gelijk te plannen bij het einde van de vergadering. Het kan natuurlijk wel eens voorkomen dat niet iedereen van de commissie kan. Dit is geen probleem en kan gebeuren. Zorg altijd dat de mensen op een vergadering kunnen die komen die verantwoordelijk zijn voor bepaalde punten op de agenda.

### 1.2 Tijdens de vergadering

Als voorzitter leid je de vergadering. Zorg dat jouw eigen aandacht, en die van de rest, goed bij de vergadering blijft. Er is behoorlijk wat theorie beschikbaar over vergadertechnieken. Het belangrijkste daarvan is te vinden in dit hoofdstuk. In de praktijk heeft elke voorzitter haar eigen stijl van vergaderen. Dit is iets waar je aan moet wennen en dat langzaam zal groeien.

#### 1.2.1 Discussies

Een discussie gaat altijd over een **stelling**. Bijvoorbeeld “De prijs van de kaartjes moet omhoog”. Het is belangrijk dat de stelling voor iedereen duidelijk is en om als voorzitter het oorspronkelijke probleem in het oog te houden. Een discussie kan namelijk heel makkelijk afdwalen. Vaak komen er door een discussie **subvragen** naar boven: “Wat gebeurt er dan met de opkomst?”. Deze subvragen moeten natuurlijk wel

besproken worden, maar uiteindelijk breng jij de discussie weer terug naar de kern van de stelling. Let er op dat iedereen zijn mening heeft gegeven. Geef je eigen mening het liefst als laatste. Zo voorkom je dat jouw mening, die vaak toch wel wat overwicht heeft, de discussie te veel beïnvloedt.

Door het behandelen van de subvragen zijn uiteindelijk alle **argumenten** besproken. Jij hebt als voorzitter deze argumenten bijgehouden (misschien zelfs opgeschreven) en hebt ze allemaal paraat wanneer er uiteindelijk een **besluit** moet worden gevormd. Nu kunnen jullie over gaan tot de **besluitvorming**.

### 1.2.2 Besluitvorming

Er zijn meerdere mogelijkheden om tot een besluit te komen. Het liefst komen jullie op een punt waarbij iedereen het met elkaar eens is, dan hebben jullie een **consensus** bereikt. Dit zal helaas niet altijd lukken en als je te veel streeft naar een consensus kan de besluitvorming eindeloos duren. Soms is het dus beter om het besluit te vormen door middel van een **meerderheid**. Het is dan wel belangrijk dat de mensen die het niet eens zijn met het genomen besluit daar uiteindelijk toch achter kunnen staan. Je kan hier later nog eens één op één met ze over praten. Let ook op dat het niet altijd dezelfde mensen zijn die zich in de minderheid bevinden, want dan kunnen zij het gevoel krijgen dat er niet naar hen geluisterd wordt.

Wanneer de groep verdeeld is en het eigenlijk niet zo heel veel uit maakt welk besluit er wordt genomen, is **loten** een verbazingwekkend goed gereedschap: gooi een muntje of dobbelsteen op om de knoop door te hakken.

Tot slot kan je als voorzitter een besluit nemen door middel van **autoriteit**. In dat geval maak je het besluit in je eentje. Je maakt hier vaak geen vrienden mee, dus pas hier mee op.

Besluitvorming wordt altijd afgesloten met **evaluatie**. Als jullie een belangrijke beslissing hebben gemaakt is het goed om daar (op een later moment) nog eens op terug te blikken en kijken wat de gevolgen zijn geweest, en of die gevolgen overeen kwamen met jullie verwachtingen.

### 1.2.3 Effectief vergaderen

Sommige methodes van besluitvorming zijn sneller dan anderen. Weeg dus af wat belangrijk is, en waarbij je langer stil wil staan. Doe geen moeite om consensus te bereiken over de exacte groen-tint van jullie commissiekleding, en gooi niet zomaar een muntje op om de prijs van de kaartjes te bepalen. Verder hou je als voorzitter de volgende 6 punten in het oog:

1. Worden er geen argumenten herhaald?
2. Heeft het onderwerp dat nu besproken wordt nog invloed op de oorspronkelijke stelling?
3. Zijn alle aspecten van het probleem aan bod gekomen?
4. Is iedereen betrokken bij de discussie?
5. Hoe lang zijn we al aan het vergaderen? (Is het tijd voor een pauze?)
6. Zitten we in een prettige omgeving? (Kan iedereen oogcontact maken?)

