



## Richtlijn herijking Profileringsfonds

Beste lezer,

Voor je ligt de richtlijn die gebruikt kan worden bij het invullen van de verplichte documenten voor de herijking in het Profileringsfonds deel B. Vorig jaar is gebleken dat er behoefte is aan enige sturing bij het invullen van deze documenten. Middels deze richtlijn hoopt het CUOS organisaties zoveel mogelijk te ondersteunen met het oog op een succesvolle herijking en (her)opname in het Profileringsfonds. Deze richtlijn dient ter ondersteuning bij het invullen van de documenten voor de aanvraag voor de herijking, nu het CUOS door de jaren heen heeft gemerkt dat dit niet voor iedere organisatie duidelijk is en er behoudens individuele bezwaren geen terugkoppeling plaatsvindt. Door het document heen worden voorbeelden gebruikt uit aangeleverde aanvragen door de jaren heen. Deze dienen louter ter illustratie en zijn zo veel mogelijk geanonimiseerd. De betreffende organisaties zijn van tevoren op de hoogte gesteld en hebben toestemming gegeven voor het gebruik van bepaalde passages.

Aan deze richtlijn kunnen geen enkele rechten worden ontleend en de richtlijn dient verder niet ter vervanging van de informatiebijeenkomst of de kennismakingsgesprekken die in het begin van het academisch jaar worden georganiseerd door het CUOS. Voor de Regeling, het CUOS reglement en de formulieren die gebruikt dienen te worden voor de herijking, verwijzen we jullie graag naar de [website](#). De formulieren zijn zowel in het Nederlands als in het Engels beschikbaar. Additionele informatie over de herijking is te vinden op de website onder het kopje 'Het profileringsfonds' → 'How to'. Voor specifieke vragen over jouw organisatie raden we je aan om op tijd contact op te nemen met het CUOS. Het liefst via de mail aangezien het CUOS een parttime bestuur is, en dus niet altijd aanwezig is om de telefoon op te nemen. Deze richtlijn is opgezet aan de hand van de volgorde die wordt aangehouden in de Regeling Profileringsfonds.

Hoogachtend,

Het 18de en 19de CUOS bestuur



## Algemene beoordeling

**LET OP:** de algemene beoordeling is hetzelfde voor iedere vereniging. Voor de bijzondere beoordeling, zie vanaf pagina 6, zijn voor de verschillende categorieën organisaties andere toetspunten van toepassing, zie hiervoor de Regeling Profileringsfonds!

### **Formulier A**

De herijking begint met het invullen van Formulier A. Hierop staan de algemene gegevens van de vereniging. Vul deze in en gebruik de checklist op pagina 2 als een controle voor jezelf. Gebruik de titels die voorgeschreven zijn en zorg dat alle documenten **in PDF** naar het CUOS gestuurd worden. Word-documenten worden afgewezen. Let hier op dat 'leden' op pagina 3 verwijst naar 'actieve' leden, en alumni dus niet meetellen. Mocht je organisatie een stichting zijn maar de statuten niet expliciet zeggen dat jullie stichting op non-profit basis werkt, verwijs bij vraag 4 onder 'algemene voorwaarden' op pagina 3 dan naar het artikel waaruit blijkt dat de organisatie een stichting is.

Het CUOS dient te beschikken over de officiële, gewaarmerkte statuten, en dus geen informele kopie. De statuten dienen aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze voorwaarden kunnen gevonden worden in Artikel 4 van Bijlage 1 van de Regeling Profileringsfonds, te vinden onder het kopje 'Regelingen'. Dit document moet worden ingeleverd onder de naam: "1. Statuten [org]". Hiernaast stuur je een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel met hierin de huidige bestuurders ingeschreven.

Verder dienen de financiële en secretariële jaarverslagen te zijn goedgekeurd door de algemene ledenvergadering of een ander orgaan wanneer de statuten van de organisatie dit voorschrijven. Dit is een belangrijk vereiste, zonder de interne goedkeuring worden de documenten door het CUOS niet goedgekeurd.



