



# VESTING

## HandVESTING

### VESTING Bestuur 2023 - 2024

Lucas Peek	voorzitter
Roos Speel	penningmeester
Jochum Popkema	secretaris
Joep Nieuwenburg	intern coördinator
Robbin Muntz	coördinator bedrijfscontacten
Ivo Roest	vice-voorzitter en public relations coördinator



VESTING is affiliated with the  
Economics and Business student  
Faculty association

# Voorwoord

Best actief VESTING Lid,

Allereerst gefeliciteerd met je aanstelling binnen een VESTING Commissie!

Voor je ligt de HandVESTING, hét commissienaslagwerk voor commissieleden van VESTING. In dit document vind je informatie over de gang van zaken binnen VESTING en haar commissies. Daarnaast zullen we kort de faciliteiten beschrijven die VESTING biedt. Dit document zal je op weg helpen met het commissiewerk en kun je gedurende het jaar gebruiken als naslagwerk. Mochten er nog dingen onduidelijk zijn, dan kun je natuurlijk altijd bij ons terecht!

Allereerst de adresgegevens van VESTING:

VESTING  
Nettelbosje 2  
9747 AE Groningen

Tel. 050-3637062  
info@devesting.nl  
www.devesting.nl

IBAN: NL30 RABO 0385 1335 53

Heel veel succes en plezier dit jaar!

Het VESTING Bestuur 2023 - 2024

Lucas Peek  
Roos Speel  
Jochum Popkema  
Joep Nieuwenburg  
Robbin Muntz  
Ivo Roest

voorzitter  
penningmeester  
secretaris  
intern coördinator  
coördinator bedrijfscontacten  
vice-voorzitter en public relations coördinator

# Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
Faciliteiten	4
Computer	4
Telefoon	4
Vergaderzaaltjes	4
De VESTING Kamer	4
Eten en drinken op de VESTING Kamer	4
Huisstijl	5
Extern contact	6
Mailen	6
Bellen	6
Gang van zaken commissies	7
Contact met bestuur	7
Contact met opleidingsdirecteuren	7
Overdracht	7
Drive	7
Websites	8
Commissiekleding	8
Promotie	
Contact Intern coördinator/PR	9
Middelen	9
Promotieschema maken	10
Drukwerk maken	11
Duurzaamheid	12



# Faciliteiten

## **Computers**

In de VESTING Kamer kun je je commissiewerk doen. Er staan vijf computers in de VESTING Kamer, plus een InDesigncomputer. De laatstgenoemde computer wordt gebruikt voor het maken van promotiemateriaal of magazines in InDesign en PremierePro. De computers in de VESTING Kamer zijn bedoeld voor het VESTING Bestuur, maar de VESTING Commissies kunnen hier ook gebruik van maken wanneer ze vrij zijn. Daarnaast zijn er ook nog enkele computers te vinden op de flexplekken op de gang waar je als actief lid gebruik van mag maken. Als actief lid heb je voorrang op niet-actieve leden met betrekking tot het gebruik van deze computers.

Op de InDesigncomputer kun je aan de slag op het algemene account. Hier staat geen wachtwoord op. Op deze computer staat een map voor elke commissie. Hierin kan je jouw bestanden opslaan. Je kan de InDesigncomputer reserveren via het document dat op de drive van je commissieaccount staat.

## **Vergaderzaaltjes**

Als je wilt vergaderen met je commissie, kun je gebruik van één van de twee Red Rooms op het interim. Deze kun je reserveren via het formulier dat tegenover de Red Rooms hangt. Verder kun je ook een vergaderzaaltje reserveren op Zernike. Dit kun je doen door te reserveren naar reception-fszw@rug.nl. In deze mail vermeld je je naam, de datum van je vergadering, de begin en eind tijd van de vergadering en het aantal personen dat aanwezig is. Doe dit tenminste 3 dagen van tevoren, dan ben je verzekerd van antwoord.

