College van Bestuur

Dhr. [redacted]

Per e-mail verzonden aan
[redacted]

Datum 08 MEI 2017

Onderwerp
Besluit Wob-verzoek
verantwoordingsdocumenten EWCU

Ons kenmerk
CvB/BJZ/SL/273.239

Uw kenmerk
-

Pagina
1/2

Bijlage
2

Afdeling
College van Bestuur

Bezoekadres
Burgemeester Oudlaan 50
Erasmus Building
A2-06

Postadres
Postbus 1738
3000 DR Rotterdam

T +31 10 408 2268
F +31 10 408 9073
E legal.advice@eur.nl
W www.eur.nl

Geachte heer [redacted]

Het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR) heeft kennisgenomen van het door u opgestelde Wob-verzoek, zoals verwoord in uw brief d.d. 13 maart 2017.

Bij brief van 23 maart 2017 heeft de EUR de ontvangst van uw verzoek bevestigd en de beslissing op uw verzoek verdaagd tot 9 mei 2017

Gevraagde documenten
Op grond van de Wet openbaarheid van bestuur vraagt u de EUR om openbaarmaking van het volgende:

1. Jaarverslag Eurekaweekcommissie over het jaar 2016;
2. Jaarrekening Eurekaweekcommissie over het jaar 2016 met balans en verlies- & winstrekening;
3. Declaraties EWCU-commissieleden over het jaar 2016; en
4. Overdrachtsverslag EWCU 2016.

Beoordeling verzoek
Hieronder wordt uw verzoek – in de door u gehanteerde volgorde – per onderdeel beoordeeld.

Ad 1. Onderzoek heeft uitgewezen dat de EUR niet in het bezit is van een Jaarverslag van de Eurekaweekcommissie over het jaar 2016.

Ad 2. U ontvangt een afschrift van het financieel overzicht van de Eurekaweekcommissie over het jaar 2016.

Ad 3. De Eurekaweekcommissieleden hebben over het jaar 2016 geen declaraties ingediend. Derhalve is de EUR niet in het bezit van dergelijke documenten.

Ad 4. Bijgevoegd ontvangt u een afschrift van het overdrachtsverslag van de Eurekaweekcommissie 2016.

Ons kenmerk
CvB/BJZ/SL/273.239

Uw kenmerk

Persoonlijke gegevens, zoals namen en adressen, zijn weggelakt ter eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer op grond van artikel 10 lid 2 sub e Wob. Verder is bepaalde informatie in het overdrachtsverslag weggelakt ter voorkoming van bevoordeling of benadeling van de EUR, de Eurekaweekcommissie of andere betrokkenen en derden, op grond van artikel 10 lid 2 sub g Wob. Daarnaast zijn persoonlijke beleidsopvattingen in het overdrachtsverslag weggelakt op grond van artikel 11 lid 1 Wob.

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken bezwaar indienen bij het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam.

Het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam,

b.a. [redacted]

drs. K.F.B. Baele
Voorzitter

Bijlagen:
1. Financieel overzicht Eurekaweekcommissie 2016
2. Overdrachtsverslag Eurekaweekcommissie 2016

Aantal deelnemers:

Uitgaven		Werkelijk 2016
Commissie kosten - post 0		
01	Salarissen	€ 56.459,11
02	Commissiekleding	€ 1.427,95
03	Algemene Commissie Kosten	€ 2.979,33
04	Weekenden	€ 2.928,69
05	Borrels	€ 4.798,90
06	Kantoor- & Bureaukosten	€ 143,35
Algemene kosten - post 1		
11	Vervoer	€ 6.022,14
12	Horecakosten	€ 46.610,77
13	Gidsen	€ 4.229,68
14	Crew	€ 4.738,29
15	Deelnemers, Inschrijven & Service Point	€ 35.674,85
16	Duurzaamheid	€ 3.838,50
17	Evenementen Bijkomstigheden	€ 22.834,05
18	Diversen	€ 6.161,53
19	Onvoorzien	€ 503,04
101	Logistiek	€ 46.146,33
Communicatie - post 2		
21	Promotionele Activiteiten	€ 21.367,16
22	Telefoon	€ 943,24
23	Ricoh, Porti- & Printkosten	€ 334,65
24	Fotograaf & Filmploeg	€ 4.821,86
Ochtendprogramma - post 3		
31	Ontbijt	€ 3.768,75
32	Opening	€ 28.934,32
33	Informatiemarkt	€ 6,99
Middagprogramma - post 4		
41	Lunch	€ 14.178,06
42	Rotterdam Tour - Kick-off & Meeting Point	€ 557,47
43	Day at the Campus	€ 3.273,05
44	Sportmiddag	€ 0,00
45	Playground	€ 0,00
46	Broaden Your Horizon	€ 900,00
47	Urban Escape Festival	€ 7.461,67
Avondprogramma - post 5		
51	Slapen	€ 2.756,58
52	Avondeten	€ 25.104,44
53	Openingsfeest	€ 34.481,99

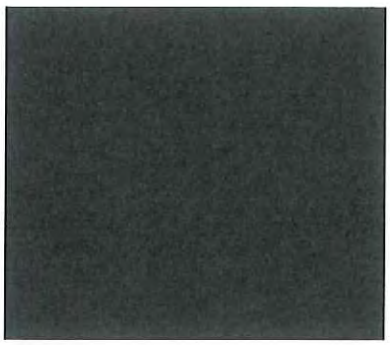
54	Night of the Songs	€ 13.620,07
55	Kroegentocht	€ 655,95
56	Cantus / Comedy	€ 2.547,45
Kosten vorig jaar - post 6		
61	Kosten Vorig Jaar	€ 5.326,32
Totaal		€ 416.536,53

[redacted]

Inkomsten - post I		Werkelijk 2016
I1	Profit Sponsors	€ 44.379,60
I2	Non-profit & Interne Sponsors	€ 27.332,00
I3	Bijdrage Universiteit	€ 68.000,00
I4	Deelnemersbijdrage	€ 210.813,70
I5	Subsidies / Fondsen	€ 2.000,00
I6	Horeca Opbrengst	€ 77.538,19
I7	Overige Baten	€ 1.000,00
Totaal		€ 431.063,49

Resultaat	**€ 14.526,96**

[redacted]



Overdrachtsverslag
Eurekaweek 2016

Erasmus University Rotterdam

Eureka

Inhoudsopgave

1. De Eurekaweekcommissie 2016 ____ 4
2. Functies ____ 6
   2.1 Acquisitie (Lars en Shaïel) ____ 7
   2.2 Interne betrekkingen (Lera) ____ 11
   2.3 Penningmeester (Sophie) ____ 22
   2.4 Promotie & Deelnemers (Jur) ____ 38
   2.5 Promotie & Drukwerk (Frederieke) ____ 50
      2.5.1 Drukwerk en kleding ____ 50
      2.5.2 Foto's en video's ____ 56
      2.5.3 Promotie ____ 57
   2.6 Voorzitter (Rachel) ____ 62
   2.7 Vrijwilligers & Logistiek (Matthijs) ____ 91
      2.7.1 Gidsen & Crew ____ 92
      2.7.2 Logistiek ____ 101
3. Programmaonderdelen ____ 106
   Opzet programma ____ 106
      Het programma van 2016 ____ 107
   3.1 Openingsceremonie en registratie ____ 108
   3.2 Kick off City & Porttour en Meeting Point ____ 111
      3.2.1 Kick off ____ 111
      3.2.2 Meeting point ____ 113
   3.3 City & Porttour ____ 116
   3.4 Openingsfeest ____ 120
   3.5 Campusdag ____ 122
   3.6 Sport City ____ 127
   3.7 Cantus ____ 128
   3.8 Comedy ____ 132
   3.9 Informatiemarkt ____ 133
   3.10 Broaden Your Horizon ____ 138
   3.11 Playground ____ 144
   3.12 Kroegentocht ____ 146

3.13 Brunch aan de Kralingse Plas 148
3.14 Festival 150
3.15 Night of the Songs 154
4. Overige taken 156
4.1 Applicatie 157
4.2 Avondeten 159
4.2.1 Avondeten bij verenigingen 159
4.2.2 BBQ op de campus 161
4.2.3 BBQ op het Stadhuisplein 163
4.2.4 Avondeten voor de organisatie 164
4.3 Constitutieborrel 165
4.4 Deelnemerstassen 166
4.5 Duurzaamheid 167
4.6 Goede Doel 168
4.7 Internationalisering 170
4.8 KNIP 173
4.9 Merchandise 176
4.10 Open Huizendag 177
4.11 Overdrachtsweekend 178
4.12 Portofoons 180
4.13 Slapers 181
5. Tijdens en na de Eurekaweek 183
5.1 Tijdens de Eurekaweek 183
5.2 De vrijdag na de Eurekaweek 183
5.3 De weken na de Eurekaweek 183
6. Bijlagen 185
6.1 Mail merge 185
Mails versturen 185
Labels maken en printen 188
6.2 Thuis werken 189
7. Afsluiting 190

1. De Eurekaweekcommissie 2016

Rachel Ligtvoet: **Voorzitter**
Programma onderdelen: City & Port tour
Overige taken: Internationalisering
KNIP
Open Huizendag
Contactgegevens: [redacted]

Sophie Laas: **Penningmeester**
Programma onderdelen: Openingsceremonie
City & Port tour
Broaden Your Horizon
Overige taken: KNIP
Rotterdampas
Ontbijt en lunch
Overdrachtsweekend
Contactgegevens: [redacted]

Shaïel de Lanoy: **Acquisitie**
Programma onderdelen: Openingsceremonie
Sportmiddag
Comedy
Informatiemarkt
Kroegentocht
Festival
Overige taken: Open Huizendag
Merchandise
Slapers
Contactgegevens: [redacted]

Lars van Zaanen: **Acquisitie**
Programma onderdelen: Kick off en Meeting Point
Openingsfeest
Campusdag
Informatiemarkt
Kroegentocht
Overige taken: Applicatie
Contactgegevens: [redacted]

Lera Moskalenko: **Interne betrekkingen**

Programma onderdelen:
Campusdag
Informatiemarkt
Playground
Festival

Overige taken:
Goede Doel
Internationalisering
Avondeten bij verenigingen
Overdrachtsweekend

Contactgegevens: [redacted]

Jur van der Beek: **Promotie en Deelnemers**

Programma onderdelen:
Registratie
Playground
Night of the Songs

Overige taken:
Applicatie
Constitutieborrel
Merchandise
Deelnemerstassen

Contactgegevens: [redacted]

Frederieke Dijkhuizen: **Promotie en Drukwerk**

Programma onderdelen:
Kick off en Meeting Point
Cantus
Broaden Your Horizon
Brunch aan de Kralingse Plas

Overige taken:
Deelnemerstassen
Duurzaamheid
Commissiefilmpje en –foto's
Fotograaf en filmer

Contactgegevens: [redacted]

Matthijs Malkus: **Vrijwilligers en Logistiek**

Programma onderdelen:
Openingsfeest
Cantus
Night of the Songs

Overige taken:
Constitutieborrel

Contactgegevens: [redacted]

Erasmus University Rotterdam

Eureka

2. Functies

2.1 Acquisitie (Lars en Shaïel)

Top opvolgers,
EWCU 2015 zei het al, maar wij herhalen het toch maar even omdat het gewoon zo is; je hebt de mooiste functie binnen de Eurekaweekcommissie! Je leert enorm veel binnen deze functie, bent vaak op pad, creëert een enorm netwerk, wat je later zeker weten goed kan gebruiken, en wellicht hou je naast je commissiegenootjes als vrienden ook een enorme vriend of vriendin over aan je Acqui-genoot!

Inleiding
Team acquisitie houdt zich bezig met het binnenhalen van de sponsorgelden en wederdiensten. Zij stelt de sponsorbrochure en de sponsorpakketten samen, benadert hiermee bestaande sponsoren en gaat op zoek naar nieuwe sponsoren. Je komt met zowel profit als non-profit bedrijven (let op, dat is nieuw dit jaar) in contact en leert hen op verschillende manieren te benaderen. Het gaat in de functie niet alleen om het binnenhalen van geld, maar ook om het binnenhalen van producten of diensten die de Eurekaweek ten goede komen.

Wij willen jullie vooral de volgende puntjes nauwkeurig meegeven voor het volgende jaar:

- Targets, planning en prestatiebeloning
- Producten & deadlines
- Samenwerkingsbrochure
    - Pakketten
- Contracten 2016/Masterfile
- Main Partner
- Contact met partijen
- Contracten, Algemene voorwaarden en Alcoholbeleid
- Programmaonderdelen
- Vooroordelen
- Evaluatie
- W-tjes

Target, planning en prestatiebeloning
"Fail to plan is plan to fail". Het is belangrijk dat jullie weten wat jullie willen en hoe jullie dit willen bereiken. Stel dus een target vast en maak op basis van dit target een (globaal) plan! De beslissingen kunnen jullie maken op basis van het verleden, maar gebruik zeker jullie eigen input en geloof erin; het is immers jullie jaar!
Uiteindelijk mag je jezelf natuurlijk ook belonen! Besluit samen met elkaar wanneer jullie vinden dat een beloning verdiend is en leg dit voor aan de rest van de commissie; zeker aan de penningmeester!
Het belangrijkste wat wij jullie willen meegeven wat betreft doelen is het volgende: Geloof enorm veel in jezelf en laat niemand je zeggen dat iets onrealistisch is! Wees eigenwijs en brutaal en ga er helemaal voor!

Producten & deadlines
Wees bewust van wat je kan verkopen aan bedrijven om daarmee geld op te halen, en wat de deadlines of capaciteiten van deze producten zijn. Overleg goed met de rest van de commissie die hier invloed op heeft; voornamelijk de functies Voorzitter (vergunningen), Promotie & Communicatie (uitingen) en Deelnemers & Gidsen (zendingen). Een inventaris-documentje is handig om alles in bij te houden.

Het is ook belangrijk om met nieuwe producten te komen; vergeet dit dus niet! Producten raken op een gegeven moment namelijk op (door beperkte capaciteit of verstreken deadlines)! Wij hebben gemerkt dat bedrijven vooral geïnteresseerd zijn in prominente producten; zoals de eerste zending, of een flyer of gadget in de deelnemerstas.
Ook bijdragen in natura zijn zeer belangrijk, omdat bijdragen in natura helpen de kosten te dekken; dus als bedrijven geen geld geven kan je altijd kijken of ze in natura wel wat willen doen. Denk bijvoorbeeld aan statafels of logistieke hulp etc. Overleg hiervoor met jullie collega Events & Logistiek.

Samenwerkingsbrochure
Wanneer jullie alles goed weten over de producten, kan de brochure samen worden gesteld. Jullie beginnen met het aanvragen van een voorwoord van de Rector Magnificus en schrijven zelf ook een stukje.

In tegenstelling tot 2015 hebben wij besloten om pakketten aan te bieden en de prijzen van de losse producten niet te noemen, zodat je daarin flexibel bent. De ervaring hiermee was goed, maar een flexibele houding m.b.t. de prijzen en de inhoud van pakketten was zeker nodig, omdat ieder bedrijf verschillende wensen heeft. Verder is het belangrijk dat je de brochure zo kort mogelijk houdt, je deze continu update en meeneemt wanneer jullie op gesprek gaan.

Let op: dit jaar valt non-profit ook onder jullie dus er zal ook een brochure moeten worden gemaakt voor dit soort ondernemingen. Voor input over non-profit partijen moeten jullie kijken bij de functie interne-betrekkingen van 2016.

Contracten 2016 en Masterfile
Als de brochure klaar is (hopelijk rond de laatste week van januari) kunnen jullie beginnen met het leggen van contacten. Ons grootste advies is om contracten van 2016, tot zover het kan, zo snel mogelijk te verlengen of te vernieuwen; er is dan sowieso bepaalde zekerheid. In het mapje contact van Acquisitie – Lars en Shaïel vinden jullie de Masterfile met de meest recente contactgegevens van de persoon met wie er contact is geweest in 2016.

Acquisitie warm en Acquisitie warm natura omvat alle gegevens van partijen waarmee er een contract is geweest in 2016. Acquisitie exit omvat bedrijven waarmee er geen contract is geweest. Het is zeker handig om deze lijst ook door te nemen; desnoods vraag je commissiegenoten om hiermee te helpen! Verder is het ook handig als er een document wordt aangemaakt waar iedereen van de commissie in kan om suggesties te doen met betrekking tot mogelijke partners; anders wordt dit mondeling of via een andere weg gecommuniceerd wat vergeten kan worden.

Main partner
Nadat jullie al wat contracten van 2016 hebben verlengd of vernieuwd, is het fijn om een Main Partner te vinden die groots helpt om de week mogelijk te maken, maar verspil geen tijd eraan; combineer het met het vinden van andere partners.

Het is goed om voor ogen te hebben wat jullie precies van een hoofdsponsor verwachten en wat jullie terug willen geven, maar noem tijdens het gesprek in ieder geval geen bedragen als hier niet om wordt gevraagd. Ga gewoon met de partij in overleg om te kijken hoe jullie tot de beste samenwerking kunnen komen. Om deze reden is het bij het zoeken van een Main Partner ook belangrijk dat je flexibel bent.

Contact met partijen
Ondertussen is er ook nog contact met potentiële partners. Je moet doen waar jij je goed bij voelt; bel je liever of mail je liever? Een tip die we in ieder geval zeker mee willen geven is om je voor te stellen als "Erasmus Universiteit Rotterdam". Dit, zodat je serieus genomen wordt en nogmaals: wees gewoon brutaal. Doe alsof je iemand kent binnen de organisatie of zoek een contactpersoon op via LinkedIn om zo binnen te komen bij de organisaties.

Verder is het heel belangrijk dat jullie vroeg contact opnemen met zo veel mogelijk bedrijven, omdat verenigingen ook acquisitie doen en jullie helaas uit dezelfde vijver vissen. Deze vijver bestaat uit bedrijven die letterlijk baat hebben bij studenten en waar studenten natuurlijk ook wat baat bij hebben. Denk verder ook na over wat je ze kan aanbieden zodat je de partij bij wijze van spreken direct overhaalt; zorg dat jij hun de ultieme oplossing biedt voor van alles en nog wat.

Contracten, Algemene voorwaarden en Alcoholbeleid
Natuurlijk moeten de gemaakte afspraken in contractvorm worden vastgelegd. Jullie zijn deels rechtsgeldig verantwoordelijk voor gemaakte afspraken dus jullie handtekening in combinatie met die van de Voorzitter of die van Hoofd Studentenvoorziening ([redacted]) is genoeg om een contract te sluiten. Sla deze daarom digitaal op in je privé-bestanden zodat je alleen hoeft te kopiëren en plakken.

Het contract bestaat uit artikels die terugslaan op de overeenkomst, uit de algemene voorwaarden en uit het alcoholbeleid. De twee laatste onderdelen van het contract zijn standaard dus pas het in het begin samen met de Voorzitter aan (datum, programmaonderdelen, locaties, etc.) en voeg dat elke keer gewoon toe aan je contract.

In principe hoeft er weinig te veranderen aan de voorwaarden en aan het beleid maar alles waar je jezelf voor wilt beschermen of juist andersom kan je eraan toevoegen. Als er dus dingen missen die jullie relevant vinden moet je dat zeker toevoegen. Denk aan bijvoorbeeld het volgende:

- Wat gebeurd er in geval van regen of andere onvoorspelbare evenementen met de samenwerkingsbijdrage (algemene voorwaarden)
- Geef duidelijk aan dat je voor niets garant staat of juist wel (algemene voorwaarden)
- Geef alcoholpercentages aan zodat je daarover duidelijk bent tot welk percentage alcohol er reclame mag worden gemaakt o.i.d. (alcoholbeleid)

Het is uiteindelijk gewoon heel belangrijk dat het contract zo expliciet mogelijk is. Noem bijvoorbeeld duidelijk getallen als het om flyers gaat; noem absoluut geen maxima of minima maar eerder verwachtingen. Als laatst is het handig als alle pagina's genummerd zijn, dat er aangegeven wordt uit hoeveel pagina's het totale document bestaat en dat alle pagina's een paraaf krijgen.