### **Formulier D / Activiteitenoverzicht**

Het activiteitenoverzicht dient in te worden gevuld aan de hand van Formulier D. Formulier D heeft een specifieke opzet en dient dus ook verplicht in dit formaat ingeleverd te worden. Alle andere vormen van een activiteitenoverzicht worden niet in behandeling genomen.

Geef een uitgebreide omschrijving van de activiteit, het aantal aanwezigen, de frequentie van de activiteit en of het alleen of in samenwerking met een andere organisatie is georganiseerd. Ook hierbij geldt dat het CUOS liever te veel dan te weinig informatie ontvangt als dat ervoor zorgt dat het CUOS beter begrijpt wat voor activiteit er is georganiseerd. Dit is bijvoorbeeld van belang voor de beoordeling van inhoudelijke en sociale evenementen. Vanzelfsprekend dient het activiteitenoverzicht voor activiteiten die voor de organisatie / leden zijn georganiseerd, en dus niet voor bestuurstrainingen of andere bestuursactiviteiten.

### **Formulier J / Voorheen secretarief jaarverslag**

Volgens artikel 10(3) van de Regeling Profileringsfonds stelt de organisatie of stichting jaarlijks een jaarverslag vast conform formulier J, waar maximaal 3 punten voor gehaald kunnen worden. Het jaarverslag is een van de onderdelen die organisaties over het algemeen als verwarrend of ingewikkeld beschouwen. Het CUOS is hier op zoek naar het algemene beleid van de vereniging.

Hoe wordt dit beoordeeld? Gebruik formulier J in je voordeel. Formulier J vraagt naar ondersteuning, ontwikkeling en internationalisatie en inclusie. Zorg dat je op deze vragen een uitgebreid en compleet antwoord kan geven. Waar kan op gelet worden:

Hoe richt je je organisatie in? Welke speerpunten, doelen, uitgangspunten en werkwijzen worden gebruikt om het beleid van een bestuur vorm te geven? Hoe wordt er geëvalueerd? Waaruit blijkt de ontwikkeling van je vereniging? Wat geef je mee aan de volgende besturen? Wat werkt goed, en wat niet? Is er een meerjarenplan, zo ja, hoe wordt dit opgesteld en wat wordt van belang geacht?

Hou hierbij in het achterhoofd dat dit heel anders kan zijn voor grote en kleine organisaties en er dus ook geen definitief goede of definitief foute antwoorden zijn. Dat is ook de reden dat het CUOS nooit een algemeen 'perfecte' voorbeeld herijking naar buiten zal kunnen brengen. Het is met name van belang dat de uiteenzetting van het algemene beleid verder gaat dan de persoonlijke evaluatie van de secretaris/abactis. Wel zijn er een aantal dingen waar je op dient te letten en waar het CUOS in ieder geval niet naar op zoek is. Onthoud dat het CUOS jullie organisatie niet kent en het hier dus ook mee moet doen bij het bepalen hoeveel bbm de komende drie jaar toegekend zullen worden. Hou dit in het achterhoofd bij het schrijven van Formulier J.

*Aan deze richtlijn valt op geen enkele wijze enige rechten te ontleen en de richtlijn dient niet als vervanging voor de officiële documenten en de Regeling Profileringsfonds.*

*Ook biedt deze richtlijn geen zekerheden en is het alleen bedoeld als een extra ondersteunend middel.*



Een gestructureerd ingevuld Formulier J scheelt al de helft. Hele boekdelen zijn niet nodig, maar als je in 3 zinnen de terugblik op het gevoerde beleid uiteen heb gezet dan dien je je wel te realiseren dat het CUOS daaruit waarschijnlijk geen of onvoldoende algemene beoordeling kan halen. Beleid moet duidelijk uiteengezet worden en kenbaar zijn voor het CUOS, dat zijn dus **geen** direct geknipte en geplakte notulen van de ALV. Het is ook geen magere uiteenzetting van waar ieder bestuurslid zich dat jaar mee bezig heeft gehouden (bij wijze van spreken: CUOS snapt ook wel dat een secretaris notuleert).