## **De VESTING Kamer**

In principe is er elke dag tussen 9:30 en 17:00 uur iemand van het VESTING Bestuur aanwezig in de VESTING Kamer. Mocht dit niet het geval zijn, dan kun je de sleutel ophalen in de EBF Kamer. Hang deze sleutel dan in de VK aan het prikbord naast de spiegel. Als je als laatste vertrekt uit de VESTING Kamer, zorg dan dat alle computers en beeldschermen uitgeschakeld zijn en het raam dicht is. Doe de VESTING Kamer op slot en hang de sleutel weer in het sleutelkastje bij de EBF. Pak bij afwezigheid van een bestuurslid niets uit de kast zonder toestemming van een bestuurslid.

## **Eten en drinken op de VESTING Kamer**

Als je aan het werk bent op de VESTING Kamer kun je altijd een kop koffie of thee zetten. Dit kan door middel van een mok op te halen in de keuken van het interim. Verder is het mogelijk om bij de beroemde Fifty Cent Shop verschillende snacks en frisdranken te kopen.

# Huisstijl

VESTING streeft naar een professionele en uniforme uitstraling richting alle belangengroepen. Een onderdeel hiervan is de VESTING Huisstijl. Hieronder volgen een paar richtlijnen die uit deze huisstijl naar voren komen:

- VESTING wordt, evenals EBF, altijd met hoofdletters geschreven;
- Indien er na VESTING een zelfstandig naamwoord volgt, dient dit zelfstandig naamwoord ook met een hoofdletter geschreven te worden. Zo is het bijvoorbeeld “de VESTING Kamer”. Hetzelfde geldt voor zelfstandig naamwoorden die na de term EBF volgen;
- VESTING wordt zonder lidwoord geschreven, het is dus niet “de VESTING”, maar gewoon VESTING;
- Commissies en activiteiten van VESTING worden met hoofdletters geschreven. Zo is het bijvoorbeeld de Career Experience en de VESTING Activiteiten Commissie;
- Functies binnen het bestuur en commissies worden zonder hoofdletter geschreven. Het is dus de “voorzitter van de Conference Committee”;
- In e-mailadressen wordt geen gebruik gemaakt van hoofdletters. Het e-mailadres van de Activiteiten Commissie is [ac@devesting.nl](mailto:ac@devesting.nl) en niet [AC@deVESTING.nl](mailto:AC@deVESTING.nl).

Deze regels worden ook gehanteerd in Engelstalige stukjes. Voor sommige termen is er een standaard vertaling, zo is “VESTING Office” de vertaling van de VESTING Kamer en “VESTING Conference” de vertaling van “VESTING Congres”.

Ook voor promotiemateriaal zijn er richtlijnen om professionaliteit en uniformiteit uit te stralen. Deze richtlijnen voor promotie zijn te vinden in het desbetreffende hoofdstuk.



# Extern contact

## Mailen

Als je gaat mailen namens je commissie, doe dit dan vanaf jullie commissie-mail. Kijk aan het begin van je commissiejaar altijd naar de handtekening die onder de mails staat. Deze handtekening is een stukje tekst dat onder elk verzonden mailtje geplaatst wordt met daarin jouw adresgegevens. Zet hier aan het begin van het jaar jouw eigen gegevens onder. Spreek van tevoren met de commissie af wiens telefoonnummer onderaan de mail komt te staan. De handtekening kun je aanpassen door naar Instellingen - Algemeen - Handtekening te gaan.

Zorg dat je je mail gedurende de commissie goed bijhoudt! Spreek af welk commissielid de mailtjes gaat beantwoorden en laat de mail bijvoorbeeld ook binnenkomen op je telefoon. Zorg dat het contact met bedrijven en met het bestuur soepel loopt door snel te antwoorden. Dit komt ten goede van de organisatie. Streef erna om mailtjes binnen één dag te beantwoorden.