Programmaonderdelen
Als acquisitie ben je van januari tot en met augustus bezig met het onderhouden van de meeste externe relaties. Als je je financieel doel wilt behalen is het dan ook handig als je goed hierop focust en met het organiseren van (grote) programmaonderdelen lukte ons dat niet. Je bent namelijk ook –anders dan verwacht- heel veel tijd kwijt aan het maken en continu aanpassen van plattegronden, het continu bij elkaar halen van informatie en/of het voorbereiden van het evenement zelf.
Wij raden dan ook aan om zo min mogelijk onderdelen onder je te nemen en alleen contactpersoon te zijn voor de partijen die fysiek aanwezig willen zijn. Extra taken zijn over het algemeen minder tijdrovend maar ook hier moet je goed kijken welke taak je op je neemt.
Onderdelen of extra taken die volgens ons nog te doen zijn als commissaris acquisitie:

- Goede doel

- Slapen
- Merchandise (wellicht overlaten aan Promotie & Communicatie)
- Openingsfeest
- Comedy
- Sportmiddag
- Kroegentocht
- Brunch
- Broaden your horizon/master-event
- BBQ Stadhuisplein

Vooroordelen
Het is belangrijk dat je niet bevooroordeeld een onderneming benaderd; hier kan je later spijt van krijgen. Iedereen heeft een mening, die bij de ene onderneming zeer positief zal zijn en bij de andere onderneming weer erg negatief. Het is als commissaris acquisitie belangrijk dat je neutraal het contact aangaat en je niet laat beïnvloeden door andere. Je eigen ervaring met een onderneming is namelijk het belangrijkst! Schroom dan ook niet om tijdens vergaderingen het belang van de externe partijen te verdedigen.

Evaluatie
Dit jaar hebben we besloten de relaties met externe partijen niet direct te eindigen. We hebben partijen aangeboden samen met ons de samenwerking te evalueren; zij het via de mail, de telefoon of een ontmoeting. Dit is zeer positief ontvangen. Partijen waarderen dit zeer. Voor ons was het ook erg handig. Daarnaast profiteren jullie er waarschijnlijk het meest van. We hebben namelijk mondeling partijen weten te overtuigen volgend jaar opnieuw een samenwerking aan te gaan. Wij raden dan ook zeker aan dit volgend jaar weer te doen!
Indien jullie het willen, kan het handig zijn als wij samen met jullie bij de eerste ontmoeting met een onderneming aanwezig zijn. Dit met als doel de overgang zo soepel mogelijk te laten verlopen. Dit lijkt ons vooral handig bij de grotere samenwerkingspartners. Echter is dit geheel aan jullie. Laat het ons maar weten!

W-tjes
- [redacted]; hoe meer hoe beter! Deze bedragen werden door de Smitse aan ons uitgekeerd. In 2016 vielen de gratis fusten (het uitgekeerde bedrag) onder sponsorinkomsten.
- Hoe eerder je alle bedrijven benaderd hoe beter; proactieve houding helpt heel erg veel!
- Bereid je voor op Engelstalige contactpersonen; wees niet bang om buiten de grenzen van Nederland te zoeken naar partners
- Zet hoog in tijdens het onderhandelen; wees niet bang!
- In 2016 stroomde het geld pas in juni echt binnen!
- Gebruik LOCI (landelijk overleg en contact introductiecommissies) goed voor deals!
- Sfeerhoreca wil heel graag samenwerken om de Eurekaweek groots te realiseren.

2.2 Interne betrekkingen (Lera)

JEEEEJJJJ Gefeliciteerd met de meest leuke en leerzame functie! Je gaat enorm veel leren en plezier hebben in je functie. Er zal veel op je afkomen, het is daarom helemaal niet erg om advies te vragen. Ik zal altijd voor je klaar staan!

Inleiding
Interne betrekkingen heeft het contact met de verschillende afdelingen binnen de EUR en de non-profit partijen. Hieronder vallen de faculteiten, de studie-, studentengezelligheids- en studentensport-verenigingen. Je houdt je bezig met de facultaire invulling en je zorgt ervoor dat de EUR op de hoogte is van alle Eureka-ontwikkelingen. Als contactpersoon van de Real Estate Services & Facilities Services van de universiteit maak jij de afspraken over het gebruik van zalen, ruimtes, terreinen en zorg je bv. ook dat de afvalverwerking in orde is. Doordat een aantal van jouw partijen gedurende de week aanwezig zijn, speel je tevens een grote ondersteunende rol bij veel programmaonderdelen.

De eerste maanden
In het begin ben je vooral bezig met het vinden van je draai in de enorme hoeveelheid bestanden en contactpersonen. Ik heb per verschillende soort 'partij' mijn bestanden proberen te rangschikken. In het begin heb ik samen met [redacted] een duidelijk overzicht gemaakt van wat ik per maand moet hebben gedaan. Doe dit ook want ook al heb je nog geen idee wat je te wachten staat, je kan wel al een soort van houvast hebben. Je ziet mijn bestand bij belangrijke documenten in mijn mapje.

Benaderen van partijen
Bekijk de masterfile en de informatiebrochures. In de masterfile staan alle contactgegevens. Voor non-profit staan de contactpersonen meestal vast. Alle andere partijen waar mee je te maken krijgt, wisselen hun bestuur jaarlijks.
In het begin zal je informatiebrochures sturen om producten te verkopen aan verenigingen. De informatiebrochures heb ik hetzelfde gelaten als vorig jaar maar er kan veel in veranderd worden. Zo heeft profit wel hun brochure aangepast en misschien werkt dat beter. Een aantal zaken wat mij op viel, is dat niet veel producten die wij aanbieden nog worden verkocht. Er moet dus worden nagedacht over hoe jij je geld nog kan verdienen door interessante producten aan te bieden. Dit zal je in jouw jaar samen met de acquisitie doen. Zij zullen namelijk het non-profit gedeelte van je overnemen, waardoor jij je alleen hoeft te focussen op de studie-, sport- en studentenverenigingen.
Mijn ideeën op een rijtje:

- Ik heb dit jaar het logo voor de deelnemerstassen verhoogd. Ik zou dit zo houden want ik heb het wel allemaal prima verkocht.
- Openingsceremonie heb ik niet verkocht dit jaar. Dit geldt ook voor spandoek, cantusbundel, banners en e-mails.
- Voor elk van de bovenstaande producten moet je een plan bedenken hoe je dit het beste kan verkopen. Waarschijnlijk moet er iets in de prijs worden geschoven of je moet het aantrekkelijker maken.
- Daarnaast kan je kijken of je kan verkopen op basis van ledenaantallen van verenigingen. Een STAR is bijvoorbeeld veel groter dan een ERA.

Daarnaast moet je wel voor elk soort vereniging wel een andere brochure maken. Aan de studentenverenigingen kan je namelijk een stuk minder aanbieden, je wilt bijvoorbeeld niet dat alleen Laurentius op de deelnemerstas staat, dus dat is een voorbeeld van wat je studentenverenigingen niet

kan aanbieden. Overigens zou je bijvoorbeeld wel aan de RKvV een logo kunnen verkopen ;) (word-lid op de tassen). Andere partijen, zoals studieverenigingen kan je veel meer aanbieden omdat hier niet heel veel concurrentie is tussen de verschillende verenigingen en ze meestal wel veel geld hebben. Stuur ook altijd brochures, contracten enzovoorts in pdf formaat.

Als laatst, wil je natuurlijk wel een target behalen met acquisitie. Ik heb een bestand gemaakt in het begin van het jaar die de begroting weergeeft. Zo heb ik gekeken wat zij het jaar voor mij hebben verkocht en wat mijn streven gaat zijn. Dit overzicht (zie non-profit begroting) is heel fijn omdat je dan ongeveer weet wat er verkocht kan worden. Voor intern is dit namelijk nooit bijgehouden en het lijkt mij wel erg handig om dat wel te doen. Dit is dus aan acquisitie om dit op te pakken!

Programma voorstellen
Tevens kan je in de eerste maanden afspreken met verenigingen en partijen om de vorige week nogmaals te evalueren. Doe dit pas als jullie als commissie al een plan hebben hoe de week eruit gaat zien. Jullie kunnen wel bespreken wat er veranderd kan worden zodat elke partij een fijne week kan hebben. Soms hebben zij zeker goede adviezen maar denk vooral aan hoe jullie een leuk programma gaan neerzetten want het is jullie week. Daarnaast zullen mensen jou benaderen om te spreken en dit heb ik zelf nooit afgewezen want ik denk dat het voor het opbouwen van een band wel heel goed is. [redacted] en ik zijn met onze eerste versie van het programma langs verschillende partijen geweest. Dit was niet al te leuke ervaring want op dat moment zijn wij keihard bekritiseerd (zie brief van KORF in mijn mail). Echter, ik denk dat het wel goed is geweest om alvast partijen te triggeren dat het programma (in ons geval) werd omgegooid. Samen kom je namelijk wel tot een oplossing waar iedereen mee tevreden is.

Elke soort vereniging wil natuurlijk zo vroeg mogelijk in de week aan bod komen. Dit hebben wij uiteindelijk goed kunnen afspreken. Bedenk vooral voor jezelf wat de deelnemer fijn vindt om als eerste mee in aanraking te komen en niet gelijk overweldigd te zijn. Houd vol met je eigen programma en uiteindelijk krijg je alles voor elkaar!

Communicatie en regels opstellen
Tijdens je periode als intern zal je veel gebeld en gemaild worden. Ik heb voor mijzelf besloten om soms een aantal uren te pakken waarop ik alle mails beantwoord. Het is naar mijn mening niet erg als partijen een aantal dagen moeten wachten. Het is voor jezelf beter om zo het overzicht te bewaren want anders blijf je bezig. Maak in ieder geval geen verkeerde beloftes over de mail en telefoon. Daarnaast adviseer ik je afspraken via de mail te maken. Zo ben ik een aantal keer gebeld en wist ik niet meer wat ik heb afgesproken, terwijl via de mail kan je nog alles vinden. Als je al afspraken telefonisch gaat bespreken, zorg dan dat je na afloop gelijk opschrijft. Ik had bijvoorbeeld een boekje waarin ik alles schreef.
Op den duur zal je ook samenwerkingsovereenkomsten (SWO's) opstellen met verschillende verenigingen. Deze overeenkomsten zijn erg belangrijk, hier kan je namelijk in de week op terug vallen. Zorg dat je daar op tijd mee begint want voordat ze getekend worden, zullen ze nog heel veel worden besproken. Ook heb ik gemerkt dat ze veel meer kunnen worden uitgebreid. Dit zal ik bespreken per soort vereniging.

Uiteindelijk is het heel simpel betreffende alle verenigingen, als zij niet doen wat wij willen, houdt de EW op voor ze. Klinkt heel lomp, en je moet natuurlijk ook aan hen belangen denken, maar uiteindelijk komt het hier wel op neer. Jullie bepalen namelijk hoe de EW eruit komt te zien, met het belang van de deelnemers op nummer 1.

RKvV en studentengezelligheidsverenigingen
Alles met de RKvV en sgv's (studentengezelligheidsverenigingen) heb ik samen met Rachel gedaan. Onze eerste meeting met de meiden van RKvV was al vrij vroeg in het jaar en we hebben samen gezellig een drankje gedaan om elkaar te leren kennen en een beetje de EW besproken. De daaropvolgende meetings stonden in het teken van de eerste samenwerkingsovereenkomst en het programma. Vorig jaar zijn mij de volgende punten meegegeven dus ik geef het ook aan jou mee:

- Wie controleert de programmaboekjes (1e keer RKVV laten doen, 2e keer EWCU). Het is belangrijk dat de boekjes voldoen aan onze alcoholbeleid en aan de afspraken die je maakt in de eerste samenwerkingsovereenkomst. Het controleren van deze boekjes heeft mij erg veel tijd gekost omdat de RKVV dit niet goed heeft gedaan.
- Wie controleert de websites (RKVV). Het is belangrijk dat RKvV heel het jaar door de websites en alle andere social media controleert van de verenigingen. Voor mij had Loise vlak voor de EW dit gedaan en toen stonden er nog veel fouten. Zelf heb jij hier nauwelijks tijd voor dus leg deze verantwoordelijkheid neer bij RKVV.
- Wie grijpt er in bij fouten van de sgv's? Onthoud goed dat de assessoren RKVV er zijn om conflicten op te lossen tussen de sgv's onderling en met ons. Als sgv's dus een fout maken moet de RKVV het oplossen, onze regels zijn in principe duidelijk genoeg. Wel zal je merken dat sgv's snel naar jou bellen, omdat jij de regels maakt en ze misschien wel beter kan uitleggen. Dan kan je ze natuurlijk altijd te woord staan. Als je iets niet zeker weet, overleg dan eerst even met je voorzitter, zodat er geen problemen kunnen ontstaan omdat je wat verkeerd hebt gezegd zonder er goed over na te hebben gedacht.
- Waar het om draait bij de sgv's is ten eerste dat jouw programma op nummer 1 staat en de sgv's een toevoeging eraan zijn (welke jij bepaalt) en 2 dat er gelijkheid is tussen de verenigingen. Je moet dus altijd consequent zijn. Als je 1x toegeeft aan een vereniging zullen de andere verenigingen dit ook willen, ze houden elkaar namelijk erg goed in de gaten.

Dit zijn puntjes die een samenwerking voor jou makkelijker maken omdat deze kleine dingen ook veel tijd kosten. [redacted]

Dit jaar zal de RKVV zelf evalueren wat hun positie is met betrekking tot verenigingen. Zij hebben namelijk in verschillende situaties verschillende rollen gehad en daar zijn ze zich wel van bewust. Zijn zij namelijk bemiddelaars of vertegenwoordigers, dit was voor zowel ons als RKVV onduidelijk. Beide functies representeren namelijk verschillende taken. Zorg ervoor dat de RKVV een duidelijk beeld heeft waar ze voor staan en dat jullie zo de taken verdelen. Dit heeft namelijk ook consequenties voor het sanctiebeleid want gaan jullie die maken of RKVV in jullie Eurekaweek. Als zij een rol aannemen van vertegenwoordigers dan moeten jullie sanctiebeleid opstellen.

RKVV vergaderingen
Heel het jaar door heeft RKVV twee verschillende soorten vergaderingen met de verenigingen, namelijk een kleine en een grote RKVV vergadering. In de kleine vergadering zijn alleen de externen van besturen en de voorzitters van de eurekaweekcommissies. En een grote vergadering gaat niet allen in op de eurekaweek maar heeft ook over algemene zaken van verenigingen. Rachel en ik waren dan ook alleen aanwezig bij kleine vergaderingen. Samen met de assessoren van RKVV hebben wij besloten om alleen aanwezig te zijn op zulke vergadering als wij nodig zijn. Dit jaar was dat opzich wel genoeg maar je kan voor jezelf beslissen of je er vaker bij wilt zijn of niet. Je weet namelijk nooit hoe de RKVV bepaald nieuws brengt naar de verenigingen maar wij hadden wel vertrouwen in de assessoren dus voor ons was dat genoeg.

De eerste vergadering was na het dobbelen van de kleuren. Dit was voor mij iets heel nieuws. Het is dus zo dat verenigingen elk jaar een kleur kiezen voor de Eurekaweek. Hier moeten zij om loten als bepaalde verenigingen zelfde kleur willen. Na dit kleurenfestijn kwamen wij. Het was een prima vergadering waarin wij puntjes uit de samenwerkingsovereenkomst hebben besproken en een opzet van het programma. Daarnaast hebben wij ook hun ideeën meegenomen in het inrichten van ons programma. Ik ging geheel blanco mijn contact aan met verenigingen (wat voor hun heel eng was 'een intern die geen lid is'). Maar ik heb geluk gehad met [redacted] als voorgangster omdat zij goed contact had met verenigingen. Ik denk dat je uiteindelijk met een open houding en een goed luisterend oor respect opbouwt en beide partijen zullen elkaar dan ook vertrouwen. Het is belangrijk dat je in zulke vergaderingen heel goed je eigen regels kent en als dat niet het geval is, moet je het niet laten blijken. Het is geheel normaal dat je zegt ik zal er naar kijken en later op terug komen. Maak geen beslissingen in zo'n vergadering en zeg niets toe, en de kunst is ook om het niet gelijk af te keuren maar ongemerkt af te wimpelen :p.

Kleuren dobbelen

Over de kleuren van de verenigingen zagen wij de bui al hangen. Wij waren erg bang dat zij een kleur groen zouden kiezen. Kleur van jullie als commissie is altijd groen en het is erg belangrijk dat je je onderscheidt van andere partijen zodat deelnemers bij jou terecht kunnen. Loise en Nadia hadden aan ons meegegeven dat wij de kleur groen beter kunnen verbieden voor de verenigingen. Deze uitdaging zijn wij dan ook in een vroeg stadium aangegaan. Hier was RKVV niet erg blij mee want zij vonden dat er dan minder keuze vrijheid is voor de verenigingen. Uiteindelijk zijn wij tot een compromis gekomen dat de donkergroen en subkleur groen sowieso verboden zijn maar 'appeltjesgroen' wel mag. Daarnaast moest de RKVV bij twijfel over de kleur groen naar ons toe komen. Voor ons was het dan ook een grote verrassing toen wij erachter kwamen dat SSR lichte kleur groen had. Wel ben ik vaak genoeg gebeld door SSR dat zij ons echt niet in de weg willen zitten. Het vervelende is dat de kleur die zij hadden gekozen op verschillende gadgets en kleren weer een ander soort groen was dat dicht bij ons in de buurt kwam. Nou was onze subkleur meer blauwgroen achtig waardoor dat minder opviel. Echter, je moet hier rekening mee houden want stel jullie subkleur heeft een meer groene tint dan kom je daarmee in de knoop. [redacted]

Samenwerkingsovereenkomst 1 (SWO 1)

Met de RKVV en haar verenigingen zal je twee overeenkomsten maken, namelijk 1 en 2. De eerste gaat in op algemene regels en de tweede is meer toegespitst op het programma. Wij zijn vroeg in het jaar begonnen met het opstellen van SWO 1. Deze hebben wij dan ook vrij snel kunnen tekenen. Ik heb wel alvast een aantal puntjes voor je die je al kan opnemen/verbeteren in SWO 1 (zie mijn bestanden: RKVV → SWO 1 definitief).

- Het is handig om het alcoholbeleid van ons ook al toe te voegen in SWO 1. Wij hadden namelijk nog staan dat het beleid apart van de kleine RKVV wordt behandeld. Zoiets is erg onduidelijk voor de verenigingen. Zorg dat alles in een document staat zodat je geen onnodige belletjes krijgt wat wel en niet mag met betrekking tot alcohol
- Breidt het puntje uit van Promotie. Verenigingen mogen namelijk in beperkte mate reclame maken voor derden. Vertel hierbij dat dit uitsluitend is op zaken die staan aangegeven onder het kopje promotie. Het is namelijk zo dat wij voor de rest op onze programmaonderdelen verbieden om reclame te maken voor derden. Dus je mag bijvoorbeeld als Laurentius geen water flesjes met SNS Bank uitdelen. Wij hebben namelijk onze eigen partners die het niet leuk vinden dat er opeens een andere bank wordt gepromoot. Daarnaast loop jij het geld mis omdat SNS Bank de vereniging sponsort en niet jullie. Dit geldt trouwens alleen als jullie eens zijn met dit beleid.