Een goede tip om de vergadering effectief te houden is vooraf bepalen hoe lang je ongeveer met een onderwerp bezig wil zijn. Als je tijd “reserveert” per agendapunt heb je voor jezelf een inschatting hoe lang de vergadering in totaal zal duren en een motivatie om een onderwerp op tijd af te sluiten. Ook voor de rest kan deze tijd helpen. Verder is het aan te raden om een actieve houding aan te nemen. Dat wil zeggen dat vergaderen aan een tafel met stoelen in het algemeen efficiënter is dan wanneer men op banken zit.

#### 1.2.4 Structuur van een vergadering

Het is belangrijk om te weten hoe een vergadering er ongeveer uit ziet, voordat je het goed kan leiden. In de volgende sectie staat een overzichtje van een mogelijke structuur van een vergadering. Elke voorzitter vult dat natuurlijk naar eigen invulling in, maar je kan dit als een houvast zien om je eerste (paar) vergaderingen soepel te laten verlopen.

**Vaststellen notulist** Dit is een optioneel item. Voordat de vergadering kan beginnen, moet een notulist aangesteld worden. Het is niet de bedoeling dat de secretaris altijd moet notuleren. Zorg dat iedereen van de commissie even vaak aan de beurt komt. Een voordeel van voorzitter zijn is wel dat jij nooit hoeft te notuleren. Als de notulen snel uitgewerkt moeten worden, kan het fijn zijn om een notulist aan te stellen die daar tijd voor heeft.

**Opening** Vanaf dit moment is de vergadering begonnen.

**Vaststellen Agenda** De voorzitter maakt de agenda van de vergadering. Zorg dat deze ongeveer drie dagen voor de vergadering is rondgestuurd. Zo kunnen commissieleden nog agendapunten aandragen en de vergadering goed voorbereiden. Tijdens de vergadering is dit punt de laatste mogelijkheid nog een ander agendapunt toe te voegen.

**Vorige Notulen** Bij dit punt kunnen de vorige notulen zo nodig besproken worden. Voornamelijk wordt dit punt gebruikt om alle ActiePunten (AP'tjes) die bij de vorige vergadering zijn opgesteld af te gaan. Hier kan iedereen zeggen welk AP'tje is uitgevoerd en welke niet.

**Post In/Uit** De secretaris krijgt bij dit punt voornamelijk het woord, want die regelt alle post (mails) binnen de commissie. Als er post binnen is gekomen die besproken moet worden, wordt dat hier gedaan.

**Mededelingen** Op dit moment gaat de voorzitter iedereen langs om te vragen of er nog mededelingen zijn. Dit kan variëren van “Ik moet eerder naar huis, want morgen heb ik een tentamen” tot “Het eten was lekker”. Hier kan ook iets langskomen wat relevant is, maar niet per se in de notulen hoeft, zoals een aandachtspunt voor de commissie.

**Van het Bestuur** Hier kan je als voorzitter melden wat in je vorige gesprek(ken) is besproken met de Commissaris Intern. Het is namelijk belangrijk dat de commissie op de hoogte is wat er met het bestuur wordt besproken. Daarnaast kunnen hier eventuele mededelingen of vragen vanuit het bestuur worden behandeld.

**“Agendapunten”** Nu komen de agendapunten die per vergadering zullen veranderen. Denk hierbij aan het evalueren van een vorige activiteit, de aankomende activiteit plannen of bespreken wat er nog gedaan moet worden.

**WVTTK** Dit staat voor Wat Verder Ter Tafel Komt. Het kan voorkomen dat tijdens een discussie iets naar boven komt wat wel besproken moet worden, maar niet relevant is voor de gaande discussie. Het is belangrijk dit snel door te hebben als voorzitter. Als zoiets gebeurt, stop je de discussie en verplaats je het discussiepunt hiernaartoe. Zo wordt het wel besproken, maar zit het niet de andere agendapunten in de weg.

**Rondvraag** Bij de rondvraag vraagt de voorzitter aan iedereen of er nog iets is wat gezegd of gevraagd moet worden. Ook dit kan weer van alles zijn, zoals “Kan er iemand nog kijken of de posters goed hangen?” tot “Wie komt er allemaal naar de volgende borrel?”