Als je een mail wilt sturen naar alle deelnemers van de activiteit of het evenement wil sturen, kan dit via de coördinator van je commissie uit het bestuur. Het is niet de bedoeling dat jullie mails naar deelnemers vanaf jullie mail gaan versturen. Wij willen namelijk consequent blijven in de lay-out van de mails en sturen daarom de mails vanuit de website. Hier heeft alleen het bestuur toegang toe. Zorg dat je een Engelse versie stuurt naar je coördinator indien er internationale studenten deelnemen aan de activiteit of het evenement.

## Bellen

Voordat je gaat bellen, bedenk dan of diegene die je aan de lijn krijgt op de hoogte is van wat VESTING is. Als je hierover twijfelt, vraag het dan aan de telefoon. Weet de persoon niet wat VESTING is, zeg dan iets in de trant van: "VESTING is de studievereniging voor econometriestudenten in Groningen." Bedenk van tevoren goed wat je de andere persoon wilt vragen. Mocht je het handig vinden, dan kun je dat prima in een openstaand bestandje op de computer erbij houden. Stap voor verdere tips voor bellen gerust naar de coördinator bedrijfscontacten van het bestuur.

# Gang van zaken commissies

## Contact met bestuur

Je hebt als commissie een coördinator vanuit het bestuur. Als je een probleem hebt of met een vraag zit, ga dan in eerste instantie altijd naar hem/haar toe. Ook worden de notulen van elke vergadering met jouw commissie doorgestuurd naar je begeleider. Het is gebruikelijk dat de secretaris van de commissie notuleert en ze naar de voorzitter (van de commissie) stuurt. De voorzitter zal dan de notulen verbeteren en ze doorsturen naar de rest van de commissie en je begeleider.

Bij formele commissies begeleidt de coördinator bedrijfscontacten de externen van de commissie in het leggen van contacten met bedrijven. Daarnaast kijkt de penningmeester van het bestuur samen met de penningmeester van elke commissie naar de begroting van de commissie.

## Contact met de opleidingsdirecteuren

Al het contact met de opleidingsdirecteuren loopt via de voorzitter van het VESTING Bestuur. Stel dat je een vraag voor een van de opleidingsdirecteuren hebt, dan is het niet de bedoeling dat je hen rechtstreeks mailt. Jouw vraag geef je dan door aan de voorzitter van het bestuur en zij zal de vraag aan de opleidingsdirecteur stellen.

## Overdracht

Om de kennis van de vorige commissies zo goed mogelijk over te dragen, maken wij gebruik van een overdrachtsdocument. In het overdrachtsdocument beschrijft elk commissielid zijn of haar bezigheden, de valkuilen en enkele tips. Dit document wordt aan het eind van het commissiejaar door de commissie geschreven voor de volgende commissie, maar het is handig om al te beginnen tijdens de periode dat je nog in de commissie zit. Kleine puntjes vergeet je snel, dus het is beter om dit vroegtijdig te noteren.

## Drive

Via het Google-account van je commissie heb je ook toegang tot de drive van jullie account. Hier staan veel documenten van voorgaande commissies op en het is slim om deze een keer door te nemen! Zorg er ook voor dat jullie je documenten ook goed opslaan op de drive.



## Website

Indien een commissie iets op de VESTING Site wil zetten, moet een commissielid contact opnemen met het bestuur. Het is raadzaam van tevoren goed te bedenken wat er op de site moet komen. IPC, CEC, IWC en CC hebben een eigen kleur. De precieze kleurcodes zijn te vinden in het Huisstijlhandboek op de InDesigncomputer. Je kunt deze vinden via: C:\Users\VESTING\VESTING\Commissies. Zorg dat de site op tijd wordt aangepast. Ook als er nog maar weinig informatie bekend is, kan je de datum van het evenement, de contactgegevens van de commissie etc. al op de website zetten. Dit komt professioneler over dan een verouderde website met gegevens over een evenement dat al is geweest.