- Het puntje programmaboekje kan ook anders. Ten eerste bevat ons boekje geen bonnen meer. Daarnaast kunnen verenigingen een stukje schrijven over Open Huis zoals het er staat maar de verenigingen schrijven een stukje over zichzelf dus dat kan je ook veranderen. De rest blijft wel hetzelfde.
- Tevens is het handig om algemene regels op te nemen over de boekjes en flyers die verenigingen maken:
  - Bier/wijn etc. mag niet genoemd worden. Vervangen met 'drankje'. Daarnaast zuipen/atten en dat soort dingen ook niet noemen.
  - Wanneer ze deelnemers uitnodigen om langs te komen op de vereniging, mag dit enkel voor het terras (met tijd erbij, vanaf 16:00 uur) of voor de Open Huizendag (dagen + tijden erbij, dinsdag en woensdag vanaf 15:00), of voor de feesten (bij ons was dit ma. 23.00, di. 22.30, woe. 23.00, do. 22.00.).
  - Avondprogramma moeten tijden bij, en mogen pas beginnen als ons programma is afgelopen, behalve de traditionele avond. Hier moet ook de starttijd bij. Bij NSR is dit 20.00 en de rest 21.00. Ook zo aanhouden.
  - Je mag bijvoorbeeld zonder tijden zeggen: "tot in de Eurekaweek!" of "ik zie jullie in de Eurekaweek!". Wanneer je echter zegt: "ik zie jullie graag op de sociëteit tijdens de EW", moeten er wel tijden bij, want dan nodig je deelnemers uit langs te komen. Bij elke zin waarbij jij denkt dat het een uitnodiging is, moet er een tijd bij.
- Wij hebben de zendingen helemaal omgegooid waardoor in SWO 1 er twee dingen door elkaar staan. Het zag er bij ons zo uit:
  - Alleen de eerste zending hebben wij nog per post laten doen waardoor het 'word-lid' boekje van de verenigingen die normaal gesproken in de tweede zending ging, nu werd verstuurd. Verenigingen hebben ons geholpen met inpakken. In de eerste instantie hebben wij zelf nog tijd in gestoken maar jullie kunnen het opzich geheel door de verenigingen laten doen.
  - De tweede zending hebben wij dit jaar digitaal gemaakt. RKVV heeft een bestand gemaakt in het Nederlands en Engels, die is toegevoegd aan de mail. Bedenk wel dat hier tegenover geen tegenprestatie staan dus je kan over nadenken om dit te laten betalen.
  - De derde zending doet de RKVV geheel zelf. Ik heb Jur gevraagd om pas de adressen te geven als alle boekjes van de verenigingen in orde waren. Deze zending heeft mij ongelofelijk veel tijd gekost omdat ik al die boekjes moest verbeteren. Spreek dit goed af met de RKVV dat zij een deel van de work load opvangen.
- Daarnaast heb ik een puntje over het terras. Zorg dat je duidelijk definieert wat voor vermaak er mag plaatsvinden op terras. Zo had namelijk RSC/RVSV opeens Broederliefde staan op hun terras. Dit was erg onverwacht en haalt veel deelnemers van jou activiteiten weg. Zij vertelden namelijk zelf dat het ongelofelijk druk was op het terras. Het ligt aan jullie of je zoiets wilt toestaan of niet.
- Tevens kan je de regels aanscherpen voor alle social media. Dit jaar werd er door verenigingen totaal niet gelet op de uitingen op facebook. Dit is natuurlijk niet netjes want er moet 1 lijn in zitten.

Samenwerkingsovereenkomst 2

Ik heb in principe alles helemaal uitgeschreven wat wel en niet mocht tijdens verschillende programma onderdelen. Beschrijf duidelijk in SWO 2 wat je wel en niet verwacht van de verenigingen. Een punt waar ik te weinig aandacht aan heb besteed waren de ophaalplannen en plattegronden waar verenigingen wel en niet mogen komen. Ten eerste had ik duidelijker moeten opschrijven in de ophaalplannen wat de promo'ers wel en niet mogen doen, bijvoorbeeld megafoons etc. Ten tweede de plattegronden, geloof mij elke vereniging gaat op de centimeters meten waar ze mogen staan waardoor zij echt de grenzen

opzoeken. Zo heeft [redacted] er bijna voor gezorgd dat wij in de problemen kwamen met een vergunning. Zorg samen met de RKVV dat jullie alles precies bespreken en zelf al nameten. Spreek ook duidelijk af hoeveel promo'ers er zijn bij het ophalen en wat zij daar precies mogen neerzetten. Daarnaast als je echt de massa promo'ers wilt bedwingen dan zijn alleen linten niet genoeg. Gelukkig is dit bij ons lekker soepel verlopen maar denk erover na om misschien meer hekken te plaatsen.
Verder kan je het SWO aanhouden als jullie zelfde programma gaan neerzetten. Let er op dat je alles noteert en duidelijk beschrijft. Dit is je houvast tijdens de week. Alles wat er niet in staat, zullen zij ook niet opvolgen. Dus stel je wilt de verenigingen iets laten doen of opruimen, dan moet je duidelijk beschrijven wat zij moeten doen of wat zij moeten opruimen en hoe lang zij moeten blijven. Bijvoorbeeld na de cantus: biersets schoonmaken + opruimen, vloer vegen, afval opruimen, dat soort dingen moet je allemaal noteren.

Tips tijdens de Eurekaweek

- Spreek altijd alleen de promopres of pres EW aan. Zij hebben de macht over hun promo'ers waardoor er geen discussie kan ontstaan
- Weet precies wat je hebt afgesproken tijdens de onderdelen
- Gebruik genoeg hekken bij de ophaalplannen. De kosten kan je ook verhalen op de RKVV
- Verenigingsleden kunnen heel laks zijn of niet meewerken, stel hier de pres EW van op de hoogte.
- Blijf altijd vriendelijk als je wilt dat de verenigingen blijven luisteren, maar houdt voet bij stuk. Als ze niet luisteren, kan je zeggen dat ze minder promo'ers mogen meenemen.
- Cantus is dit jaar heel goed gegaan in tegenstelling tot het jaar voor ons. Wij hebben besloten om 15 leden per vereniging toe te laten en NSR deed ook mee dit jaar. Dit betekende dat wij 3 sets van tafels hadden waarbij 2 verenigingen per tafel zaten. RKVV had geregeld dat er bij elke tafel een bestuurslid van RKVV stond. Hierdoor was de cantus heel goed verlopen. Daarnaast heb ik tegen elke vereniging gezegd dat alleen de promo pres drinken mag halen. Dit is trouwens ook heel handig om in SWO 2 op te nemen.
- Wij hebben dit jaar ook in de sanctiebeleid van RKVV opgenomen dat: De RKVV en EWCU bevoegd zijn om verenigingen aan te spreken wanneer zij zich niet aan de afspraken houden. Aanwijzingen dienen te worden opgevolgd.

Laatste puntje die ik nog wil noemen, zijn de acties van [redacted]. Tijdens onze week hebben zij heel erg de grenzen opgezocht. Zij hebben bijvoorbeeld op onze locaties gestaan net buiten het afgezette gebied, waardoor je niets kon maken. Hierdoor brachten ze onze vergunningen in gevaar. Op de laatste avond van NOTS hebben zij dan ook met ongeveer 100 (of meer) man gestaan buiten de Laurenskerk te zingen en te klooien. Dit was erg onverwacht en de RKVV en [redacted] zijn daar op af gegaan. Zij luisterden pas toen [redacted] op ze af kwam. SSR heeft als gevolg hiervan een sanctie gekregen van de RKvV dat ze niet mee mogen in de derde zending. Dit betekend dat zij niet een boekje mogen versturen. Let er wel op dat ze sowieso wel een boekje gaan maken dus dat je dit wel controleert!

Zie in mijn map bij belangrijke documenten en dan overdracht ook een bestand van de laatste vergadering met RKvV.

Studieverenigingen

Ik heb vrij vroeg in het jaar een mail gestuurd naar alle studieverenigingen met de opmerking als zij willen evalueren met mij dat ze een afspraak kunnen maken. Ik heb met allemaal apart gesproken over punten die beter konden en over wat zij willen betekenen in onze Eurekaweek. Daarnaast ben ik met Rachel ook naar een KORF vergadering geweest met een opzet van het programma. Houd rekening mee dat niet alle

studieverenigingen onderdeel zijn van KORF. KORF is een overkoepelende organisatie van alle faculteitsverenigingen. In jouw jaar is [redacted] de voorzitter en tevens voorzitter van JFR.

[redacted] Prik er doorheen en zorg dat je ze wel tegemoet probeert te komen maar vooral nadenkt of het wat toevoegt of niet.

Het is ook zeker belangrijk om vaker naar de KORF vergaderingen te gaan. Ik heb gemerkt dat dit heel fijn is en dat we in samenspraak dan ook een samenwerkingsovereenkomst hebben gemaakt. Vaak hebben studieverenigingen ook hele goede toevoegingen en je kan gelijk je keuzes aan ze uitleggen. Denk er wel over na om sancties in het SWO toe te voegen. Tijdens de Eurekaweek hebben veel verenigingen zich niet aan de afspraken gehouden en ik had geen tijd om er achteraan te gaan of bandjes door te knippen. Het is dus erg belangrijk dat er sancties aan worden verbonden en vooral gerelateerd aan de doelgroep die zij hebben. Zij promoten namelijk voor eigen faculteit/studie, op moment dat zij dat niet kunnen doen dan is dat zeker een big deal.
Dit jaar heb ik ook gewerkt met bandjes voor studieverenigingen. [redacted] en ik hebben besloten om studieverenigingen niet toe te laten tot de cantus en max. 4 per vereniging naar NOTS door capaciteitsproblemen. Dit hebben wij gecompenseerd door meer bandjes uit te delen. Daarnaast hebben wij nog andere klusjes bedacht om zo meer bandjes te geven. Wij zijn erg gul geweest met bandjes zoals je kan zien in mijn bestanden. Toch zijn de volgende incidenten plaatsgevonden:

- Maandagochtend was ERA er niet om te helpen bij bagage uitladen van de slapers. EUCSA heeft alles zelf gedaan. Daarbij hebben andere verenigingsleden geholpen met de bagage(?).
- Op de maandagavond zijn wel drie studieverenigingen gekomen: JFR, STAR, FBMG maar na een kwartier weggegaan omdat [redacted] er nog niet was. Nou was dit een communicatiefout tussen [redacted] en mij maar het was alsnog niet netjes dat die mensen zijn weggegaan. Spreek met Erasmus Sport af dat zij ook de uitleg moeten kunnen geven en met de verenigingen moet je afspreken dat zij zelf alvast kunnen beginnen als er nog geen commissieleden er zijn. Overigens ben ik van mening dat jullie een deal moeten sluiten met hostels en geen gebruik meer maken van de sportzalen. Daarnaast was EFR überhaupt niet komen opdagen.
- Op de dinsdagochtend was CIA niet komen opdagen om de matjes op te ruimen.
- ERA heeft hun kraam niet bezet terwijl ze wel hadden aangegeven dat ze een kraampje wilden op de Campusdag.
- Dinsdag middag kwam In Duplo niet helpen met lunch uitdelen.
- Met de BBQ was ERA te laat om te helpen en zijn sommige verenigingen te vroeg weggegaan, terwijl andere wel langer zijn gebleven om te helpen met opruimen. Daarnaast was CIA niet gekomen om te helpen bij de BBQ.
- Dinsdagavond heb ik de volgende verenigingen uit de cantus gezet: JFR, STAR, FAECTOR en EFR. Zij hebben het lef gehad om toch naar de cantus te komen omdat ze wisten dat onze systeem niet werkte. Iedereen ging wel netjes weg, EFR was super arrogant bezig. JFR en FAECTOR hebben wel netjes hun excuses aangeboden. Waarschijnlijk hebben er meer verenigingen in de zaal gezeten maar ik herken ze gewoonweg niet allemaal.

Mijn advies is om niet meer met bandjes te gaan werken. Verenigingen maken hier gebruik van en voelen niet de verantwoordelijkheid om er iets voor terug te doen. Daarnaast kan jij in je eentje in de week niet controleren of iedereen er was of niet. Bedenk in plaats daarvan prestaties waar beide partijen iets aan hebben zoals bij studentenverenigingen. Bijvoorbeeld studentenverenigingen mogen bij de cantus

aanwezig zijn omdat zij helpen met de op- en afbouw. Dit kun je ook studieverenigingen laten doen. In mijn evaluatie met KORF hebben zij zelf aangegeven dat ze dan de bandjes ook niet meer hoeven dus dat is een zorg minder voor je. Meer over de evaluatie kan je vinden in mijn map bij belangrijke documenten en dan de overdracht mapje!

Bedenk tevens dat studieverenigingen (net als alle andere verenigingen) ook acquisitie lopen voor de Eurekaweek. Promotie van derden mag niet! Controleer dit goed! Zoals ik al eerder zei is het stom als een bedrijf wel een deal sluit met een vereniging maar niet met de EWCU. Volgens mij heeft STAR dit uiteindelijk wel geflikt op het festival terwijl ik al had gezegd dat zij geen reclame kunnen maken voor het bedrijf, maar goed het is al te laat om hier nog een punt van te maken dus wees scherp!
Als laatste wat ik aan je wil mee geven over studieverenigingen. KORF wilt enorm graag gelijk met je gaan zitten, dat hebben zij al tijdens mijn laatste vergadering gezegd. Dit is in principe geen probleem. Wel zou ik eerst met je commissie een plan bedenken over hoe jullie week eruit gaan zien en dan een evaluatie vergadering met KORF hebben. Op zijn vroegst kan je het best in februari met ze gaan zitten. Zij willen campusdag heel graag weer terug op de maandag en daar zullen ze voor pleiten. Luister vooral eerst in de eerste meeting en geef nog niets toe. Make up your own mind!

Sportverenigingen
In mijn jaar was de contactpersoon van Erasmus Sport gewisseld en werd dat [redacted]. [redacted] is nieuw op het gebied van Eurekaweek en ze moest zich nog erg inlezen. Dit heeft ervoor gezorgd dat ik pas heel laat de sportverenigingen heb gecontacteerd. Daarnaast hebben wij nooit een vergadering gehad met de sportverenigingen.

Je zal in het begin van het jaar (jan/feb) als eerste gaan zitten met [redacted] baas van Erasmus Sport) en [redacted]. Samen zullen jullie het contract vaststellen. Lees het van te voren goed door en kijk naar de aanpassingen die wij hebben gemaakt in tegenstelling tot het jaar voor ons. Ook moet je goed kijken naar de standplaatsen die zij afhuren. Ze hebben namelijk 15 kramen voor de informatiemarkt maar 22 sportverenigingen. Alle sportverenigingen willen er staan dus denk goed na over het aanpassen van dit contract. Als je vragen over het contract kan je mij altijd bellen want het is best lastig dat je dat als eerste te zien krijgt. Het contract staat in het mapje contracten ▯ sport.
Het is voor jou belangrijk om begin van het jaar een aantal vergaderingen in te plannen met sportverenigingen zodat ze overal op de hoogte zijn en zodat je afspraken kan maken voor in de samenwerkingsovereenkomst. Als de sportverenigingen dan niet komen op deze vergadering, is het hun verantwoordelijkheid om alles goed door te lezen. De eerste sportvergadering zou ik plannen in april/mei, zodat je al een programma hebt en zodat je de overeenkomst kan bespreken.
Daarnaast moet je goed kijken naar het SWO en dingen toevoegen:

- Als eerste kreeg ik al heel veel kritiek van andere verenigingen dat Skadi en Zeil mochten ophalen voor open huis tijdens de sportmiddag en andere sporten niet. Sportverenigingen vinden dit niet eerlijk omdat beide sporten al een brakke brunch hebben. Bespreek dit goed in een vergadering of dit nog gewild is of dat je een andere oplossing ervoor hebt. Bijvoorbeeld dat sport op een bepaalde dag mensen mag ophalen voor het terras en tegelijkertijd open huis. Of dat het ophalen überhaupt niet mag tijdens de sportmiddag.
- Neem sancties op in het SWO, sommige sporten zullen ook proberen grenzen op te zoeken. Daarnaast controleert RKvV heel goed wat de sportverenigingen doen, wat best irritant kan zijn.
- Voeg ook plattegronden toe aan het SWO inclusief de tijden van evenementen, net zoals bij studentenverenigingen. Rugby gaat bijvoorbeeld bij evenement staan om mensen op te halen etc. en je kan dan niets beginnen als je daar geen duidelijke afspraken over hebt.

- Tevens moet je opnemen dat sportverenigingen niet dezelfde kleur als jullie dragen. In ons jaar was dat geen probleem maar het jaar ervoor was dit wel een probleem.
- Voeg tevens alle promotieregels voor alle social media toe zoals bij studentenverengingen.
  Mijn laatste tip is om een aparte SWO te maken met Rugby. Rugby zoekt vaak de grenzen op in de week. Als je ze erop wijst, dan doen ze helemaal niet moeilijk. Echter, er moeten wel dus duidelijke afspraken zijn, waar je dan rugby op kan wijzen. Dit zijn de dingen die ervaren heb:
- Bij het maken van de flyers voor de deelnemerstassen vroeg ik aan elke partij dat ze van te voren een digitale voorbeeld moesten sturen te controle. Dit heeft rugby netjes gedaan. Vervolgens bij het inpakken zag ik dat de flyers waren aangepast en dat er op donderdag vanaf 22.00 een eindfeest was bij ze. Dit is in principe geen probleem maar dit hebben ze niet van te voren gecommuniceerd. Spreek ze in jouw jaar ook hierop aan. Ik had namelijk het recht gehad om het te weigeren maar ik vond het niet erg uiteindelijk om er een punt van te maken.
- In de week had Rugby een grote kruiwagen (soort van) waarmee ze aan het rond rijden waren. Dit was soms wel gevaarlijk dus spreek ze hier ook op aan. Het is belangrijk dat ze aangeven dat ze zo'n ding meenemen want dan weet je wat je kan verwachten. Ze moeten in ieder geval als eerste goedkeuring vragen en dan kunnen ze zulke dingen meenemen.
- Daarnaast is het belangrijk dat je duidelijk afspreekt waar en wanneer ze mogen ophalen. Rugby is namelijk wel geneigd om overal op te halen en te promoten. Ook waren ze bijvoorbeeld aanwezig op de donderdagavond om op te halen. Door SSR hebben wij daar geen aandacht aan besteed maar dit was niet afgesproken.

Al met al zijn sportverenigingen heel belangrijk voor jullie week maar soms laks in reageren en iets bedenken. Bespreek samen met [redacted] dat ze jou helpt in het achterna zitten van de verenigingen.

Skadi
Skadi is lastig onder te verdelen want het is een sport en een studentenvereniging. Het is alleen niet eerlijk als ze alles mogen wat sport en studenten mogen. Het is dus belangrijk dat je een middenweg vindt. Het SWO wat ze dit jaar hadden, waren ze tevreden mee. Als jullie een programma hebben, kijk dan vooral wat eerlijk is tegenover andere partijen en dan Skadi indelen. Daarnaast moet je goed kijken naar het ophalen tijdens de Sportmiddag omdat veel sportverenigingen daar niet mee eens zijn.
Het is hier ook van belang dat je goede afspraken maakt en dat alles duidelijk op papier staat want daar kan je op terug vallen. Mijn samenwerking met Skadi ging heel gesmeerd waardoor ik nergens heb moeten ingrijpen. Dit kan natuurlijk anders zijn bij jou dus duidelijke afspraken!