CUOS moet niet zelf in de formulieren op zoek gaan naar hoe de organisatie de afgelopen 3 jaar is ingericht door (oud-)besturen. Je hebt je hier als bestuur een heel jaar mee bezig gehouden, dus mag ook verwacht worden dat je naar de buitenkant kunt kenbaar maken hoe je de organisatie dat jaar hebt ingericht. Alle vragen van Formulier J dienen dus ook ingevuld te worden! Nieuwe subkopjes maken mag en er is geen woordenlimiet, maar het is niet de bedoeling dat een compleet jaarverslag of ALV notulen geplakt wordt onder een van de vragen zonder daarmee daadwerkelijk de vraag te beantwoorden. Ter illustratie dat CUOS geen beleid kan halen uit een paragraafje met een simpele verwijzing: *“The board organized an extensive introduction period (more information can be found on page x of the secretarial year report 2022-2023).”* Een duidelijke en complete uiteenzetting is noodzakelijk, vooral omdat alleen Formulier J opgestuurd zal worden voor de herijking en niet langer de secretariële jaarverslagen hierbij mee mogen worden gestuurd. Het beleid moet dus volledig uit formulier J te halen zijn.

Ter illustratie volgt hieronder een aantal voorbeelden van constructies die gebruikt kunnen worden in Formulier J. **Let op:** dit zijn voorbeelden van wat organisaties in de afgelopen jaren hebben aangeleverd. Het is absoluut niet noodzakelijk om op deze manier Formulier J vorm te geven en voor sommige (kleinere) organisaties zijn bepaalde onderdelen van beleid ook totaal niet relevant. Een andere manier van weergeven is ook welkom, mits duidelijk antwoord wordt gegeven op de vragen. Deze voorbeelden geven ook geen enkele garanties en zijn alleen bedoeld als verduidelijking.

*‘Het algemeen beleid richt zich op de doelstellingen die in de statuten staan vermeld. Deze houden in:’*

- Vermelden en uitleggen; waar staat jouw organisatie voor?

*‘Hiernaast heeft het xxe bestuur van de organisatie zich dit jaar bezig gehouden met een x aantal speerpunten aan de hand waarvan het beleid is ingekleurd. Deze zijn als volgt’:* vermelden en uiteenzetten.



*‘Volgens het meerjarenbeleidsplan wordt er door de volgende besturen aan een aantal gekozen onderwerpen gewerkt: professionalisering, niveauverhoging en verenigingsgevoel. Voor ieder van deze onderdelen is bepaald hoe we de komende jaren het beleid zullen gaan voeren om als organisatie een mooie ontwikkeling door te maken. Vanuit het professionaliserings oogpunt is dit jaar gewerkt aan ....’*

- Uiteenzetten en uitleggen. Wat heb je met de speerpunten gedaan? Hoe heb je ze ingevuld? Wat is hieruit gekomen? Als de realisatie succesvol was, waar blijkt dit dan uit?

*‘De commissie sponsoring is de afgelopen verenigingsjaren sterk gedaald. Het bestuur heeft in verenigingsjaar 2021-2022 de begeleiding van de sponsorcoördinatoren geïntensiveerd, opdat het bestuur de commissiesponsoring trachtte te verhogen naar x euro. Hiervoor zijn in oktober 2021 en december 2021 sponsorvoorlichtingen gehouden over het benaderen van sponsors, om zo nog beter potentiële sponsors te kunnen contacteren. Dit heeft positief uitgedaakt, wat blijkt uit...’*

*‘De SMART doelstelling van het tweede speerpunt was als volgt: het percentage sollicitanten van elke commissie moet ten opzichte van het aantal functionarissen dat uiteindelijk in functie treedt in 2020, per augustus 2020 minimaal 150% zijn (zie tabel 1 voor percentages van afgelopen jaren). Om ervoor te zorgen dat dit percentage ging stijgen en dus meer mensen zouden solliciteren, was het uitgangspunt om twee of drie commissiemarkten per jaar te organiseren. Dit heeft geresulteerd in..’*