## Commissiekleding

Om naar de buitenwereld duidelijk te maken dat je bij een commissie hoort, mag een commissie commissiekleding aanschaffen. Dit mag volgens de ALV stukken als volgt gedeclareerd worden:

### Vergeoed worden:

Formele kleding IPC, CC, CEC en FSC

### Frequentie:

Eenmalig

### Mate:

Maximaal €75,- p.p.

Informeel kleding overige commissies

Eenmalig

Eerste kledingstuk tot max. €30,- p.p.

De International Programme Committee, Career Experience Committee, Conference Committee en Freshmen Symposium Committee hebben recht op formele commissiekleding, de informele commissies op informele commissiekleding.

In het geval van informele commissiekleding, zorg dat het logo van VESTING zichtbaar is op de kleding. Een eigen logo laten bedrukken op de kleding is toegestaan, mits het VESTING Logo ook op het kledingstuk gedrukt is. Stel dat je met jouw commissie een kleur hebt uitgekozen, is het ook toegestaan om het logo van kleur te veranderen. Aan het ontwerp van het VESTING Logo mag niets veranderd worden. Het lettertype van de bedrukking moet Myriad Pro zijn. Verder moet je vòòr het laten bedrukken van de kleding even contact opnemen met iemand van het bestuur om te vragen naar de sponsoring die er eventueel ook op moet.



# Promotie

## Contact met VESTING Bestuur

Het is belangrijk dat je alle promotie goed communiceert met de voor promotie verantwoordelijke vanuit het VESTING Bestuur. Dit is de public relations coördinator. VESTING organiseert vele activiteiten door het jaar heen. Voor al deze evenementen wordt promotie gedaan. Hierom is het ook belangrijk dat de promotie niet door elkaar heen gaat lopen. Denk daarom vroegtijdig na over hoe jullie je activiteit of evenement gaan promoten. Maak een overzicht met welke middelen je wilt gebruiken en wanneer je deze inzet (zie promotieschema maken).

## Middelen

Om een evenement te promoten zijn meerdere middelen beschikbaar. Al deze middelen hebben een ander doel en zullen op een ander tijdstip uitgevoerd worden. Later zullen we bepaalde middelen uitlichten.

- VESTING Facebook; De VESTING Facebook is een handig middel om een bericht op te zetten over de activiteit of het evenement. Zorg dat het duidelijk en volledig geschreven is. Het is niet de bedoeling dat er meerdere berichten over hetzelfde evenement in een korte tijd geplaatst worden. Het is niet toegestaan om een eigen Facebook pagina aan te maken voor een informele activiteit. Voor een formeel evenement is het wel toegestaan om een evenement aan te maken;
- VESTING Instagram; De VESTING Instagram is een nuttig middel om je evenement te promoten. Dit kan bijvoorbeeld worden gedaan door het plaatsen van een story. Als je een story wilt plaatsen op de VESTING Instagram kun je deze story doorsturen naar de intern coördinator/PR. Ook voor normale posts is dit het geval.
- VESTING LinkedIn; Voor formele evenementen is promotie via LinkedIn mogelijk. Neem hierover contact op met de intern coördinator
- SMS; Er kan een sms vanuit VESTING verstuurd worden aan de doelgroep van de activiteit of het evenement, mits nodig. Hiervoor kan je de secretaris van het bestuur benaderen;
- Nestor; Op Nestor kan je een bericht op de nieuwspagina laten plaatsen. Zorg dat dit bericht duidelijk en volledig geschreven is. Benader voor het plaatsen van het bericht de intern van het bestuur;