KASEUR
KASEUR is de overkoepelende orgaan van alle multiculturele verenigingen. Dit jaar zijn deze verenigingen alleen aanwezig geweest op de informatiemarkt. Het is heel handig om de ondervereningingen ook te contacten. Meer over KASEUR zullen wij je persoonlijk vertellen.

RFB (Room and Facilities Bookings)
Het RFB (room and facilities bookings onderdeel van real estate services), voorheen EFB is een belangrijke partij van de universiteit voor het organiseren van evenementen op de campus. Hier moet je terecht voor het huren van alle lokalen en het aanvragen van evenementen op de campus.
Dit jaar was erg chaotisch wat betreft het contact met RFB. [redacted] en ik hadden eerst contact met [redacted] en [redacted]. Toen kreeg zo'n beetje de hele afdeling een burn-out waardoor zij de Eurekaweek aan de kant hadden geschoven. Uiteindelijk heb ik contact gehad met [redacted] dat het echt niet zo kon omdat de Eurekaweek eraan kwam. Vervolgens is er iemand van het USC erop gezet, namelijk [redacted]. Zij is voor ons

alles gaan uitzoeken en heeft eind juni alles weer overgedragen aan [redacted] en [redacted]. Dit zijn een hoop namen maar de afdeling zit zo in elkaar:

- [redacted], [redacted], [redacted] en [redacted] zijn planners van de afdeling. Zij gaan over de activiteiten op de campus en alle aanvragen voor de zalen en catering op de campus. Uiteindelijk moest ik voor al deze vragen terecht bij [redacted] en ik hoop dat ze het in jouw jaar ook doet.
- [redacted] is onderdeel van Conference & Event Services. Deze afdeling beheert de MB-hallen. Bij haar zal je terecht moeten voor het gebruik van de MB-hallen voor de cantus en voor de regenplannen.

Op advies van [redacted] heb ik in januari een mail gestuurd naar RFB om een afspraak te maken. Toen kreeg ik een mailtje terug met dat ik pas in mei contact moet zoeken. Dit is echt veel te laat dus dring aan dat je zo snel mogelijk gaat zitten met de plannen die je hebt. Daarnaast kan je de afgelopen jaar nog bespreken en evalueren, en vragen stellen over hoe alles werkt en wat de belangrijke punten zijn waar je op moet letten. Houd alvast rekening met de volgende punten:

- Alle informatie van je evenementen moet uiterlijk 2 weken voor het evenement worden aangeleverd. Dit is de allerlaatste deadline die RFB je geeft, daarna zullen ze niks meer aanpassen. Stel voor je eigen partijen een deadline nog een week ervoor, zodat jij de tijd hebt om alles te verwerken. Wees streng tegen je partijen, dat als ze niks hebben dat het er dan ook niet mag staan en dat ze ook alle informatie dan al hebben geleverd.
- Informatie die je moet aanleveren:
  - Voor de activiteiten (bijv. bij de Day at the Campus):
    - Wat is het stroomverbruik, in Watt en Volt
    - De afmetingen
    - Gewicht
    - Beschrijving van de activiteit (stuur een foto mee)
    - Verantwoordelijke van het evenement
  - Catering. Om eten uit te delen op de campus moet er toestemming worden gevraagd aan de RFB. Als het eten voorverpakt is en merkloos, dan mag het uitgedeeld worden. Is het eten vers en niet houdbaar, en wordt het uitgedeeld dan moet er een afdracht over worden betaald (denk aan popcorn, suikerspin, hotdogs etc.). De afdracht berekent het RFB, deze wordt berekend over de omzet of over de gehuurde apparaat. Daarnaast moet vers voedsel worden verzorgd door een officiële erkende cateraar. Als je de cateraar van de universiteit (VITAM) gebruikt, dan betaal je geen afdracht. Het reglement vind je bij: 2016 → Algemeen → Caterreglementen → Caterreglement Eurekaweek 2016 v3 (2). Dit systeem is heel lastig dus als je het niet helemaal begrijpt, bel me op!

Mijn tips wat betreft RFB:

- Neem contact op in januari
- Dring erop aan dat je eind februari/maart op afspraak kan komen en je plannen alvast bespreken
- Begin april moet je voor het jaar na jou, promotie en zalen alvast huren!!! Hier krijg je een mail over met het verzoek of je voor het volgende kalenderjaar zalen moet reserveren. Bel eventueel RFB wanneer het moet. Ik was hier namelijk te laat mee en dan heb je geen voorrang meer.
- In juni kan je de activiteiten gaan neerleggen bij RFB of het mag, en de caterings.
- Kijk alle draaiboeken door in mijn map bij belangrijke documenten, hier willen ze alles omtrent evenementen inzetten. Alles wat er niet in staat, kan dan ook niet.
- Daarnaast staat in mijn map bij belangrijke documenten een powerpoint presentatie van RFB (Presentatie Real Estate Planning), daar staat ook uitgelegd hoe zij werken.
- Zij zullen nooit toegeven dat zij ergens fout zitten dus wees voor alles voorbereid en heb alles op tijd af en aangevraagd. RFB stelt namelijk echt onrealistische deadlines, dat je bijvoorbeeld binnen

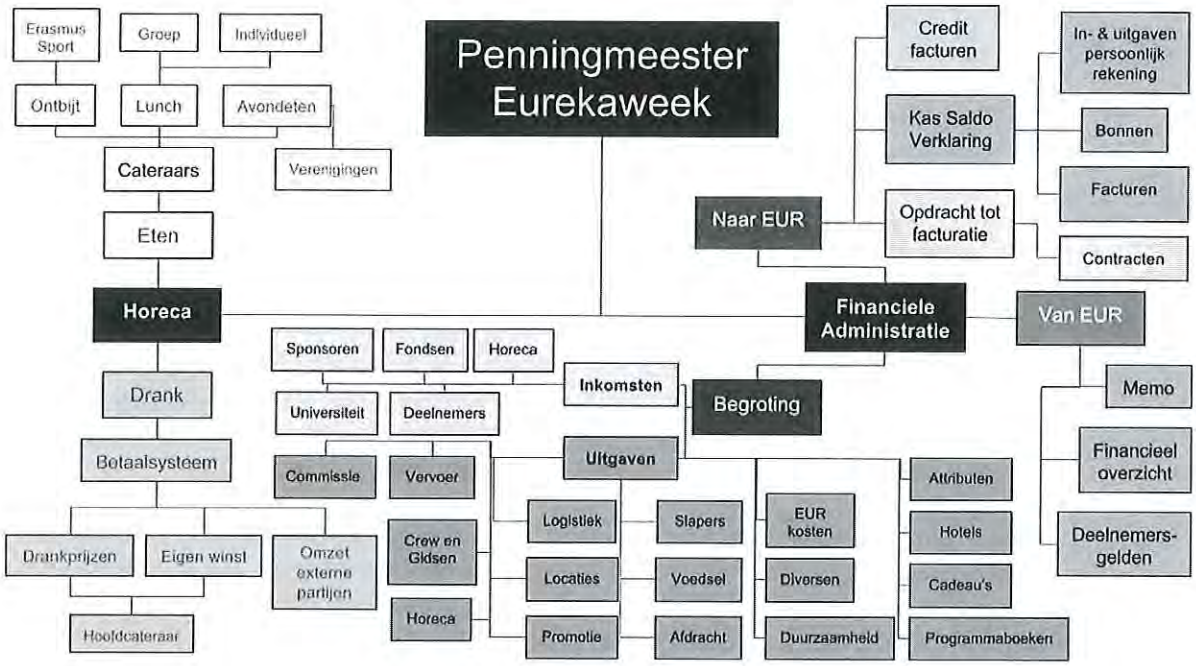
twee dagen alle stroomverbruik moet aanleveren. Hierboven zie je wat je moet aanleveren dus wees er voorbereid op!

Lieve opvolger, heel veel succes dit jaar!! Onthoud dat het jullie programma is en dat jullie het mogen invullen zoals jullie dat willen. Het is helemaal niet erg om bepaalde partijen ergens niet toe te laten, als het een goede overzicht geeft en het voor geen overload aan bepaalde verenigingen zorgt. Daarnaast is dit jouw les om niet te veel mensen te pleasen en ook gewoon nee zeggen. Jij staat namelijk voor de belangen van jouw commissie en het programma is van jullie. Dit is soms erg moeilijk, maar onthoud dat het doel is dat de week in het teken staat van de deelnemer, zij moeten de stad, de universiteit en het leven van Rotterdam ontdekken.

2.3 Penningmeester (Sophie)

Inleiding
De penningmeester houdt zich bezig met de begroting, het in de gaten houden van de inkomsten en uitgaven, het versturen van de facturen en de financiële afwikkeling van Eureka. Daarnaast werk jij samen met team acquisitie aan het binnenhalen van sponsoren. In het begin maakt de penningmeester (samen met de voorzitter) de begroting. De penningmeester houdt ook goed in de gaten wat de verschillende commissieleden willen uitgeven aan programmaonderdelen, acts, gadgets etc. Doordat de penningmeester de financiën up-to-date heeft weet de commissie wat er wel/niet mogelijk is.

1. Begroting
    a. Opbouw / indeling
    b. Tijdlijn
2. Horeca
    a. Drankprijzen
    b. Hoofdcateraar drank
    c. Overige cateraars (drank en voedsel)
3. Eigen administratie (voor de week)
    a. Inkomsten
        i. Contracten
        ii. Facturen
        iii. Deelnemersgelden
        iv. Voorschotten
    b. Uitgaven
        i. Offertes
        ii. Facturen
        iii. Logistiek
        iv. Artiesten
    c. Bonnen
    d. Mail
    e. Rekeningen beheren
4. Eigen administratie (tijdens en na de week)
    a. Drankpassen
    b. Betaalsysteem
    c. Kastellingen
5. EUR administratie
    a. Opdrachten tot facturatie
    b. Kas saldo verklaringen
    c. Maandelijkse financiële overzichten
    d. WBS-nummers
    e. Overige
6. Advies



Begroting

Eén van de eerste taken die je als penningmeester te wachten staat, is het opmaken van een begroting. Deze begroting zal dienen als het handvat (oftewel Bijbel) voor niet alleen jouw werkzaamheden, maar ook voor andere functies. Het is daarom van belang dat hij zowel gestructureerd als simpel is. Dit kopje dient enkel als handleiding voor hoe de begroting van het jaar 2016 is gestructureerd; het is bij lange na niet dé manier om het te doen. Indien je na het lezen van dit stuk nog geen helder genoeg beeld hebt van wat je moet doen om een goede begroting in elkaar te zetten, spoor ik je aan om contact met je voorganger (mij) op te nemen. Ik zal je in persoon bij kunnen staan waar nodig.

Er is gelukkig als een fundament voor je begroting. Het is handig om naar de begrotingen van de afgelopen drie jaar te kijken (in jouw geval 2014, 2015 en 2016) en op basis hiervan een schatting te maken hoe je jouw begroting graag in wilt delen. Indien je dit proces verloopt, zal je merken dat er elk jaar kleine veranderingen zijn gerealiseerd met betrekking tot de structuur van de begroting. Het is aan jou zelf om te beslissen hoe jij het liefst je begroting indeelt, maar hieronder alvast een lijst met tips op basis van mijn ervaringen:

- Gebruik de laatste begroting van het jaar 2016 als fundament voor je eigen begroting. Er zijn allerlei handige formules en check-systemen in gezet die je helpen je structuur te behouden. De inhoud moet natuurlijk aangepast worden naar jouw eigen jaar.
- Houd inkomsten aan zoals het in het jaar 2016 is ingedeeld. Er is naar mijn idee geen reden om hier verandering in te brengen.
- Bij de uitgaven kant kunnen er veel veranderingen plaatsvinden. In 2016 was er al het een en ander aangepast, maar door een gebrek aan tijd was het helaas niet meer mogelijk om het te perfectioneren.
    - Post 0 'Commissie Kosten' mag wat mij betreft aangepast worden. Maak bijvoorbeeld een analyse op basis van de gemaakte kosten in 2016 en de indeling die er nu is om het subkopje 'Algemene Commissie Kosten' te scharen onder andere subkopjes.

- Post 1 'Algemene kosten' zou naar mijn idee niet moeten bestaan. Je wilt het woord algemeen (zoals in post 0 ook voorkomt) zoveel mogelijk vermijden, omdat het al snel een restpost wordt. Je zou van post 0 bijvoorbeeld 'Commissie en Vrijwilligers' kunnen maken, met alle subkopjes van post 0 en 1.14 van post 1. Post 1 zou 'Communicatie en Deelnemers' kunnen heten, met als subkopjes 1.13, 1.15, en alle subkopjes van post 2.
- Post 2 zou 'Horecakosten' kunnen heten, waarbij je zowel het eten als de drank vernoemd. Hier zou ik subkopjes ontbijt, lunch en avondeten behouden en de horeca per dag in opnemen. Zo heb je ook een mooi overzicht van wat je per dag aan horeca kwijt bent.
- 'Evenementen Bijkomstigheden Kosten' zou Post 3 kunnen worden, met subkopjes vervoer, logistiek, evenementen bijkomstigheden, duurzaamheid.
- De rest zou je kunnen veranderen naar dagen in plaats van tijden van de dag. Ik heb het gehouden op ochtend, middag en avondprogramma. Achteraf had ik het liever op basis van dag gedaan. Zodra het programma vaststaat, kan je het zo indelen.

Als je nou eenmaal een eerste begroting hebt opgezet aan het begin van het jaar, is het handig om bepaalde momenten te pakken om de voortgang van het jaar in kaart te brengen. Ik heb besloten dat op maandelijkse basis te doen, maar de penningmeester van 2014 heeft bijvoorbeeld twee momenten gepakt. Dit is geheel aan jezelf. Je zult in ieder geval vaak nog van alles veranderen aan je begroting, en als je nog geen flauw benul hebt van hoeveel iets (zou moeten) kost(en), kan je altijd refereren naar voorgaande jaren.

Je wordt wel geacht aan het begin van de maand Juni een duidelijke begroting te hebben. Er zullen nog veel sponsorbedragen binnen moeten komen, maar je kan uitgaan van een bedrag van ongeveer €40,000.00, als het niet meer is. Daarnaast zou het nu ook duidelijk moeten zijn hoeveel deelnemers jullie zullen hebben. Zodra er toch meer sponsorgeld binnen wordt gehaald, is het de bedoeling dat je hier zo snel mogelijk een plekje voor vindt. Probeer andere commissieleden aan te sporen om na te denken over eventuele last-minute uitgaven. Zo hebben wij bijvoorbeeld nog heel veel waterpistolen en opblaasdieren aangeschaft met betrekking tot het lekkere weer. In 2015 hebben ze last-minute nog een dure artiest geboekt. Wees hierop voorbereid. Het komt bijna altijd voor dat je in de laatste paar maanden een overschot blijkt te hebben.

Wat betreft jouw begroting, is het ook belangrijk dat je hem heel goed bijhoudt. Zodra er iets is betaald, of het nou via je kas of de universiteit gaat, dien je het te vermelden in je begroting. Dit kan fouten in de toekomst voorkomen. Let er ook op dat je niet 2x hetzelfde inbegroot. Je denkt vast dat dit niet voorkomt, maar met zo een grote begroting sluipt het er af en toe toch in.

Verdere details kunnen wij in persoon bespreken. Ik wil je graag meegeven dat je begroting uiteindelijk het centrum van jouw administratie zal worden, en het dus heel belangrijk is dat hij altijd up-to-date is. Zorg er aan het begin van de dag voor dat jij hem opent; dit voorkomt dat anderen erin gaan lopen rommelen en per ongeluk dingen aanpassen.

<u>Horeca</u>
Alles met betrekking tot de drank, zowel overdag als 's avonds, valt onder het kopje horeca. Dit is iets waar je vooral in het begin veel mee bezig bent. Ik heb op basis van de informatie van vorig jaar eerst een analyse uitgevoerd wat betreft een drankprijs. Ik heb in een vroeg stadium gezeten met de penningmeester van de Smitse om na te gaan wat hun prijskaartje was. Het begint dus in ieder geval

met het vaststellen van een drankprijs en het vervolgens uitzoeken welke cateraar je de beste deal aan kan bieden. Ik heb wellicht wel wat tips wat betreft een drankprijs:

- Ik zou niet hoger gaan zitten dan vorig jaar qua drankprijzen, maar eerder op zoek gaan naar een partij die voor een schappelijke prijs alles neer kan zetten.
- Als je twijfelt over een drankprijs analyse, dien je te kijken in mijn mapje horeca. Ik heb hierin verscheidene analyses staan die wellicht van pas komen.
- Probeer de verschillende drankprijzen (want die zul je hebben) dicht bij elkaar te houden. Als je het openingsfeest bij een bepaalde venue houdt, probeer een deal te sluiten dat hun bier niet meer dan 50 cent duurder is dan bij jouw eigen cateraar. Dit om de deelnemers niet af te schikken met hoge prijzen. Zij kunnen op studentenverenigingen immers voor rond de €1,10 een drankje halen.

Onze (lees: In de Smitse) drankprijzen waren als volgt:

Drank	Prijs	Opmerkingen
Bier (Jupiler) Fris (Cola, Cola Light, Fanta) Water (Chaudfontaine rood en blauw)	[redacted]	[redacted]
Rosé bier	[redacted]	[redacted]
Wijn (zoet & droog wit, rose) Red Bull (regular + light)	[redacted]	[redacted]
Captain Morgan Cola Captain Mojito	[redacted]	[redacted]

Hoofdcateraar drank

Je hebt enkel winst bij de partij die je kiest voor de evenementen die je zelf neerzet (hoofd cateraar). In ons jaar hadden wij bijvoorbeeld feesten bij de Maassilo en verscheidene kroegen; de omzet bij die evenementen ging volledig naar hen. Wij hadden een regeling met de Smitse dat wij een bepaald percentage van de omzet kregen. Dit was dan onze pure winst. Alle overige informatie wat betreft de horeca, staat genoteerd onder het kopje "Smitse" bij [redacted]. Zij waren dit jaar onze hoofd cateraar. Hoe je dit het beste aan kan pakken, staat dan ook hier genoteerd en vertel ik je graag persoonlijk.

Overige cateraars (drank en voedsel)

Naast In de Smitse hadden wij gebruik gemaakt van enkele andere cateraars. Hieronder wordt van alles verstaan, van het personeel bij avondfeesten als leveranciers van de lunch. Hieronder vind je een overzicht van de drank cateraars waar wij mee hebben samengewerkt op de verschillende locaties:

Maandag:

Onderdeel	Soort Cateraar	Naam cateraar	Opmerkingen
Meeting Point	Hoofd cateraar	In de Smitse	Wij kregen een deel van de omzet. Zij waren de enige cateraar bij dit onderdeel en vroegen de bovenstaande drankprijzen.
Openingsfeest	Lokale cateraar	Maassilo	De volledige omzet ging naar hen. Zij hanteren hun eigen prijzen, en deze verschillen nogal met die van ons (een stuk duurder dus). Let hier op!