**Voor het bestuur** Gedurende de vergadering zijn er wellicht punten die jullie aan het bestuur willen vragen of vertellen. Bespreek hier wat je als commissie aan het bestuur mee wilt geven. Het is de verantwoordelijkheid van de voorzitter om deze punten te mailen naar de Commissaris Intern.

**Volgende vergadering** Het is slim om hier je volgende vergadering te prikken, omdat iedereen toch al bij elkaar is. Een kleine tip: Geef vooraf aan dat men de agenda mee moet nemen, dan gaat dit punt extra soepel! Als je zelf als voorzitter een idee hebt wanneer een goed moment zou zijn voor de volgende vergadering, kun je deze effectief prikken. Denk hierbij alvast na over bijvoorbeeld de volgende activiteit of een goed evaluatiemoment van de laatste activiteit.

**Sluiting** De vergadering is afgelopen.

### 1.3 Na de vergadering

De vergadering is afgelopen en iemand heeft genotuleerd. Let er op dat deze notulen op tijd af zijn en doorgestuurd worden naar iedereen. Als er mensen niet aanwezig konden zijn bij de vergadering is het belangrijk om ze even op de hoogte te brengen van belangrijke besluiten en/of actiepunten die zijn verdeeld.

## 2 Rol binnen de commissie

Het leiden van een vergadering is een belangrijke taak. Dit is echter niet de enige taak van de voorzitter. Als voorzitter sta je achter het roer van de commissie. Je zorgt ervoor dat je van alles op de hoogte bent en bij kan springen waar nodig. Dat betekent dat er een controlerende taak bij het voorzitterschap hoort. Je kijkt of iedereen ongeveer evenveel doet en ook of alle taken goed worden uitgevoerd. Soms kan het zijn dat iemand het druk heeft met zijn studie en daardoor niet aan alle commissietaken toekomt. Studie gaat boven de commissie, maar de taken moeten wel uitgevoerd worden. Dan is het belangrijk dat deze taken gedelegeerd worden aan andere commissieleden.

Ook is het de taak van de voorzitter om te zorgen dat iedereen zich thuis voelt in de commissie. Zeker voor nieuwe actieve leden is dit erg belangrijk. Probeer ze goed te betrekken bij de vergadering en de commissie. Dit geldt niet alleen voor nieuwe leden. Alle leden moeten het naar hun zin hebben. Voor een vergadering samen eten zorgt dat een avond vergaderen niet alleen maar serieus is. Ook is het natuurlijk leuk om eens in de zoveel tijd een commissie-uitje te doen. Hier kan je een sfeercommissaris voor aanstellen.

### 2.1 Vice-voorzitter

Natuurlijk heb je niet altijd de tijd om je met je commissie bezig te houden. Helaas is er een redelijke kans wanneer jij minder actief bent, dat je commissie als geheel ook minder actief wordt. Om te zorgen dat de commissie soepel blijft draaien op de momenten dat jij het zelf erg druk hebt met andere dingen kunnen jullie, de commissie, een vice-voorzitter aanwijzen. Deze kan in de gaten houden hoe goed de commissie blijft draaien wanneer jij daar even niet aan toe komt. Een ander voordeel van het aanstellen van een vice-voorzitter is dat er direct duidelijkheid is wie de vergaderingen leidt wanneer jij een keer niet kan.

## 3 Bestuur

Tegenwoordig zit er in de commissie geen bestuurslid meer. De voorzitter is nu echt degene die een commissie leidt. Ook zal de voorzitter de lijn tussen het bestuur en de commissie zijn. Je kan de commissaris Intern altijd aanspreken of mailen met elke vraag die je maar hebt. Er zijn een aantal dingen die een bestuurslid voor je moet uitvoeren, zoals het busje reserveren, zalen regelen en geldzaken controleren. Dit laat je dan ook langs het bestuurslid gaan of door diegene uitvoeren.

Als je op een moment als voorzitter denkt dat het handig zal zijn om een bestuurslid bij de vergadering te hebben, kan je dit altijd voorstellen door te mailen naar de Commissaris Intern. Je kan dan ook een voorkeurbestuurslid aangeven. Het kan zijn omdat de vergaderingen niet lekker lopen of dat er onderwerpen worden besproken waar de betrokkenheid van het bestuur bij nodig is.