*‘... Daarnaast zijn er door de jaren heen steeds meer workshops, open repetities, borrels, reisjes en andere activiteiten georganiseerd. Dit alles heeft gezorgd voor een steeds groter wordende achterban aan leden. In conclusie mag gezegd worden dat het goed gaat met de organisatie en wij willen met dit bestuur deze groeiende lijn dan ook graag doorzetten. Dit willen wij doen aan de hand van de volgende doelen:’*

*Jaarlijks stelt het bestuur een visie of een speerpunt op, welke als het ware als een rode lijn door het beleid dient te lopen. Veel van het beleid staat los van het speerpunt (alles wat onder punt 2 staat omschreven omvat algemeen beleid en wordt dus ieder jaar, los van het speerpunt, gehanteerd of georganiseerd). Juist de veranderingen die in een jaar doorgevoerd zijn vinden veelal hun oorsprong in het speerpunt. In het jaarverslag blikt het bestuur terug op deze veranderingen. Hieronder is de evaluatie van het speerpunt van bestuursjaar 2021-2022 opgenomen. Deze is in jaarverslag 2021-2022 onder 1.1 te vinden ter ondersteuning van onderstaande uitleg. Aan het speerpunt is op verschillende manieren invulling gegeven....*

Aan deze richtlijn valt op geen enkele wijze enige rechten te ontleen en de richtlijn dient niet als vervanging voor de officiële documenten en de Regeling Profileringsfonds.

Ook biedt deze richtlijn geen zekerheden en is het alleen bedoeld als een extra ondersteunend middel.



- Let hier dus op dat er in principe wel verwezen mag worden naar additionele documenten, maar formulier J zelf in beginsel ook voldoende informatie dient te bevatten voor het CUOS om een oordeel te maken en het CUOS daarvoor niet de andere documenten per se nodig moet hebben. Het is ook niet de bedoeling dat het CUOS zelf op zoek moet gaan naar documenten waarnaar verwezen wordt.

**Evaluatie** is een belangrijk onderdeel van het beleid en laat onder meer de ontwikkeling van de organisatie zien. Je wilt immers wat meegeven aan nieuwe bestuurders, de organisatie laten ontwikkelen en niet ieder jaar opnieuw moeten beginnen vanaf het begin. De volgende voorbeelden laten duidelijk zien hoe er geëvalueerd kan worden op gekozen speerpunten/doelstellingen, maar uiteraard zijn hier ook andere manieren voor te bedenken en is het niet de bedoeling deze voorbeelden rechtstreeks over te nemen. Dit geeft dan ook geen garantie dat het evaluatie deel van de aanvraag als volledig goed wordt beoordeeld.

*‘Met de uitbreiding van de studiefaciliteiten hebben we het afgelopen jaar twee dingen bereikt: de academische resultaten van de leden zijn bevorderd en het contact onderling (op studiegebied) is bevorderd.’*

- en dan dus concreet uitleggen, met name ook wat je dus beter had kunnen doen of anders meegeeft aan het volgende bestuur.

*‘Goal: To ease the transition of international students into Dutch student life and to provide them with social contacts during the start of the year*

- Uitleg van het doel.

*Evaluation and advice: We advise the candidate board to maintain working on the topic of internationalization. Our association still does not reflect our programs in terms of numbers of non-Dutch students, and there are some initial signals that our programs will have even more non-Dutch students from next year onwards...’*

*‘Een van de jaarlijkse doelen is het actief betrekken van masterstudenten bij de vereniging. Dit doen we door masterstudenten actief te benaderen om naar evenementen te komen. Onze grootste trekpleisters op het gebied van masterstudenten, de carrièredag en de alumni borrel, hebben wat masterstudenten getrokken, maar lang niet zoveel als we hadden gehoopt. Er dient dus gekeken te worden naar manieren om dit in het vervolg te verbeteren. Hiervoor adviseert het bestuur...’*



### **Bijzondere beoordeling**

Zoals hierboven ook weergegeven is de bijzondere beoordeling verschillend per categorie studentenorganisatie. Wel zijn er enkele onderdelen binnen de bijzondere beoordeling die hetzelfde zijn voor alle categorieën, namelijk de buitengewone participatie en de algemene ledenbinding. Voor de specifieke bijzondere beoordeling per organisatie verwijzen we naar de Regeling Profileringsfonds.