Dinsdag:

Onderdeel	Soort Cateraar	Naam cateraar	Opmerkingen
Campusdag	Hoofd cateraar	In de Smitse	Wij kregen een deel van de omzet. Zij waren de enige cateraar bij dit onderdeel en vroegen de bovenstaande drankprijzen.
Sportmiddag	Lokale cateraar	Excelsior	De volledige omzet ging naar hen. Zij hanteren hun eigen prijzen, en deze verschillen niet heel erg met die van ons. Je kon hier ook broodjes halen.
Cantus	Hoofd cateraar	In de Smitse	Wij kregen een deel van de omzet. Zij waren de enige cateraar bij dit onderdeel en vroegen de bovenstaande drankprijzen. Dit is tevens het meest winstgevende onderdeel van de gehele week. Houd hier rekening mee!

Woensdag:

Onderdeel	Soort Cateraar	Naam cateraar	Opmerkingen
Informatie-markt	Hoofd cateraar	In de Smitse	Wij kregen een deel van de omzet. Zij waren de enige cateraar bij dit onderdeel en vroegen de bovenstaande drankprijzen. Dit is tevens niet echt een winstgevend onderdeel, aangezien mensen 's ochtends nog niet wilden drinken. Wij hebben overwogen om koffie aan te bieden, maar besloten het niet te doen. Wellicht iets om naar te kijken voor aankomend jaar!
Playground	Externe cateraar	Sfeer Horeca	De volledige omzet ging naar hen. Zij hanteren hun eigen prijzen, en deze verschillen niet heel erg met die van ons. We hebben met hen namelijk de afspraak gemaakt dat zij niet veel hoger konden zitten.
Kroegen-	Verscheidene	Sfeer Horeca,	De volledige omzet ging naar hen. Zij hanteren hun

tocht	cateraars door de binnenstad	Struisenburg Beheer, Apartt, Plan C	eigen prijzen, en deze verschillen niet heel erg met die van ons. We hebben met hen namelijk de afspraak gemaakt dat zij niet veel hoger konden zitten. Specifieke prijzen per horecaonderneming laat ik je graag in persoon zien.

Donderdag:

Onderdeel	Soort Cateraar	Naam cateraar	Opmerkingen
Festival	Hoofd cateraar en externe cateraar	In de Smitse, Sfeer Horeca	Wij kregen een deel van de omzet van zowel de hoofd als de externe cateraar. Wij hebben een overeenkomst gesloten met Sfeer Horeca dat zij niet te dichtbij de prijzen van In de Smitse mochten zitten zodat wij niet in zowel hun als onze omzet zouden snijden. Deze deal is enkel voor het Festival gesloten.
Night of the Songs	Hoofd cateraar	In de Smitse	Wij kregen een deel van de omzet. Zij waren de enige cateraar bij dit onderdeel en vroegen de bovenstaande drankprijzen. Dit is tevens na de cantus het meest winstgevende onderdeel van de gehele week. Wel moesten wij een deel van de omzet afstaan aan de Laurenskerk omdat wij een externe cateraar hadden ingehuurd.

Zoals je kan zien, missen er bepaalde onderdelen. Deze heb ik expres erbuiten gelaten, omdat wij daar geen cateraar hadden staan. Zij zijn daarom dus ook niet relevant. Wat betreft het verschaffen van eten tijdens de week, is het hetzelfde schema als hierboven gemaakt maar dan gespecificeerd rondom het eten.

Maandag:

Onderdeel	Soort maaltijd	Naam cateraar	Opmerkingen
Meeting Point	Lunch - individueel verpakt	Spar	Middels een acquisitie deal zijn wij een samenwerking aangegaan met Spar. Het contact was erg prettig en ik raad jullie sterk aan om deze samenwerking niet alleen voort te zetten maar ook uit te breiden naar andere dagen. Wij hadden redelijk wat voedsel over; dit hebben wij gedoneerd aan de Pauluskerk.
Avondeten	Diner bij verenigingen	Verscheidene verenigingen door heel de stad	Wij hebben op deze dag het eten uitbesteed aan de verenigingen. Kijk bij Lera hoe dit precies in zijn werking is gegaan. Wij gaven in ieder geval per deelnemer €3,25 aan de vereniging. Sommigen leggen zelf iets bij de ervaring van de deelnemers

			tijdens het eten beter te maken.

Dinsdag:

Onderdeel	Soort maaltijd	Naam cateraar	Opmerkingen
Ontbijt	Ontbijt - buffet	Campus Food Court (Tostiworld)	Op basis van een aanrader van vorig jaar, heb ik besloten samen met Tostiworld zowel het ontbijt als de lunch te regelen tijdens de campusdag. Het ontbijt was een buffet en is erg positief ontvangen. Aanrader voor volgend jaar!
Campusdag	Lunch - kratten	Campus Food Court (Tostiworld)	Omdat je afdracht moet betalen als je een externe cateraar op de campus wil laten komen, hebben we besloten ook de lunch door Tostiworld te laten regelen. Samen met andere cateraars op de campus, hebben zij een krat samengesteld per groepje. De kratten hebben wij zelf via Erasmus Sport geregeld. Sommige groepjes waren erg positief, terwijl anderen er niet echt van hebben gegeten. Er was daarom heel veel afval; erg zonde! Houd hier rekening mee voor volgend jaar en schakel van tevoren ALTIJD de voedselbank in.
Avondeten	Barbeque op de campus	Erasmus Sport	Er was getracht voor het eerst ooit een volledige dag door te brengen op de campus. Wij hadden daarom besloten ook het avondeten plaats te laten vinden op de campus. Het is door verscheidene factoren niet geheel volgens plan gegaan, en wij raden aan om het volgend jaar anders te doen. Ik zal dit in persoon nader toelichten. Het idee is namelijk heel tof!

Woensdag:

Onderdeel	Soort maaltijd	Naam cateraar	Opmerkingen
Ontbijt	Ontbijt - buffet	Erasmus Sport	Al jaren verzorgt Erasmus Sport op verscheidene dagen het ontbijt. Zonder er teveel bij stil te staan hebben wij er daarom voor gekozen het dit jaar weer te doen. Het was goed verlopen, met een opkomst van ongeveer 325 personen.
Informatie-markt	Lunch - kartonnen dozen	Lokkia Catering	Wij werken al jarenlang samen met Lokkia. Ze zijn ontzettend goedkoop en daarom ook erg in trek (voedsel is een grote kostenpost). De meeste groepjes waren erg positief, terwijl sommigen er niet echt van hebben gegeten. Er was redelijk wat

			voedsel over; dit hebben wij aan de voedselbank gedoneerd.
Avondeten	Diner bij verenigingen	Verscheidene verenigingen door heel de stad	Wij hebben op deze dag het eten uitbesteed aan de verenigingen. Kijk bij [redacted] hoe dit precies in zijn werking is gegaan. Wij gaven in ieder geval per deelnemer weer €3,25 aan de vereniging. De opkomst op woensdag is aanzienlijk lager dan op maandag. Houd hier rekening mee als je gaat begroten!!

Donderdag:

Onderdeel	Soort maaltijd	Naam cateraar	Opmerkingen
Brakke Brunch	Brunch - pizza's	Domino's	Het was het doel van [redacted] en mij om dit jaar een echte brakke brunch neer te zetten door pizza's uit te delen. Dit is heel erg goed bevallen! Zeker een aanrader voor volgend jaar. Voor meer informatie over Domino's, ga naar Brakke Brunch.
Festival	Food Trucks	Verscheidene cateraars	Wij wilden er dit jaar echt een festival van maken door food trucks neer te zetten. Wij hebben zelf geen gratis eten aan de deelnemers gegeven, maar zij konden wel eten halen bij de verschillende food trucks. Meer hierover onder het kopje "Festival."
Avondeten	Barbecue	Sfeer Horeca	Net als in voorgaande jaren is er op de laatste avond gebarbecued op Stadhuisplein. Deze is heel erg goed bevallen!

Administratie (**voor** de week)

Het bijhouden van alle (potentiële) inkomsten en uitgaven is waarschijnlijk het meest belangrijke aspect aan jouw functie als penningmeester. Door de grootte van de begroting is het onmogelijk om eventuele fouten te traceren als je niet secuur genoeg bent geweest om alles goed bij te houden toen het geval voorkwam. Zorg er dus voor dat je *elke dag* alle documenten bijwerkt. Dit zal misschien veel tijd kosten maar het zal veel gepuzzel in een later stadium voorkomen. Ik zal alle documenten die bijgehouden moeten worden stapje voor stapje langsgaan, te beginnen met bepaalde processen die zowel onder inkomsten als uitgaven scharen. Hierna zal ik specifiek ingaan op zowel de inkomsten als de uitgaven kant.

Mail

Veel interne en externe communicatie verloopt via de mail. Bellen is altijd mogelijk, maar ik raad je aan om na elk gesprek kort op te schrijven wat er is besproken. Dit kan toekomstige discussie voorkomen en geeft beide partijen een helder beeld van wat er is besproken/besloten. De mail inbox geeft je ook een grote hoeveelheid aan informatie die je op een bepaalde manier moet gaan indelen. Ik kan je mijn mailbox laten zien, zodat je kan zien wat ik prettig vond qua indeling. Ik denk dat het er hier omgaat dat

je vooral een manier kiest die bij jou past. Als penningmeester krijg je continu belangrijke documenten binnen op de mail. Zorg ervoor dat relevante bijlagen meteen worden opgeslagen in het juiste mapje op je computer, en beslis daarna pas wat je met het mailtje gaat doen. Voor meer informatie wat betreft de mail, vraag ik je te wachten tot de overdracht.

Rekeningen beheren

Kas saldo verklaringen

Je dient het gehele jaar door voor alle uitgaven bewijs in te leveren bij de universiteit. Deze zijn in de vorm van facturen, (geschreven) bonnen en mails. Daarnaast moet je kas saldo verklaringen inleveren, die dienen als tussentijdse verklaringen van hoeveel geld je in je kas en in de bank heb. [redacted], hoofd crediteuren van de Erasmus Universiteit, is degene bij wie je de kas saldo verklaringen en de bonnen indient. Aan het begin van het jaar heb ik met haar afgesproken dat ik op maandelijkse basis de verklaringen en de bonnen in zou dienen. Zo behoud je het overzicht van de bonnen en het kasgeld. Hoe gaat dit in zijn werking?

- Print een kas saldo verklaring uit. Deze vind je in mijn mappen (7. Persoonlijke rekening administratie (giraal en kas) → Kas Saldo Verklaringen → Template kassaldoverklaring)
- Tel het kasgeld en noteer per munteenheid hoeveel aanwezig is. Een voorbeeld van hoe ik het administreerde vind je in mijn mappen (7. Persoonlijke rekening administratie (giraal en kas) → In- en uitgaven & kastellingen). Noteer zowel op de verklaring als in jouw excel hoeveel geld er aanwezig is. Teken de verklaring.
- Breng de verklaring naar [redacted], hoofd van de crediteurenafdeling, evenals de fysieke bonnen. Vergeet niet de bonnen eerst te hebben ingescand of gefotografeerd zodat ook jij de bonnen nog op kan zoeken, mocht dit nodig zijn om iets te checken.
- Mail vervolgens een overzicht van alle transacties (inclusief de bijbehorende wbs-nummers) naar [redacted] en eventuele facturen die je middels de persoonlijke rekening hebt betaald.

Maandelijkse financiële overzichten

[redacted], de controller van de Erasmus Universiteit, is de persoon die jou de maandelijkse overzichten opstuurt. Dit zijn alle boekingen van de administratie van de Erasmus Universiteit. Het zou zo moeten zijn dat alle facturen die je in SAP verwerkt en alle bonnen die je opstuurt opgenomen zouden zijn in dit overzicht. Maak aan het begin van het jaar een afspraak met hem om af te spreken op welke manier jullie het contact gaan onderhouden. Wij hadden afgesproken dat ik rond de 13e van de maand zou mailen met de vraag of ik het maandelijkse financiële overzicht mocht ontvangen. Rond deze tijd van de maand ben je er zeker van dat alle betalingen van de maand ervoor zijn verwerkt, en heb je zo de meest recente versie van het overzicht.

WBS-nummers

Bij elke betaling die wordt gedaan, dient een wbs-nummer te worden genoemd. Deze nummers dienen jouw betalingen te categoriseren en zijn uniek voor de Eurekaweek. Op een pdf factuur zette ik het wbs-nummer erop middels een notitie. Zo verspilde ik niet onnodig papier. Soms kan dit niet. In dit geval moet je het document uitprinten, het er handmatig opschrijven en vervolgens weer inscannen. Probeer een wbs-nummer er zo duidelijk mogelijk op te zetten, zodat je niet onnodige tijd verspilt door het met administratie door te nemen. In mijn document 1. Handige docs → WBS-nummers 2017 vind je de wbs-nummers voor jouw jaar. Zet dit bestand ook in jouw eigen mapje. Je gaat dit document namelijk vaag gebruiken!

Inkomsten

Contracten en Opdrachten tot Facturatie

Het acquisitieteam zorgt ervoor dat er sponsorgelden binnenkomen. Deze gelden en de bijbehorende afspraken worden altijd contractueel vastgesteld. Nadat er een afspraak is gemaakt, zal het acquisitieteam ervoor zorgen dat het contract zowel door ons als door de wederpartij getekend wordt. De volgende stap is dat zij deze doorsturen naar jou. Jij handelt namelijk het financiële en administratieve gedeelte af. Zorg er zelf voor dat je alle contracten van het acquisitieteam ook in jouw mapje hebt staan. Dit bespaart jou tijd wanneer je snel iets moet opzoeken over een bepaalde afspraak. Er is echter meer informatie nodig dan wat er op het contract staat. Je dient namelijk altijd een 'Opdracht tot facturatie' in te dienen bij de administratie van de Erasmus Universiteit. Helaas ontbrak er vaak benodigde informatie vanuit het acquisitieteam, dus heb ik besloten op een gegeven moment een handleiding op te hangen in hun kantoor. Deze hangt er nog steeds en kan ook jij gebruiken, aangezien de informatie niet is veranderd.

Een noemenswaardig puntje is btw-nummers. Non-profit partijen (kerken, verenigingen, etc.) zullen deze niet hebben, terwijl profit partijen deze wel hebben. Zorg er dus voor dat acquisitie ervoor zorgt dat profit partijen deze altijd geven. Dit voorkomt vragen vanuit administratie, en vermindert dus de hoeveelheid tijd dat je met een bepaalde partij bezig bent.

Zodra je alle informatie hebt, dien je een opdracht tot facturatie in te vullen. Het document is vanzelfsprekend, maar ik zal het in persoon met je doornemen. Daarnaast kan je naar voorbeelden uit mijn jaar kijken. Deze dien je samen met het bijbehorende contract op te sturen naar debiteuren@eur.nl. Ook al verwerk je waarschijnlijk veel debiteuren in 1x, vragen zij wel dat je per debiteur een mailtje stuurt. Zo raken zij het overzicht niet kwijt, en ben jij ervan verzekerd dat alle debiteuren juist worden gefactureerd.

Het kan zijn dat je wordt gemaild of gebeld door een debiteur die nog niet is gefactureerd. Je kan je uitgaande mail controleren op een debiteur. Zorg er dus voor dat deze in een map worden bewaard! Heb je de debiteur wel al gemaild? Dan kan het zijn dat hij nog is blijven hangen bij administratie. Neem in dit geval even contact met hen op zodat hij alsnog kan worden doorgezet. Dit gebeurt wel een paar keer per maand.

Deelnemersgelden (en Paylogic)

Samen met de persoon die verantwoordelijk is voor de deelnemers, zul je het contact onderhouden met de partij die jullie deelnemersgelden verwerkt. In ons geval was dit Paylogic (meer hierover kan je vinden onder het kopje Paylogic bij [redacted]). Wij hebben in totaal vier facturen ontvangen, ongeveer op maandelijkse basis, op basis waarvan je je deelnemersgelden in je begroting op kan nemen.

Zorg ervoor dat ook jij de inloggegevens hebt van de account, zodat je zelf de facturen kan opzoeken. Zij werden ook naar ons gemaild, maar het kon zijn dat ze niet altijd naar mij werden doorgestuurd. Vandaar dat het makkelijker is om zelf toegang te hebben. Ik heb ook af en toe gebeld met Paylogic als ik iets niet begreep. Indien jullie ervoor kiezen om weer met hen in zee te gaan, kan ik even met jou zitten om nog eens haarfijn uit te leggen waar ik tegenaan liep en hoe jij deze problemen meteen zou kunnen omzeilen. Dit is namelijk een enorme inkomstenpost voor de Eurekaweek. Het zou niet zo mogen zijn dat er fouten zijn.

Wij hadden aan onze deelnemers beloofd dat zij voor 1 augustus nog een ticket konden annuleren of konden veranderen, bijvoorbeeld van inclusief naar exclusief overnachting. Deelnemers gingen ons dan

op ons algemeen emailadres mailen met de vraag of het nog kon of ze gingen ons bellen met een soortgelijke vraag. Het kostte ons administratiekosten om via Paylogic een annulering of verandering in de ticket te bewerkstelligen. Daarnaast waren er veel deelnemers die dit soort aanpassingen last-minute (lees: een half uur voor de deadline...) nog doorgaven. Dit waren twee redenen waarom wij ervoor hadden gekozen om vaak zelf nog het ticket van iemand aan te passen wat betreft de betaling van deze persoon. Dan vroegen wij hen om €20 over te maken naar onze rekening of vroegen wij hen om hun rekeningnummer zodat wij het bedrag naar hen over konden maken (in het geval van een verandering van ticket). Wij hebben dit natuurlijk eerst besproken met Paylogic en zij vonden het een goed idee. Het bespaarde hen namelijk ook tijd en moeite.

Wij hadden het kopen van een ticket zo ingesteld dat deelnemers ook meteen een Rotterdampas aan konden schaffen. Deze gelden zullen ook worden weergegeven op de factuur. Zorg er wel voor dat je het precieze bedrag aan het einde van het jaar opneemt, aangezien alle inkomsten wat betreft de Rotterdampas doorgesluisd worden naar Rotterdampas. Voor meer informatie over de Rotterdampas, refereer ik je naar het kopje Rotterdampas.

Een belangrijk puntje wat betreft de Rotterdampas en een annulering of verandering van ticket is dat de betaling niet losgekoppeld kan worden. Is het zo dat iemand een ticket heeft gekocht met een Rotterdampas? Dan moet er eerst worden gekeken of deze persoon de vouchercode van zijn Rotterdampas al heeft verzilverd. Zo ja, dan krijgt de deelnemer enkel het bedrag van zijn/haar ticket terug, EXCLUSIEF de €10 van de Rotterdampas. Wij hebben dit maar handmatig gedaan, maar probeer dit te bespreken met de partij waarmee je samenwerkt. Wellicht hebben zij een oplossing waarbij je dat wel apart zou kunnen terugboeken. Het was voor ons namelijk redelijk veel werk om dit allemaal te doen.

Voorschotten
In mijn jaar had ik een persoonlijke rekening geopend op mijn eigen naam. Het kan zijn dat dit inmiddels niet meer mag, maar om je goed in te lichten, is het handig om het toch even te bespreken. Zodra je een persoonlijke rekening hebt geopend, moet je eerst geld hebben. Dit vraag je aan door middel van een 'Memo'. Deze dien je bij de administratie in te leveren. Voor een voorbeeld kan je naar mijn mappen (7. Persoonlijke rekening administratie (giraal en kas) → Voorschot aanvragen (memo) → Template memo aanvraag). Ik heb in totaal drie keer een aanvraag ingediend, van 1x €5.000,00 en 2x €10.000,00. Zolang je kan verantwoorden waar je alles aan uitgeeft, zullen ze er geen vraagtekens bij zetten. Zorg er wel voor dat je niet teveel op je rekening hebt staan. Vlak na de Eurekaweek had ik namelijk meer dan €30.000,00 op deze rekening staan; iets waar ik me niet heel gemakkelijk bij voelde. De universiteit is niet heel blij met deze manier van betalen, omdat het buiten hun zicht valt. Het is echter nodig, aangezien je ook iDeal betalingen moet verrichten en makkelijk tegen mensen kan zeggen dat ze op deze rekening geld moeten overmaken. Nogmaals, zorg er gewoon voor dat je alles kan verantwoorden. Dan is er geen probleem.