- Persoonlijke promotie; Ter promotie van je evenement kan je VESTING Leden aanspreken om het te promoten. Zorg er wel voor dat het niet op stalken gaat lijken. Dit kan juist een deelnemer een negatief gevoel geven;
- Posters; Een poster is een goed middel om promotie te maken voor je evenement. Zorg dat er een paar kernwoorden ontstaan en voldoet aan alle richtlijnen voor het maken van drukwerk (zie hieronder). Het is overigens niet toegestaan om op Zernike zomaar posters op te hangen. Overleg met de intern waar de posters mogen hangen. Het laten drukken van een poster kan prijzig zijn. Daarom is het belangrijk om een goede afweging te maken tussen de kosten en het nut van de poster;
- Promotiegadgets; Het is een optie om promotiegadgets te maken, bijvoorbeeld een pen met de naam van het evenement erop. Dit is vooral een goede optie voor het Congres en de Career Experience. Deze gadgets kan je bijvoorbeeld uitdelen tijdens een promotieborrel of in de VESTING Kamer leggen. Zorg dat je goed nadenkt over wat je wil bereiken met het gadget en of dat doel bereikt wordt;
- Collegepraatjes; Het is nuttig om een praatje te houden tijdens een college waarvan de bijwonende studenten de doelgroep van de activiteit of het evenement vormen. Plan deze op tijd in (bijvoorbeeld twee weken van tevoren) en geef de data en tijden dan door aan de intern van het bestuur. Het is haar taak om te zorgen dat er geen overlappende collegepraatjes zijn. Zorg dat je op papier zet wat je wilt vertellen tijdens jouw praatje. Aangezien we een Engelstalige studenten tijdens de college aanwezig zijn, moet het praatje in het Engels. Of je kan vooraf vragen of er ook Engelstalige studenten aanwezig zijn. Zo niet, dan kan je het praatje in het Nederlands houden. Het is beleefd om voor het praatje eerst toestemming te vragen aan de docent;
- VESTING Nieuwsbrief; Dit zal door de secretaris van het bestuur gedaan worden. Neem met haar contact op om te overleggen wat er in het bericht komt;
- Promotie op borrels; voor evenementen als de Career Experience, het Congres, de LED en het International Programme is het nuttig om op een borrel van VESTING te promoten;

- Schermen WSN; Neem hiervoor contact op met de public relations coördinator van het bestuur;
- TV in de VESTING Kamer; op de TV zijn gedurende de hele dag sliders te zien van aankomende activiteiten.

Welke middelen in te zetten, is een keuze waar je goed over na moet denken. De activiteit of het evenement moet goed gepromoot worden, maar je wilt geen overkill aan promotie hebben. Dit zou een negatieve associatie aan jullie evenement of activiteit kunnen geven. Dat is natuurlijk niet de bedoeling. Overweeg daarom bij elk middel of het echt een toegevoegde waarde heeft met betrekking tot de promotie.

### **Promotieschema maken**

Om structuur in de promotie te brengen, is het belangrijk om een promotieschema te maken. In dit schema heb je een overzicht van welk promotie wanneer wordt ingezet. Naast het inplannen van de promotie is de timing ook erg belangrijk. Te ver voor een activiteit of evenement promoten is niet efficiënt. Echter, op tijd beginnen met de promotie is ook belangrijk. Houd ook rekening met de tentamenweken.

Hiervoor is een promotieschema dus nuttig. Het is gebruikelijk om vanaf je evenement terug te tellen. Dus wanneer bepaalde promotie plaats vindt, bepaal je door vanaf de datum van jullie activiteit of evenement terug te tellen. Het is belangrijk dat de inschrijving open is vanaf het eerste moment van actieve promotie.



## **Drukwerk maken**

In de VESTING Kamer staat een computer met InDesign. Hiermee kunnen jullie je promotiemateriaal zelf maken. Iedere commissie heeft een eigen map op deze computer. Ook zijn alle standard formats voor het maken van flyers, posters en folders hierop te vinden. Jullie kunnen deze naar smaak aanpassen voor de promotie van jullie evenement of activiteit. Zorg wel dat de stijl van je promotiemateriaal consistent is, dit komt professioneler over. Dus kies commissiekleuren en hetzelfde lettertype voor al jullie materiaal.

Verder moet al het drukwerk eerst via de intern coördinator voor het naar de drukker gaat! Ook kan je hem altijd benaderen om je te helpen met het maken van drukwerk.