### 3.1 Op de agenda

Bij 1.2 heb je de agendapunten “Van het bestuur” en “Aan het bestuur” voorbij zien komen. Dit zijn belangrijke hulpmiddelen om makkelijk vragen te stellen aan het bestuur of belangrijke informatie te ontvangen. Let er dus goed op dat je deze agendapunten niet vergeet. Als er binnenkort een vergadering is kun je even aan de Commissaris Intern vragen of die nog dingen te zeggen heeft, als diegene daar niet zelf mee gekomen is.

## 4 Kennis van zaken

Als voorzitter ben je het eerste aanspreekpunt voor je commissieleden. Het is daarom belangrijk dat jij weet hoe dingen werken bij A-Eskwadraat.

### 4.1 Het A-Eskwadraat systeem

A-Eskwadraat heeft computers en laptopplekken beschikbaar in de werkkamer waar commissies kunnen werken. De computers zijn allemaal aangesloten op hetzelfde systeem. Dit systeem bevat een archief vol informatie, dus hier kun je de documenten vinden van jouw voorgangers. Om die reden is het belangrijk dat jij er weer voor zorgt dat alle documenten van jouw commissie op dit systeem terecht komen. Op die manier kunnen jullie opvolgers daar weer makkelijk op terugvallen. Spoor je secretaris dus aan om hier netjes achteraan te gaan. Laat je commissieleden even langskomen in de werkkamer of gezelligheidskamer bij een bestuurslid zodat ze een systeemaccount kunnen krijgen. De computers in de werkkamer kunnen gereserveerd worden voor commissiewerk. Dit doe je door op de website een “verborgen”<sup>1</sup> activiteit aan te maken, en dan aan te geven hoeveel computers je daar voor wil reserveren.

### 4.2 Handleidingen

Er zijn diverse handleidingen beschikbaar om actieve leden op gang te helpen. De handleidingen zijn te vinden op de website, onder *Service* → *Intern* → *Handleidingen*. Als voorzitter is het belangrijk dat je op de hoogte bent van alle beschikbare handleidingen, zodat je mensen erop kan wijzen als er vragen zijn. Een kort overzichtje waar allemaal handleidingen voor zijn:

- Voorzitter (dat is deze!)
- Secretaris
- Penningmeester (Hier is ook een jaarlijkse cursus voor)
- Het maken van begrotingen
- Het opzetten van promotie
- Het laten drukken van posters

---

<sup>1</sup>Een activiteit die alleen voor jullie commissie zichtbaar is

- Werken met het A-Eskwadraat-systeem
- Mail ontvangen en versturen vanaf het A-Eskwadraat-systeem.
- De L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X-packages die A-Eskwadraat heeft.

Misschien heeft jouw commissie al handleidingen voor specifieke activiteiten. Vraag even aan je voorgangers of deze bestaan, want deze staan niet op de website. Update ook zeker bestaande handleidingen voor activiteiten als je dingen leert tijdens het organiseren, dan hebben je opvolgers daar profijt van.

### 4.3 Declaraties en commissieklleding

Ondanks dat jij niet de penningmeester bent is het toch handig om te weten wat er beschikbaar is vanuit A-Eskwadraat qua geld. Over declaraties is het handig om het volgende te weten.

- Declaraties kunnen worden ingeleverd door een leeg declaratieformulier, te vinden in de werkkamer (BBG 272), in te vullen en de bon achter het formulier te nieten.
- Inge vulde declaratieformulieren kunnen in het postvakje **Declaraties** worden gelegd, wederom in de werkkamer.
- Declaraties mogen enkel ingeleverd worden nadat er een begroting is ingeleverd en goedgekeurd.
- Voor commissieklleding geldt dat er €12.50 gedeclareerd mag worden voor een kledingstuk en €6 voor het laten bedrukken van het A-Eskwadraat-logo.

### 4.4 Activiteiten

Als voorzitter is het handig om de agenda van A-Eskwadraat in de gaten te houden. Zo zie je bijvoorbeeld leuke activiteiten aankomen en kun je je commissie meenemen om iets leuks te gaan doen samen. Iets leuks doen is goed voor de sfeer binnen de commissie, en zo ontmoeten jullie ook nog andere leden bij A-Eskwadraat!