Uitgaven
Offertes
In de eerste helft van de jaar zul je vooral werken met offertes, omdat je je dan nog moet oriënteren. Probeer bij alle potentiële uitgaven eerst een offerte aan te vragen. Deze dient als een indicatie van wat je uiteindelijk uit zal geven. Nogmaals, het is enkel een indicatie. Staan er dingen op een offerte die je niet begrijpt? Bel de desbetreffende partij even op om te vragen waar een bepaald bedrag op slaat. Vergeet ook niet om de kleine letters te lezen. Het kan zijn dat je opeens een percentage of toeslag moet betalen. Daarnaast kan het ook zo zijn dat je met een verzekering moet werken, denk hierbij aan

het huren van auto's. Voor meer vragen over waar ik op lette bij offertes, vraag ik je om me gewoon even te bellen. Dan neem ik het even met je door.

Facturen
Als een bepaalde partij nou eenmaal een bepaalde service heeft geleverd, of als er contractueel is vastgelegd dat er een bepaalde service verricht zal worden, dienen wij over te gaan naar betaling. Dit zal in de meeste gevallen door middel van een factuur gaan. Net als bij een offerte, dien je alle poste bij een factuur na te lopen om er zeker van te zijn dat er niet onverwacht kosten bij zijn gekomen die je niet kan verklaren. Vraag eerst bij je eigen commissiegenoten waar bepaalde kosten op slaan. Als jullie er niet uitkomen, kan of jij of je commissiegenoot contact opnemen met de desbetreffende partij.

Wat ik vaak heb gemerkt is dat partijen niet tot nimmer met kwade bedoelingen onverwachte kosten in een factuur opnemen. Als jij dus met onverwachte kosten zit, ga rustig het gesprek aan. Er is eigenlijk altijd wel een verklaring. Zij willen jou immers ook als klant behouden. Daarnaast komt het ook nog eens voor dat bedrijven fouten maken en kosten niet goed hebben berekend. Ik heb vanuit ons jaar concrete voorbeelden die ik graag in persoon met je zou willen bespreken.

Als je de factuur hebt gecontroleerd en alles blijkt te kloppen, ga je over op betaling. Je dient de factuur inclusief het juiste wbs-nummer te mailen naar administratie (invoice@eur.nl). Zodra administratie de mail heeft ontvangen en hij is in orde, zullen zij hem verwerken en in SAP zetten. Dit is een online systeem waarin facturen worden goed- en afgekeurd. Zowel jij, jouw voorzitter als [redacted] (jouw leidinggevende binnen de universiteit) heeft een bepaald rechtenpakket, waarbij bepaalde facturen langs bepaalde mensen voor goedkeuring moeten. De bedragen zijn als volgt:

1. Alle facturen moet door de penningmeester van de Eurekaweek worden gekeurd.
2. Alles boven de €0,00 moet door de voorzitter van de Eurekaweek worden gekeurd. Dit houdt in dat bij elke keuring van de penningmeester, de factuur ook door de voorzitter moet worden gekeurd.
3. Alles boven de €10.000,00 moet door [redacted] worden gekeurd. Deze check zit erop zodat er geen grote bedragen worden betaald zonder dat hij het weet. Dit gebeurt misschien vijf of tien keer in het gehele jaar.

Houd dus in gedachten dat je zeker wekelijks SAP moet controleren op openstaande facturen. Na een verloop van tijd word je door het systeem zelf erop geattendeerd dat er nog openstaande facturen zijn die moeten worden gekeurd. Deze meldingen worden automatisch aangemaakt. Laat de voorzitter daarnaast ook weten wanneer hij/zij de facturen goed moet keuren. Aangezien hij/zij het ook erg druk heeft, zou ik dit doen wanneer je facturen in een batch hebt gekeurd. Dit zal in het begin niet vaak voorkomen, dus dan kan je hem/haar erop attenderen zodra je zelf een factuur hebt gekeurd. Rond juni zal het iets drukker worden.

Het is belangrijk dat je de facturen eerst bekijkt voordat je ze goedkeurt, omdat er ook facturen tussen kunnen zitten die niet via jou zijn gegaan. Je kan namelijk bedrijven vertellen dat ze de Eurekaweek kunnen factureren door de factuur (weer inlusief wbs-nummer) naar invoice@eur.nl te sturen. In dit geval moet je de factuur eerst downloaden en in jouw facturen mapje zetten voordat je overgaat naar goedkeuring. Dit kan je doen door op "afbeelding weergeven" te klikken, en vervolgens op het download knopje rechtsboven in te klikken.

Logistiek
Ik wilde logistiek graag apart behandelen, aangezien het zo een grote post is. Daarnaast is het ook redelijk complex. Zorg ervoor dat je meermaals met je logistieke commissiegenoot samen zit om ervoor te zorgen dat je begrijpt welke partij wat doet. De offertes en facturen die hieruit voortkomen, draaien om veel geld. Het is daarom van belang dat je niet teveel of te weinig gaat betalen, omdat je niet begrijpt waar je voor betaalt. Bij ons waren de grote partijen:

- Europa	Techniek
- Haarhuis	Stroom
- Gemeente Rotterdanm (Roteb)	Schoonmaak + leges (vergunningen)
- Royal Events Security	Beveiliging
- Bobo verhuur	Biersets, hekken en zitzakken

Er waren nog enkele andere logistieke partners, maar deze partners waren allemaal aan wie wij minstens €7.000,00 kwijt waren. Voor een overzicht, refereer ik je naar mijn laatste begroting onder het kopje logistiek. Hierin vind je een overzicht van alle partijen per service inclusief de begrote kosten.
Je zult pas heel laat weten hoeveel je precies kwijt bent aan bepaalde partijen, zoals de hekken van bobo of de stroom van Haarhuis. Zorg er dus voor dat je kijkt naar voorgaande jaren voor een schatting. Ik heb hetzelfde gedaan en het bleek redelijk accuraat te zijn. Houd er wel rekening mee dat er elk jaar dingen veranderen. Het kan zijn dat wij bijvoorbeeld aanzienlijk meer techniek nodig hebben in ons jaar, omdat wij Night of the Songs zelf hebben georganiseerd. Daarnaast kunnen jullie grotere terreinen kiezen, wat inhoudt dat jullie meer hekken nodig, etc. Ga gewoon met jouw logistieke partner zitten zodra jullie een programma hebben. Zo kunnen jullie samen begroten hoeveel je per service moet inbegroten. Kom je er echt niet uit? Houd dan de begrote kosten van vorig jaar aan.

Bonnen van persoonlijke rekening (of kas)
Maak een map aan waarbij je de bonnen bijhoudt. Het is aan jou om te beslissen hoe je de bonnen gaat nummeren. Ik heb zelf op basis van mijn begroting en de posten in mijn begroting bonnummers aangemaakt, maar het kan ook op een andere manier. Vervolgens heb ik per maand een map voor bonnen aangemaakt. Nogmaals, het kan dus ook anders. Je kan altijd in mijn map kijken als referentiekader, maar zorg er in ieder geval voor dat je niet vergeet om je bonnen digitaal vast te leggen voordat je ze inlevert bij een kas saldo verklaring.

<u>Administratie (**tijdens en na** de week)</u>
Voordat ik begin met de verschillende kopjes over het administreren tijdens en na de week, is het van belang dat ik iets belangrijks vermeld. In mijn jaar begon ik namelijk op een gegeven moment niet meer terug te lezen. Vlak voor, tijdens en zeker na de week heb je het idee dat je alles wel in de handen hebt. Je hebt het gevoel gekregen dat je alles begrijpt en geen handleiding meer nodig hebt. Ik zal je bij deze vertellen dat het aan de ene kant ook zeker zo is, maar dat je ook echt nog deze kopjes door moet lezen in het begin van Augustus. Had ik zo een kans gehad, waren er misschien bepaalde dingen soepeler gegaan in de week zelf. Het penningmeesterschap is nou eenmaal een van de zwaarste functies tijdens de week zelf, en ik hoop het hiermee te kunnen verlichten.

Kastellingen
Er is een ding dat zeker is, en dat is dat de week zelf ontzettend hectisch is. Je moet daarom van tevoren een systeem ontwikkelen waarbij je de week zelf nog zo min mogelijk fouten kan maken. Vooral omdat je grootste verantwoordelijkheid tijdens de week het kasgeld zal zijn. Om ervoor te zorgen dat je per evenement precies weet wat de inkomsten waren, raad ik je daarom aan om kastellingen sheets uit te printen en mee te nemen. Voor een voorbeeld kan je in mijn map (7. Persoonlijke rekening administratie

(giraal en kas) → Kastellingen print) het document bekijken waarop ik dagelijks mijn kastellingen heb gedaan. Dit is vooral de eerste en tweede dag van belang, aangezien je op die dagen de meeste inkomsten hebt.

Drankpassen
Verenigingen kunnen drankpassen aanvragen voor de week. Zorg ervoor dat je het contact met interne betrekkingen behoudt wat betreft het afgekochte bedrag per vereniging. In ons jaar kregen verenigingen korting op hun drankpas wanneer zij voor een bepaald bedrag een drankpas afkochten. Ik raad je aan om dit weer zo te doen, zodat het hen aanspoort om gezellig drankjes te halen voor deelnemers en ze dus niet tijdens de drukte van de eerste dagen in de rij moeten staan om een pas op te laden.

Net als bij contracten van sponsoren, dienen zij een drankpas overeenkomst te tekenen. Zodra de week voorbij is, dien je deze op te sturen naar debiteuren@eur.nl om hen te factureren. Het proces is vergelijkbaar met die van facturen. Vergeet niet dat je hiervoor ook een opdracht tot facturatie in moet vullen maar als het goed is, heb je de informatie van de desbetreffende debiteuren al door eerdere afgesloten contracten.

Betaalsystemen (en crew ondersteuning)
Zoals het kopje kastellingen al vermeldt, is het ongelooflijk hectisch tijdens de week zelf. Het is van cruciaal belang dat je voor de week begint een crewer aanstelt die jou gaat helpen met alle betaalsystemen die week. Dit zorgt ervoor dat jij problemen, die sowieso voor zullen komen, kan oplossen wanneer dit nodig is. Deze crewer moet iemand zijn die je vertrouwt!! Het kan ook een oud-Eureka lid zijn. Hier zou ik graag in persoon meer over willen vertellen.

Samen met [redacted] heb ik een heel logistiek schema opgezet voor onze betaalsystemen. Aangezien je per dag wel op drie of vier locaties kan staan, is het van belang dat je weet welk systeem waar staat en of er genoeg mensen staan ingedeeld. Ik laat je graag in persoon zien hoe ons schema eruit ziet. Het ligt er namelijk aan met wat voor partij je samenwerkt.

Dat brengt ons op het volgende belangrijke puntje, namelijk het betaalsysteem. Ik zal niet liegen. [redacted] en ik hebben hier zo maanden lang over nagedacht, vergaderd, gepraat, etc. Het is een essentieel onderdeel van jouw week en er dient heel goed over nagedacht te worden. Als jullie dus vragen hebben over hoe dit proces precies in zijn werking is gegaan of als jullie tijdens het maken van een beslissing nog een andere opinie nodig hebben, kom dan alsjeblieft naar of [redacted] of mij toe. Het is ontzettend belangrijk om een betaalsysteem te kiezen op basis van een aantal elementen.

Het allerbelangrijkste is de ervaring van de deelnemer; je wilt het opladen en betalen van een betaalmiddel zo efficiënt en makkelijk mogelijk maken. Dit jaar kampten wij met hele grote rijen op de eerste dag. Op die manier geef je de deelnemer meteen al de indruk dat het niet lekker loopt en ze dus veel moeten gaan wachten. Op basis van mijn ervaring raad ik je dus aan om er te allen tijde zeker van te zijn dat je je inleeft in de deelnemer en op basis daarvan kiest hoeveel systemen je waar plaatst. Wat is voor hen het makkelijkst? Wat is logisch qua indeling? Is het handig om het opladen kraampje dichtbij of juist ver weg van de bar te zetten?

Daarnaast wil je ditzelfde voor jou als penningmeester. Je gaat na de week namelijk op basis van de gegevens die je van jouw systemen hebt ontvangen, de documenten opmaken die je naar de horeca partijen stuurt. Deze documenten vormen de basis voor de facturen die de partijen jou gaan sturen. Bij

ons systeem kon je heel makkelijk filteren op evenement, partij, tijd, soort drank, etc. Dit vond ik heel erg fijn. Dit heeft ertoe geleid dat ik een mooi document aan heb kunnen maken die je als handvat voor de horeca inkomsten van volgend jaar kan gebruiken (5.Horeca → Analyse drankprijzen 2016).
Logistiek gezien wil je dat alles soepel verloopt. Zoals eerder genoemd, hebben [redacted] en ik een heel plan gemaakt voor de betaalsystemen. Het was echt een uitdaging om het tijdens de week daadwerkelijk in te zetten. Graag zou ik jullie hierover in persoon willen adviseren. Het kostte ons erg veel tijd en moeite, en ik weet niet of het uiteindelijk veel heeft opgeleverd. Je zit gewoon met een aantal beperkingen als Eurekaweek, maar nogmaals deze zal ik in persoon verder toelichten.
Je wilt dat de samenwerking an sich fijn verloopt. Het jaar voor ons had samengewerkt met een partij die helaas niet proactief meewerkte. Het was lastig om hen te bereiken, zeker in de zomerperiode. Deze ervaring hebben wij met KNIP helemaal niet gehad. Ze waren heel erg betrokken bij het proces, en reageerden vrijwel altijd meteen op onze mails of belletjes. Het was voor hen echter het eerste jaar dat zij meewerkten aan een evenement met verschillende locaties, en dat hebben wij helaas gemerkt.
Vanuit de financiële kant, heb ik echter fijn samengewerkt met de partij. Er zijn hier en daar nog wat dingen die aangepast zouden kunnen worden zodat het ietwat soepeler verloopt, maar over het algemeen zou ik jullie zeker aanraden nogmaals met hen in gesprek te gaan. Ik denk dat zij openstaan voor een nieuwe samenwerking en dat zij bewust met onze kritiek om zijn gegaan. Voor meer informatie over de financiële service van KNIP, sta ik je graag te woord.

Artiesten en Buma
Bij de avondfeesten worden er vrijwel altijd dj's en live artiesten geboekt. Het is verplicht om over de betaling voor de artiesten BUMA te betalen. Dit is niet heel ingewikkeld, en naar aanleiding van onze fijne samenwerking van dit jaar neem ik aan dat het allemaal soepel zal verlopen. Zorg er in ieder geval voor dat je hun document invult zodra je weet welke artiesten zijn geboekt. Weten jullie het in augustus nog niet? Geef dit dan aan bij BUMA en laat hen weten dat je het vlak na de week gaat afhandelen. Bij hen gaat het er vooral om dat je duidelijk communiceert en zo snel mogelijk hun document invult.
Ik neem aan dat zij contact met jou zullen zoeken, maar ik zet mijn contact met BUMA wel in de algemene mailbox. Zo kan je mijn contactpersoon opzoeken en haar aan het begin van het jaar mailen met de mededeling dat jij dit jaar de verantwoordelijke bent. Zo begin je het jaar goed!

Facturen
Na de week voorbij is, komen de meeste facturen binnen. Het is belangrijk dat je alles op orde houdt en ervoor zorgt dat je niet dubbele betalingen erin zet. Maak een systeem voor jezelf waardoor je bijhoudt wat je al naar crediteuren hebt gestuurd, wat nog nagekeken moet worden en waar je überhaupt nog niets mee hebt gedaan. Je zou dit in je mail kunnen doen, maar je zou deze techniek ook in je eigen mapje toe kunnen passen. Denk hier goed over na voor de week, want erna zul je geen overzicht meer hebben als je opeens een aanpassing maakt in je systeem.
Vergeet na de week ook niet nog vragen te stellen aan mede commissiegenoten als er volgens jou facturen niet kloppen. Het kan zijn dat er bijvoorbeeld in de week iets is gebeurd, waardoor jullie extra moeten betalen, zonder dat jij daarvan afweet.
Iets waar ik vaak tegenaan liep wat betreft de facturen na de week, is dat je door de hoeveelheid al snel het overzicht in de mail inbox kwijtraakt. Ik raad je daarom aan om of in je mailbox of in je eigen map op de computer een map aan te maken waarin je facturen stopt die je nog moet verwerken. Je kan er ook twee aanmaken: een voor debiteuren en een voor crediteuren. Let hier in ieder geval, want voordat je het weet vergeet je enkele facturen. Dit kan ertoe leiden dat je uiteindelijk meer moet betalen, omdat je de betalingstermijn overschrijdt. Gelukkig heb ik dit zelf niet meegemaakt, maar ik heb vaak contact gezocht met mijn crediteuren om uit te leggen dat ik de enige was die verantwoordelijk was voor de betalingen na de week. Na dit belletje was elke partij wel tevreden om iets langer te wachten.

Advies

Tot slot hoop ik dat je het gevoel hebt dat je altijd bij mij terecht kan met vragen. Ik zal je, zowel telefonisch als in persoon, zo goed mogelijk te woord proberen te staan. Ik heb er alle vertrouwen in dat je het aankunt ([redacted]!!). Toch vraag ik je al het bovenstaande meermaals door te nemen. Ik heb alles met zorgvuldigheid opgeschreven, in de hoop dat er serieus naar wordt gekeken. Alle bullet-points dienen als punten van aandacht, dingen die ik wellicht anders had gedaan als ik opnieuw deze prachtige functie mocht bekleden. Ze dienen enkel opgevat te worden als advies, en je hoeft niets van mij aan te nemen.

Als allerlaatste dan nog een woordje over de functie in het algemeen. Ik heb er ontzettend veel van geleerd, zowel op werk als op persoonlijk vlak. Er zullen zeker momenten zijn dat je je overweldigd voelt door de werkdruk, zeker na de week. Dit laatste is iets waar ik mij in heb vergist. Er staat je namelijk nog ontzettend veel te doen na de week zelf. Maar dit alles is het allemaal waard in het grote geheel. Als je echter even het gevoel krijgt dat het allemaal teveel wordt, kan je me gerust bellen; een belletje hoeft namelijk zeker niet inhoudelijk te zijn. Ik zal ervoor zorgen dat ik er tijdens jouw week bij ben om je bij te staan. Ik wens je net zoveel plezier en ontwikkeling toe als dat ik zelf heb gehad. Ik ben hierdoor een ander mens geworden, en ik overhandig met trots mijn werk aan jou over. Dat je het nog beter mag doen dan ik!! Succes :)

2.4 Promotie & Deelnemers (Jur)

Hoi lieve opvolger! Leuk dat je gekozen bent om de allerleukste functie van de EWCU te doen! In dit stuk probeer ik zoveel mogelijk te vertellen over mijn ervaringen en wat ik gedaan heb zodat je hier wat aan hebt op het moment dat je het zelf mag waar maken!