De volgende richtlijnen zijn er voor het maken van drukwerk ter promotie:

- De logo's van de sponsors van de activiteit of het evenement moeten op het drukwerk te vinden zijn;
- Het logo van VESTING moet op het drukwerk te vinden zijn (in het originele ontwerp);
- Het logo van EBF moet op het drukwerk te vinden zijn;
- Gebruik één van de standaard formats als opmaak voor het drukwerk.

# Duurzaamheid

Sinds afgelopen jaar is VESTING steeds meer bezig met duurzaamheid. Zo is de Green-Officer functie in het leven geroepen als verdeelbare taak en proberen wij zo veel mogelijk ons steentje bij te dragen. Wij vinden het ook goed om de commissies te laten nadenken over duurzaamheid. Echter, om jullie een eindje op weg te helpen zijn hier enkele ideeën die jullie wellicht uit kunnen voeren tijdens het organiseren van een evenement.

- Compenseren reiskosten voor gastsprekers als ze reizen met het OV
- Catering duurzaam/biologisch
- Duurzame goodies, zoals zandloper voor in de douche, bamboe pennen, houtvrij papier etc.
- Vragen wat de locatie doet aan duurzaamheid (eventueel werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt)
- Papier scheiden van het afval als dat overblijft
- Duurzame manier van uitnodigen en informatievoorziening activiteit
- Vragen of sprekers willen ingaan op duurzaamheid binnen hun werkzaamheden
- Beloning voor mensen die op de fiets komen om fietsen te stimuleren
- Het in kaart brengen van de uitstoot van een evenement



### **Reisbeleid Weekend Trip Committee**

VESTING is al jaren bezig met het verduurzamen van de vereniging. Hierbij hoort ook het verkleinen van de ecologische voetafdruk van VESTING haar buitenlandse reizen. Daarom willen wij jullie ook graag aanmoedigen om duurzaamheid mee te nemen in de manier van reizen. Wij zijn er echter ook zeker van bewust dat de manier van reizen praktisch moet blijven.

Het VESTING Bestuur 2023-2024 heeft om de bovenstaande redenen een reisbeleid opgesteld voor jullie als Weekend Trip Committee. Uit onderzoek blijkt dat reizen met de trein en touringcar het meest duurzaam is. Daarom willen wij jullie verzoeken om naar bestemmingen die met deze vervoersmiddelen bereikt kunnen worden binnen 6 uur, af te reizen met de trein of touringcar. Bestemmingen die niet binnen 6 uur bereikt kunnen worden met de trein of touringcar, kunnen uit praktische overwegingen wel bezocht worden met het vliegtuig. Schakel ook zeker hulp en advies in van de Green Officer en jullie begeleider vanuit het VESTING Bestuur als jullie twijfelen tussen de duurzame en praktische optie.

### **Reisbeleid International Programme Committee**

VESTING is al jaren bezig met het verduurzamen van de vereniging. Hierbij hoort ook het verkleinen van de ecologische voetafdruk van VESTING haar buitenlandse reizen. Daarom willen wij jullie ook graag aanmoedigen om duurzaamheid mee te nemen in de manier van reizen. Wij zijn er echter ook zeker van bewust dat de manier van reizen praktisch moet blijven.

Het VESTING Bestuur 2021-2022 heeft om de bovenstaande redenen een reisbeleid opgesteld voor jullie als International Programme Committee. Uit onderzoek blijkt dat reizen met de trein en touringcar het meest duurzaam is. Daarom willen wij jullie verzoeken om naar bestemmingen die met deze vervoersmiddelen bereikt kunnen worden binnen 16 uur, af te reizen met de trein of touringcar. Bestemmingen die niet binnen 16 uur bereikt kunnen worden met de trein of touringcar, kunnen uit praktische overwegingen wel bezocht worden met het vliegtuig. Schakel ook zeker hulp en advies in van de Green Officer en jullie begeleider vanuit het VESTING Bestuur als jullie twijfelen tussen de duurzame en praktische optie.

Eigen input wordt ook zeker gewaardeerd! Succes met het uitvoeren van jullie evenement.