### **Algemene ledenbinding**

De punten die behaald kunnen worden voor algemene ledenbinding spreken redelijk voor zich. Deze punten zijn bedoeld voor evenementen die draaien om het bevorderen van de ledenbinding binnen de vereniging. Een voorbeeld is een evenement zoals kennismakingsborrels. Ook hier geldt, leg goed uit wat er georganiseerd wordt, wat het doel hiervan is geweest, en wat het uiteindelijke effect is geweest. Hetgeen dat georganiseerd wordt moet wel specifiek gericht zijn op ledenbinding en dit moet duidelijk blijken uit de gegeven toelichting.

### **Buitengewone participatie**

Hoeveel punten behaald kunnen worden voor de buitengewone participatie verschilt per categorie. Dit onderdeel van de herijking wordt vaak ervaren als een soort 'black box', maar dit kun je als organisatie eigenlijk juist mooi in je voordeel gebruiken. Buitengewone participatie toets op precies wat het zegt: hoe zet jouw organisatie zich in op een manier die verder gaat dan het minimum wat verwacht mag worden van een organisatie die zich inzet voor studenten? Hoe onderscheidt de vereniging/stichting zich, en waar zet het zich voor in? Wat doet de organisatie extra om bij te dragen aan een positief imago van de RUG en aan het actieve studentenleven? Dit gaat dan dus verder dan een studievereniging die aangeeft veel contact te hebben met de faculteit en zich actief bezig houdt met de studie van haar leden. Aangezien dit redelijkerwijs verwacht mag worden van studieverenigingen en dus geen buitengewone participatie is.

Zoals de regeling ook aangeeft ziet het onder andere op internationaal beleid, benefietactiviteiten, focus op de integratie van eerstejaarsstudenten of het actief stimuleren van inclusie, maar in principe kun je het zo gek niet bedenken. Wat met name van belang is, is dat je het duidelijk kenbaar maakt in je aanvraag.

Daarnaast is het vanzelfsprekend dat de buitengewone participatie wel verenigbaar is met de Regeling Profileringsfonds. Bijvoorbeeld, de organisatie van een activiteit of het voeren van beleid dat tegen de 'Gedragscode Studentenorganisaties en –organisaties Groningen' ingaat, niet bijdraagt aan een positieve uitstraling van de RUG (of RUG en HG samen) enzovoort, kunnen natuurlijk niet onder buitengewone participatie vallen, zoals bedoeld in de Regeling Profileringsfonds.

*Aan deze richtlijn valt op geen enkele wijze enige rechten te ontleen en de richtlijn dient niet als vervanging voor de officiële documenten en de Regeling Profileringsfonds.*

*Ook biedt deze richtlijn geen zekerheden en is het alleen bedoeld als een extra ondersteunend middel.*



Zoals je kunt zien in de formulieren die ingevuld dienen te worden, is er geen apart formulier of sectie van een formulier dat ziet op het kenbaar maken van buitengewone participatie. Het CUOS bekijkt dan dus ook alle ingeleverde formulieren, met name de secretariële jaarverslagen, Formulier J (bijvoorbeeld, maar niet gelimiteerd tot de vraag over onderscheiding) en het activiteitenoverzicht, om tot de beoordeling van dit onderdeel te komen. Zorg er dus voor dat in alle documenten van de aanvraag blijkt in hoeverre jullie organisatie aan buitengewone participatie doet.

Het CUOS is altijd bereikbaar via de mail (en telefoon, echter is het CUOS een parttime bestuur en dus niet altijd aanwezig om de telefoon op te nemen) voor verdere vragen.

Veel succes met het invullen van de documenten!

**Vergeet niet dat de deadline voor de aanvraag op 15 november om 12:00u 's middags is.**