Inleiding
Deelnemers (volgend jaar & Gidsen) is verantwoordelijk voor alles omtrent de (potentiële) Eurekaweekdeelnemers en hun begeleiders. Jij zorgt ervoor de deelnemers alle benodigde informatie ontvangen. Zo stel je meerdere mailings (e-mails en brieven) samen en verstuurt deze naar alle studenten die zich inschrijvingen aan de EUR; jij verzorgt dus het eerste contact met Eureka. Ook ben je dus verantwoordelijk voor de werving en training van de gidsen. Uiteindelijk stel je de deelnemersgroepjes samen en deelt ze in bij de gidsen. Tijdens de gehele Eurekaweek ben jij de persoon die bij de informatiepost vragen van deelnemers en gidsen beantwoordt.

Contactpagina

Bedrijf	Persoon	Nummer	Email
Paylogic;	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ICT Afdeling:	[redacted]	[redacted]	servicedesk@ict.eur.nl
Marketing afdeling(voor website etc):	[redacted]	[redacted]	
Appcontact:		[redacted]	[redacted]
Website vragen:	[redacted]	[redacted]	
De Doelen	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ESE	[redacted]		[redacted]
RSM	[redacted]		[redacted]
EUC	[redacted]		[redacted]
IBACs en IBCoM	[redacted]		[redacted]
ESHCC	[redacted]		[redacted]
Deelnemerslijsten (massamailing)	[redacted]	[redacted]	
Sandd	[redacted]		[redacted]
Spido Marketing	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]

Promotie/Deelnemers doos

Nadat er een servicepoint doos was afgelopen jaar heb ik besloten om alle door mij gebruikte bestanden tijdens de week en voor die week en voorbeelden van: Deelnemersbescheiden, zending 1, zending 2 in een plastic doos te doen die op dit moment nog in het kantoor staat maar anders in het print hok te vinden is. Hier zit ook een map in met nog meer bruikbare bestanden. Ik zou aanraden om zelf ook zo'n map aan te schaffen.

Deelnemersbestanden voor Zending 1

Voordat ik alle zendingen beschrijf die er komen gaan leg ik eerst een stukje uit over de inschrijvers aan de Erasmus Universiteit die jij bij kunt houden omdat je er contact mee gaat leggen d.m.v. de zendingen. Bijhouden van het aantal inschrijvingen aan de EUR voor een prognose van het aantal Eurekaweek-deelnemers. Hiervoor heeft de EUR een website:
http://www.eur.nl/ssc_oos/diensten/onderwijs/toelating_en_inschrijving/inschrijving/vooraanmeldingscijfers/

Deelnemersbestand aanmaken

Het is belangrijk dat je het bestand wat je voorganger 'Deelnemers' aangemaakt heeft op Acces gebruikt omdat de ICT'er van dienst een standaard importeer module aangemaakt heeft waardoor het lettertype en de kolommen juist zijn. Hierbij is het handig om een kopie te maken van het bestand van je voorganger en die te kopiëren in een map van het huidige jaar. Dit is namelijk zodat je de al aangemaakte specificaties om te importeren en al bestaande Query's opnieuw kunt gebruiken.

[redacted]

Importeren van een text file zoals die aangeleverd wordt door [redacted] (tenzij hij opgevolgd wordt, de man wordt immers ook een jaartje ouder):

- Het is belangrijk dat je de text file vanuit de mail op je desktop of een andere lokaal punt opslaat, aangezien acces niet vanuit een online/ cloud omgeving kan importeren.
- Druk op zoals bovenstaand aangegeven op *'text file'*.
- Dan klik je vervolgens op dat de tekst geimporteerd wordt in het tabblad inschrijvingen.
- Vervolgens klik je op *'advanced'*, waarna je tussen *'specs'* kan kiezen uit *'Eureka Import Specification'*. Na dit gekozen te hebben druk je op next tot je op Finish kan drukken. Deze specs zijn vrijwel correct doordat Suze dit samen met [redacted] heeft opgesteld. Dit jaar moet er wel opnieuw gekeken worden naar de specs, vele e-mailadressen en straatnamen kwamen niet goed door doordat ze te lang waren. Neem hiervoor contact op met [redacted] van Functioneel beheer, dat is ook de persoon die je wekelijks de nieuwe bestanden opstuurt.

[redacted]

Voor het filteren van de uitzonderingsstudies en Nederlandse studenten.
Vervolgens stuur je deze codes naar Sandd als een .txt bestand. Als dit binnen is retourneren ze dit in één dag met de codes die op de brieven moeten. Dit kan je in je brieven voegen via word mailings mail merge.

Een tutorial hiervoor is: https://www.youtube.com/watch?v=zTnjTKT673w
Een nadeel hieraan is dat de controle op spam minder is. Hierom is het ook mogelijk, vaak zelfs beter, om een bulkmail (een mail naar veel mensen) via ICT, afgelopen jaar [redacted] te laten versturen. Afgelopen jaar hadden we echter een unieke code per student, waardoor het met mailmerge opgelost moest worden. Ik zou goed met acqui overleggen of je dit jaar wel of niet weer een unieke code wilt versturen. Dit levert namelijk veel gedoe op.

Crm-systeem

[redacted] van de afdeling Marketing & Communications is op [redacted] en mij afgestapt met het voorstel om volgend jaar gebruik te maken van een CRM-systeem dat op de Universiteit gebruikt kan worden.

In een gesprek met haar kwamen een aantal punten naar voren:

- Vanuit de Marketingafdeling kunnen ze een systeem opstellen om kaartjes aan te bieden via een webshop die door de EUR ingericht wordt. Dit zou betekenen dat er niet servicekosten worden betaald en we zo 0,70€ besparen per deelnemer op de service van Paylogic. Dit klinkt als een schamel bedragje maar loopt met 3000 deelnemers aardig op. Bovendien zal het 0,70€ niet 0,70€ blijven doordat Paylogic vroeg of laat meer zal gaan vragen.
- Er is mogelijk een manier om een CRM op te starten waarbij alle inschrijvers aan de Eurekaweek aan ons geleverd worden op een minder omslachtige manier.
- Nu krijgen we een Acces bestand, dat vervormd worden door een importspecificatie, die vervolgens draait op query's om daardoor te filteren op bepaalde studenten. Dit is achterhaald en bovendien weten maar weinig mensen op de EUR om handig om te gaan met acces en met het importeren van de EUR inschrijvers.
- Via een CRM systeem zou je duidelijk kunnen zien wie je iets gestuurd hebt, wie zich daarvan hebben ingeschreven (is makkelijk te vergelijken), en daardoor ook wie je dan een remindermail moet sturen.
- Neem contact op met [redacted] nog voordat je al het andere doet, dit kan namelijk een hoop schelen en je hebt ook te maken met aflopende contracten die automatisch verlengd worden. (zoals paylogic)

Zendingen

Planning van de zendingen 2016

Zendingen	Wat	Benodigd	Van wie	Deadline
1e	Brief aan alle inschrijvers aan de Erasmus Universiteit	- Begeleidende brief - Rector Brief - Burg. Brief - Drieluikfolder met info EW - Sponsormateriaal - RKvV Flyer	*EWCU 2016* *Rector* *Burgemeester* *Drukwerk* *Acqui* *RKvV*	Vrijdag 22 April voor acqui en drukwerk en intern. Post voor NL studenten 13 mei afleveren SANDD. Emails v.a. Mei 6,9,10 mei inpakken
2e	Brief naar deelnemers EW	- Begeleidende brief - Inhoudelijke info - Sponsormateriaal	*EWCU 2016* *Deelnemers* *Acqui*	Vrijdag 20mei voor acqui 14 juni batch 1 28 juli batch 2

		- RKvV boekje	*RKvV*	3 juni zending 2
3e	RKVV Zending	Doet RKvV zelf, ik moet Etiketten met adressen aanleveren van tot dan toe ingeschreven deelnemers	*Deelnemers*	Onbekend
4e	Remindermailing Niet-deelnemers	- Eigen email - Eventuele sponsor banner	*Deelnemers* *Acqui*	13 juni deadline acqui 20 juni verzending
5e	Remindermailing Niet-deelnemers	- Eigen email - Eventuele sponsor banner	*Deelnemers* *Acqui*	13 juli deadline acqui 15 juli verzending
6e	Bellen niet-deelnemers EW	2 a 3 avonden bellen met studenten verenigingen	*Deelnemers* *Acqui* *Intern*	Begin augustus, ongeveer 2 weken voor EW 3-5 aug
7e	Infomail Deelnemers EW	- Laatste info - Speciale aandachtspunten (Sponsors?)	*Deelnemers* *Acqui*	1 aug deadline acqui 5 augustus verzending
8e	Remindermailing Niet-deelnemers	- Eigen email - Eventuele sponsor banner	*Deelnemers* *Acqui*	22 juli deadline acqui 25 juli verzending
9e	Enquete	Mail aan de deelnemers achteraf met vragen	*Deelnemers*	1 week na de EW
10e	Reminder Enquete	Reminder over de Enquete, vorig jaar amper ingevuld	*Deelnemers*	2 weken na de EW

Zending 1

Deze zending heeft als doel om alle mensen die op dit moment ingeschreven staan aan de Erasmus Universiteit vast te 'primen' met een brief vanuit ons en met een bijgevoegde brief van de Rector. Hierbij is er contact met een assistent van de Rector die de brief jaarlijks aanpast op ons thema (letterlijk een paar zinnen wijzigt). Verder gaan er partijen mee met de zending die daarvoor betalen en binnengehaald worden door acquisitie. Afgelopen jaar waren dit inclusief de non-profit partijen van interne betrekkingen 10 flyers/boekjes die meegingen in de envelop.

Zending 1 is heel spoedig verlopen. Op 12 mei zijn er 7488 pakketjes verstuurd via Sandd. Voor een voorbeeld van deze zending kun je kijken in mijn map van afgelopen jaar (Promotie deelnemers 2016). Voor het inpakken van de zending samen met verenigingen heb ik gebruik gemaakt van het kelder kantoortje van Unipartners en daarbij 6 verenigingen die ieder 3 man afleverden zodat de commissie nauwelijks nog hoefde te helpen met inpakken.

De Engelse studies moet je e-mailen omdat versturen naar het buitenland duur is en heel onzeker of het aankomt bij de juiste personen.

Bij zending 1 is het belangrijk om van te voren contact op te nemen met de volgende studies:

- IBA, IBCOM, IBACS, LAASC-EUC, internationale studies van ESE (economics, econometrics)
- Hieraan is het eventueel handig om toe te voegen: IBH (eventuele andere Engelse studies die ik hier nog mis). Sterker nog, in de loop van het jaar kreeg ik zelfs van IBH een verantwoordelijke die dringend verzocht om hun afdeling aan de uitzonderingen toe te voegen.

Kijk hiervoor bij de contactpagina wie je precies moet hebben en op welk emailadres.
Van deze studies mogen de studenten niet (!) benaderd worden vlak na 1 mei omdat de mensen die zich hiervoor aanmelden merendeel vanuit het buitenland komen en nog een hele toelatingsprocedure volgen. Deze moeten dus gefilterd worden met Acces. Vervolgens kan je met de studies onderling afspreken wanneer je van hen een lijst met geaccepteerde mensen hun emailadressen krijgt zodat je deze later in het jaar alsnog een e-mail kunt sturen.
Hier een overzicht met wat er precies meegaat:

- begeleidende brief (deze maak je zelf en print je ook zelf)
- brief van de rector (deze moet je in het Engels en Nederlands aanvragen bij de secretaresse van de rector en zelf printen)
- brief van de burgemeester (dit regelt iemand bij de gemeente, tegenwoordig [redacted])
- de drieluikfolder met informatie over de Eurekaweek (krijg je van je collega van drukwerk)
- folder van de RKvV
- sponsormateriaal (houd dus goed bij wat je collega's hebben verkocht!)

Uiteindelijk meegegaan in de zending: ***Woonstad, SSh, Thuisbezorgd, Rotterdampas, Campusshop, RKVV, Drieluik, Brief Rector, Brief burgemeester, Eurekabrief***

Stappenplan zending:

1) Benaderen alle belanghebbende partijen.
    a. Studies voor engelse zending: IBA, ESE, IBACS & IBCOM, EUC
    b. Rectorbrief opvragen
    c. Burgemeester kaart opvragen
    d. Sandd benaderen over (hoe) de eerste zending en de aanmelding hiervan
    e. Post & Logistiek benaderen: Werknemers is [redacted]
    f. Greeneur voor gebruik van de kamer
    g. acquipartijen
2) Klaarmaken van een kamer (afgelopen jaar kelder van unipartners voor inpakken
3) Uitprinten rector + Eurekaweek brieven (let op! Dit zijn er veel en kost veel tijd)
4) Bestellen enveloppen, bestellen alle flyers van acqui
5) Inpakken van de zending (hulp van 3 verenigingsleden per vereniging (18 totaal). Aan te raden is om ze per 2 verenigingen op een dag te laten komen.
6) Sorteren tijdens het inpakken
7) Zending klaarzetten bij post om op te laten halen door sandd.

Zending 2

De 2e zending is een voorlopig informatiepakket voor de deelnemers zodat die niet te lang in het duister tasten. Deze heb ik in 3 batches verstuurd naar alle deelnemers. Deze 3 batches heb ik verdeeld over juli. Wij hebben gekozen om deze digitaal te versturen. Dit scheelt veel inpaktijd, veel kosten en is bovendien nog duurzaam ook!

Bij zending 2 filter je alle deelnemers die zich voorlopig hebben ingeschreven op Nederlands en Engels en zo heb je ook 2 verschillende e-mails.

'Zending 3'
De derde zending werd vroeger door ons geprint en aan de RKVV gegeven, maar afgelopen jaar heb ik gewoon een adressenlijst gemaild naar de RKVV zodat ze het zelf konden fixen. Dit scheelt weer werk en anders zou je ook werk verrichten waar wij totaal geen baat bij hebben.

Zending 4 + 5 + 6 + 8
Heel belangrijk is het om nieuwe studenten te blijven triggeren met de Eurekaweek. De manier waarop dit afgelopen jaren gebeurde is door uit het acces bestand de studies met deelnemers die je ook tijdens de eerste zending had weer te nemen en dan alle deelnemers van de Eurekaweek tot dan toe eruit te filteren.

Daarnaast is er met de verenigingen afgesproken dat als er nog deelnemers nodig zijn verenigingsleden gaan bellen naar erasmus studenten vanuit een door ons georganiseerde locatie. Dit gebeurt normaal in het E- gebouw bij de balies van het ESSC in ruil voor een promotie post. Afgelopen jaar is dit niet nodig geweest.

Zending 7
Zending 7 hebben we dit jaar behoorlijk vernieuwd. Dit was namelijk eerst een infomail die toevoeging gaf op de 2e zending. Dit jaar was het idee om iedereen zo goed mogelijk in te lichten over de Eurekaweek. Dit gebeurde door de indeling van de balies op de registratie op maandagochtend mee te sturen en doordat het programmaboekje digitaal mee gestuurd werd. Doordat er 6 balies waren in 2 shifts kwamen er 12 verschillende e-mails met lijsten van ongeveer 300.

Registratie
Een van de jaarlijks terugkomende verantwoordelijkheden voor 'deelnemers' is het in elkaar zetten van de registratie op maandagochtend. Hierbij is het belangrijk om alles goed af te stemmen met team opening. Dit jaar was de opening weer in de Doelen, maar pas voor het eerst in 2 shifts in de grote zaal. De shifts waren ingedeeld op basis van een prognose van hoeveel studenten er ongeveer per studie zouden zijn. Hierbij bleek dat als we bedrijfskunde toe zouden voegen aan de Engelse opening we ongeveer twee keer 1500 man hadden. In de uiteindelijke indeling hebben we ervoor gekozen om 10 bedrijfskunde groepjes alsnog met de Nederlandse shift mee te laten gaan. De indeling van de opening werd gedaan door team opening.

Tijdsplanning

7.00 – 7.45	Gidsen registratie shift 1
8.00 – 9.30	Registratie 1
8.30 – 9.15	Gidsen registratie shift 2
9.30 – 10.20	**Nederlandse opening 1**
9.30 – 11.00	Registratie 2
11.15 – 12.00	**Engelse opening 2** (noemen: start 11.00 uur)

Vervolgens is er 2 keer dezelfde 6 balies gebruikt. Bij het indelen van de balies kan ik je aanraden om studieverenigingen zoveel mogelijk te plaatsen bij deelnemers van hun eigen studie. Op de maandagochtend werd er namelijk veel geruild omdat ze het gezicht willen zijn van hun eigen studie. Ik had bijvoorbeeld Faector in shift 2 wel bij de eigen studie gezet maar in de eerste shift stonden ze ingedeeld bij een irrelevante studie wat veel geklaag opleverde. De indeling van de studies en van de studieverenigingen kun je vinden onder registratie → registratie plan 2016.

Verder verliep de registratie meer dan vlekkeloos en was dit ook een belangrijke factor voor het op tijd starten van de beide openingen.

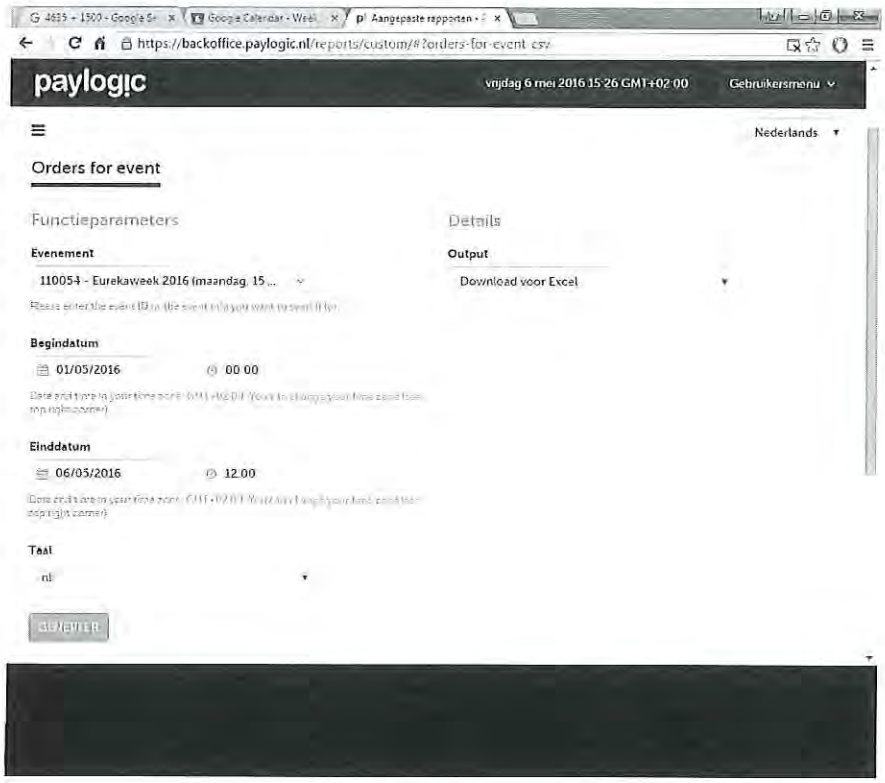
De gidsenregistratie werd verzorgd door Vrijwilligers & Logistiek en had ik boven ingedeeld. Voor de registratie heb ik 6 banners besteld met in het groot nummers 1 t/m 6 erop (1 bij 1 meter).
Bij de registratie maakten wij afgelopen jaar gebruik van laptops en scanners van Easy2rent. Dit is een meegaand bedrijf dat de laptops de vrijdag voor de Eurekaweek hier brengt. Easy2rent is zeker aan te raden als er laptops bijvoorbeeld een hele week nodig zijn. Daarnaast hebben we ook scanners (14 totaal) afgenomen van Easy2rent. Het scannen met deze oude scanners heeft te maken met het feit dat de kaartjes werden verkocht door Paylogic. Die kunnen nog geen QR codes leveren waardoor het niet door telefoons te lezen is. Het systeem dat de kaartjes kan lezen vanuit een acces bestand is vrij ingewikkeld en heb ik vast gelegd op een video (soort tutorial). Deze kun je vinden in de map registratie.

Kaartverkoop + backoffice Paylogic
Als 'Deelnemers' ben jij verantwoordelijk voor het inschrijfsysteem waarbij men kaarten kan kopen. Afgelopen 10 jaar heeft de Eurekaweek samengewerkt met Paylogic. Afwisselend tussen de jaren was dit ofwel een fijne samenwerking of totaal niet. Het is belangrijk om te overwegen of je de tickets weer door Paylogic wil laten doen, aangezien we wel 0,70€ servicekosten per deelnemer betalen. Dit lijkt heel weinig, maar is met 3000 deelnemers toch een aardig bedrag. Afgelopen jaren hebben we dit bedrag laten betalen door degene die het kaartje koopt.

Paylogic heeft haar systeem afgelopen jaar ontwikkeld, waardoor het er in een nieuw jasje een stuk beter uitziet en het een stuk fijner werkt dan voorheen. Ook hebben ze ten opzichte van 2015 beloofd dat er een vast contactpersoon zou zijn en dat is heel goed verlopen! Mijn vaste contactpersoon was [redacted], en ik mocht hem op ieder moment op zijn 06 bereiken. Als hij niet te bereiken was kon ik hem e-mailen.

Mochten jullie weer met Paylogic gaan werken zou ik aanraden om weer zo'n vast contactpersoon als [redacted] op te vragen. Hij begeleid je door het systeem en je kan hem altijd op zijn 06 bellen als er iets nodig is.

Het is handig om wekelijks bij te houden hoeveel deelnemers er zijn. Ik kan je heel uitgebreid gaan uitleggen hoe dit backoffice systeem werkt, maar zoals afgelopen jaren gebeurde is het handig om een skype of belafspraak in te plannen met je contactpersoon bij Paylogic om je door het systeem te laten leiden. **Mochten jullie kiezen voor bijvoorbeeld een verkoopsysteem door de Marketing afdeling of in combinatie met een CRM-systeem is het belangrijk nog voor februari contact op te nemen met Paylogic om het contract op te breken.**



[redacted]

Groepsindeling

Begin augustus moet je inplannen dat je de groepsindeling gaat maken! Dit is een behoorlijke taak die afgelopen jaren in ieder geval een hele dag in beslag nam. Bij de groepsindeling is het belangrijk om een aantal puntjes mee te nemen:

- Tenminste 2 17-jarigen samen. Moeders gaan namelijk bellen van hé mijn zoon is de enige 17 jarige en vind er daardoor veel minder aan en voelt zich heel erg bezwaard.
- Goede mengeling jongens/meiden. Afgelopen jaar heb ik hier extra op gelet door tenminste 2 jongens of 2 meiden in een groepje te doen. Dit heb ik gedaan door het aantal studenten bij een studie dat er in totaal was in te schatten op groepjes van 15 en dan te kijken hoeveel jongens/meiden je hebt om te verdelen.
- Goed opletten bij het indelen van de gidsen bij de juiste groepjes dat Geneeskunde studenten geplaatst worden bij geneeskunde gidsen, en dat de gidsen niet andere studies willen doen. Enige acceptabele alternatief is nanobiologie, omdat die ook met MFVR te maken hebben. MFVR heeft met klem aangegeven in het vervolg hun gidsen niet meer op een andere studie te willen hebben. Afgelopen jaar hebben die gidsen last minute afgezegd en dus heb je er ook niks aan.
- Ook MRDRS vond het vervelend dat er economie studenten waren die niks konden vertellen. Echter was er bij MRDRS een tekort aan gidsen, waardoor er misschien gekeken moet worden naar promotie onder de MRDRS studenten (bijvoorbeeld via InDuplo).
- De groepjes heb ik net zoals laatste jaren ingedeeld op ongeveer 12-15 man. Af en toe is er een studie waarbij er uitzonderlijk groepen van 16 a 17 zijn maar dat zou ik wel echt aanhouden als de max. Een groep van 15 is voor gids als deelnemer in onze ogen het fijnste.

Deelnemersvragen

Vanaf 1 mei gaat de kaartverkoop open, en vanaf dan kun je een heleboel e-mails op het algemene e-mail adres verwachten met vragen over van alles en nog wat. Ik heb in mijn map een bestand staan met deelnemersvragen en de antwoorden die ik daarop zou geven (nl + eng). Ik zou je aanraden om een soortgelijk bestand te maken en met de commissie de antwoorden die je daarop geeft te bespreken.

Servicepoint + inchecken

Het servicepoint is voor jou een taak die je tijdens de Eurekaweek op je neemt. Iedere dag sta jij tot een uur of 5/6 alle problemen en klachten van deelnemers te verwerken. Het is handig om in oude verslagen en e-mails te kijken naar wat voor soort vragen deelnemers kunnen stellen en daar een antwoord op voor te bereiden zodat je de hoofdcrewer servicepoint goed kunt inlichten. Daarnaast zal je ook in de week vragen krijgen die je niet verwacht en dan is het van belang geduldig te blijven en zo vriendelijk mogelijk de deelnemers te woord te staan.

In de week hadden we afgelopen jaar de hele week een servicepoint busje waar al het eten voor de crewers in zat en daarnaast 2 bankjes voor achter de servicepoint kraam. Verbeterpuntje voor het servicepoint is vaker eten en drinken uitgeladen hebben, afgelopen jaar hadden we veel eten en drinken over omdat crewers misschien een te grote barrière voelden om eten en drinken te pakken vanuit het busje.

Tijdens de Eurekaweek ben je ook verantwoordelijk voor het inchecken van de evenementen waarbij jullie het relevant vinden dat er ingecheckt wordt. Afgelopen jaar zouden wij een inchecksysteem hebben van KNIP (zie hierover mee in het tabblad KNIP) wat hinderlijk faalde en werd er met munten ingecheckt als alternatief. Het belang van inchecken is het kunnen tellen van het aantal mensen (in verband met capaciteit of berekenen van uitgaven per persoon) en het kunnen controleren of iemand wel echt naar binnen mag.

Enquête

De enquête heb ik dit jaar veranderd t.o.v. het jaar ervoor. De enquête was vrij lang en er zaten onnodige vragen tussen. De enquête kun je maken op [redacted]

Af te raden aan deze enquête maker is dat het een heel basaal programma is waardoor je de resultaten in een grote excelsheet eruit krijgt. Ik denk dat het het zeker waard is om te investeren in een goede enquête manier, bijvooorbeeld die ook de marketing afdeling gebruikt (monkeysurvey).

Drukken van Banners

Drukland.nl [redacted]

In het mapje 2016→ algemeen zijn alle banners te vinden die we op voorhand hadden, wat we daarvan nodig hadden en wat ik besteld heb. In het bestand banners gepland 2016 kun je hier meer over vinden. Het bezorgen van deze banners duurde ongeveer 1 à 2 weken en is prima verlopen.

Mogelijke toevoegingen volgend jaar:

Een ticket aanbieden met overnachting voor de zondag op maandag, veel vraag hiernaar geweest door verschillende deelnemers. Daarnaast is het een idee om te kijken of over je eigen capaciteit een stuk of 50 heen te boeken doordat er afgelopen jaar 102 mensen niet hun envelop hebben opgehaald.

Restitutie verzoeken

[redacted] Via Paylogic en Docusign krijg je af en toe restitutieverzoeken. Dit gebeurt als mensen bijvoorbeeld een kaartje met overnachting hebben en er een

zonder overnachting willen. Later in het jaar kreeg ik er dusdanig veel dat ik puur door het doorsturen van een e-mail naar Paylogic voldoende was om een bestelling te restitueren.

Planning

Een overzicht van taken per maand zoals dit van te voren gepland was (mijn globale persoonlijke planning dus):

Wanneer?	Wat?	Hoe?
Januari	- Plannen werkdagen, zendingen voorbereiden/ inlezen, eigen planning en promoplan - Acces leren - Vergaderen - Logo opzetten	afspreken met designburo
Februari	- Zitten met acqui voor app, bespreken en plannen wat er moet gebeuren - Website in orde maken, NL + ENG - Contact/ afspraak met paylogic - Programmaonderdelen uitstippelen/ plannen - Meehelpen acquisitie	met 'drukwerk'
Maart	- Facebook volgens promoplan - Cobo voorbereiden - Contact opnemen met studies en verantwoordelijken - Contact met robbert kwakkel, ICT voor enveloppen en acces - Programmaonderdelen verder uitwerken - App uitwerken en contact met app ontwikkel buro - Contact opnemen met post van de uni en sandd - Inschrijfformulier + E-ticket aanleveren paylogic	
April	- Rectorbrief opvragen - Papier + enveloppen bestellen - Programmaonderdelen verder uitwerken - App uitwerken en contact met app ontwikkel buro - Sandd contact opnemen voor verzending - 2 mei deadline programma onderdeel beschrijving voor drukwerk	
Mei	- INPAKKEN: 6,9,10 mei door verenigingen - Zelf en commissie nog 5 dagen inpakken - Filteren unieke inschrijvingen met acces	

	- Printen, alles inpakken, afleveren eerste zending - Email maken 1e zending en laten controleren door commissie - Gidsengesprekken ondersteunen - Deelnemersbestand blijvend updaten - App uitwerken in combi met acqui en app ontwikkel buro - Sandd contact opnemen voor verzending - Promotie bijwerken	met hulp commissie en verenigingen
Juni	- Brief + info tweede zending maken en controleren NL + ENG - Contact internationale studies - Zending versturen - Webshop aparte feestkaartjes - Deelnemersbestand blijvend updaten - App uitwerken in combi met acqui en app ontwikkel buro - Remindermail opstellen - Promotie bijwerken	
Juli	- Tweede zending versturen (digitaal) - Remindermail 1 + 2 versturen - Uitwerken registratie (spandoeken, scanners + laptops + Afstellen met opening organisatie) - Labels RKVV aanleveren - Deelnemersbestand blijvend updaten - App uitwerken in combi met acqui en app ontwikkel buro - Promotie bijwerken	
Augustus	- Maken en versturen remindermail 3 - Maken en sturen startmailing - Voorbereiding + aanwezig zijn belrondes - Lijst met na-inschrijvingen maken - Deelnemersbescheiden (brief maken, enveloppen en papier bestellen, labels printen voor op de enveloppen, alles verzamelen in het lokaal, inpakken) - **Groepsindeling maken en doorgeven aan iedereen die dit nodig heeft** - Deelnemersbestand blijvend updaten - Promotie planning maken - Registratieplan afhebben/ afronden - App uitwerken in combi met acqui en app ontwikkel buro - Promotie bijwerken	Nabellen door verenigingen Let op taken van augustus zijn vaak al goed voor te bereiden in juli!
September	- Enquête en overdrachtsverslag	

Erasmus University Rotterdam

Eureka

2.5 Promotie & Drukwerk (Frederieke)

Allereerst gefeliciteerd met deze superleuke coole functie waarin je lekker al je creativiteit kwijt kunt!!!! Het leuke aan deze functie is dat je allerlei projectjes mag doen en je ook echt bezig bent met tastbare dingen. Heeeel veel succes de komende tijd en als je vragen hebt mag je me altijd appen/bellen/langskomen!!

Inleiding
Promotie & Drukwerk (volgend jaar Promotie & Communicatie) houdt zich onder anderen bezig met al het drukwerk dat bij de Eurekaweek komt kijken. Denk hierbij aan posters, flyers, het programmaboekje en de kleding voor de vrijwilligers en de commissie. Je onderhoudt contact met de ontwerper en drukker over het benodigde drukwerk; deadlines, aantallen, kleuren, ontwerp etc. Voor de promotie van de week houd je de verschillende communicatie kanalen bij, zowel voor als tijdens de week. Zo ben je verantwoordelijk voor de verschillende social media en de website.

2.5.1 Drukwerk en kleding

Campagnebeeld
Het eerste waar je je mee bezig gaat houden als drukwerk/communicatie is het campagnebeeld. Dit kan je natuurlijk pas gaan doen als jullie je thema hebben gekozen, en zorg dan ook dat je z.s.m. gaat brainstormen en overleggen over het thema. Dit jaar duurde dat stiekem nog iets langer dan dat wij van tevoren gedacht hadden. De uni heeft een vast ontwerpbureau, Ontwerpwerk. Door hen hebben wij ons campagnebeeld laten ontwerpen, en zij hebben ook de posters, drieluik, programmaboekje e.d. gemaakt. De verantwoordelijke contactpersoon is [redacted] zij is erg vriendelijk en weet waar ze het over heeft omdat ze ook al veel andere dingen voor de EUR heeft gedaan.

Ik heb eind januari voor het eerst contact met haar opgenomen en ben vervolgens samen met [redacted] naar hun kantoor in Den Haag gegaan om kennis te maken en ons thema toe te lichten. Zij zijn vervolgens aan de slag gegaan, en zijn twee weken later naar Rotterdam gekomen om drie verschillende tekeningen te laten zien. Over eentje waren wij erg enthousiast, maar wilden er wel wat dingen aan aanpassen. Hierdoor zijn er nog enkele weken en correctierondes overheen gegaan.

De volgende instantie waar je mee te maken krijgt is de huisstijl afdeling (huisstijl politie) van de uni. Toen wij eenmaal ons campagnebeeld gekozen hadden ben ik naar [redacted] gegaan, die verantwoordelijk is voor de huisstijl van de uni. Zij moet je campagnebeeld goedkeuren. Zij was het niet eens met ons ontwerp, en hierdoor ging er nog een week overheen waarin ik contact had met [redacted], dat weer doorspeelde naar [redacted] en andersom. Uiteindelijk heeft [redacted] contact opgenomen met [redacted] en zijn zij tot het definitieve ontwerp gekomen.

[redacted] is erg vriendelijk maar slecht bereikbaar. De telefoon van haar kantoor wordt nauwelijks opgenomen en op antwoord op een mailtje kan je ook wel een week wachten. Het is vaak het snelst om even langs haar kantoor te lopen (onder de aula in A). Uiteindelijk heeft ze mij haar mobiele nummer gegeven, waarop ze beter bereikbaar is. Ik zou je aanraden om volgend jaar meteen aan het begin van het jaar bij haar langs te gaan om kennis te maken en nummers uit te wisselen (al voordat je je thema aan haar gaat voorleggen).

Houd er dus rekening mee dat het kiezen van je campagnebeeld aardig wat tijd kost. Uiteindelijk begon bij ons de tijd te dringen omdat we de posters voor het werven van gidsen en crewers wilden laten drukken. Ook denk ik dat je best wat eisen mag stellen aan de ontwerpen die het bureau voor je maakt. Wij vonden dat een van de ontwerpen die zij voor ons gemaakt hadden erg veel leek op die van 2015, en dit is natuurlijk niet de bedoeling want je betaalt erg veel geld dus zij mogen best een beetje hun best doen.

Constitutiekaartje

Een van de eerste dingen waar mee je je bezig gaat houden is het constitutiekaartje, wat zo snel mogelijk gemaakt moet worden zodat je mensen kan uitnodigen voor je cobo. Voor jou is dit kaartje niet zoveel werk, je beslist wat voor formaat je wil, schrijft de tekst, kiest een foto uit en Ontwerpwerk maakt er een constitutiekaartje van.

Wij hebben ons constitutiekaartje en al ons andere drukwerk laten drukken bij drukkerij De Bondt. 2014 en 2015 hadden ook al met De Bondt gewerkt en wij hadden goede verhalen over de samenwerking gehoord, en om die reden vrij snel besloten dat we weer met De Bondt wilden gaan werken. Je contactpersoon is [redacted]. Ik heb begin februari voor het eerst contact opgenomen en ben de week daarop samen met [redacted] naar Barendrecht gegaan om kennis te maken en om te zien hoe het er aan toegaat in de drukkerij. [redacted] is erg vriendelijk en toegankelijk. Wanneer je iets bij De Bondt bestelt, duurt het ongeveer 10 werkdagen voordat je je drukwerk in huis hebt (al leert de ervaring dat ze vaak sneller zijn dan dat). Ze komen het zelf afleveren dus je hoeft niets zelf op te halen. Hij wist dat wij haast hadden met het constitutiekaartje en had er daarom zelf voor gezorgd dat het er al binnen 6 werkdagen was, echt ideaal.

Wij hebben dit jaar het hele adressenbestand van oud-Eureka bijgewerkt, waaruit bleek dat heel veel adressen niet klopten. Dit betekent dus dat er heel veel mensen in de afgelopen jaren geen kaartje hebben ontvangen, en hier is nooit een probleem van gemaakt. Ik zou aanraden om voor volgend jaar te overwegen om wel een constitutiekaartje te laten ontwerpen, maar deze per mail te versturen naar oud-Eureka i.p.v. per post. Dit is makkelijker, effectiever, bespaart tijd, geld en is beter voor het milieu. Naar je andere partijen zoals studieverenigingen e.d. kan je dan wel gewoon een kaartje per post sturen.

Wervingsposters gidsen en crew

Een ander onderdeel dat snel klaar moet zijn, zijn de wervingsposters voor gidsen en crewers. Ik had deze uiteindelijk later af dan gepland, omdat ons campagnebeeld heel veel tijd in beslag heeft genomen. Overleg met je commissiegenoten die over de gidsen en crew gaan hoeveel posters je moet laten drukken en op welke formaten.

Drieluik

Na het constitutiekaartje en de posters ga je aan de drieluikfolder werken. Hiervoor heb je het voorlopige programma van de Eurekaweek nodig. Veel dingen waren bij ons nog onzeker, maar je zal toch met het programma moeten werken dat je op dat moment hebt. Ik heb er daarom voor gekozen programmaonderdelen toe te lichten waarvan we zeker waren dat ze zouden lukken en in wat voor vorm.

Bedankkaartje

Tegelijk met de drieluik heb ik het bedankkaartje laten maken en vervolgens drukken. Dit omdat dit fijner is voor Ontwerpwerk en de Bondt.

Programmaboekje

De grootste klus van deze functie, maar wel heel leuk. Realiseer je van tevoren goed dat je de meeste tijd kwijt bent aan het verkrijgen van informatie van de commissiegenoten en de details zoals precieze tijden en eetlocaties van studieverenigingen e.d.

Start

Ik ben in maart rustig begonnen met het in elkaar zetten van het boekje. Ik heb daarbij het boekje van 2015 als voorbeeld genomen, omdat je dan meteen een bepaalde structuur hebt. Deels heb ik deze aangehouden en deels vervangen. Stukje voor stukje kan je je boekje invullen. Op het begin gaat dit snel, op een gegeven moment gaat het tempo omlaag omdat je voor veel dingen van andere mensen afhankelijk bent. Zorg dat je op tijd deadlines stelt en deze duidelijk communiceert. Denk hierbij aan deadlines voor informatie over programmaonderdelen, advertenties en eetlocaties.
Ik heb eind maart afspraken gemaakt met [redacted] over de aanleverdatum.

Tekst

De tekst samenstellen van het boekje gaat redelijk snel zodra je weet wat je er allemaal in wil hebben. Echter, de onduidelijkheid die wij nog hadden over veel onderdelen zorgde voor vertraging. Denk hierbij aan locaties die onzeker zijn, welke artiesten komen er draaien en wat voor activiteiten worden er neergezet. Uiteindelijk heb ik bij sommige dingen maar gewoon vage beschrijvingen neergezet zoals 'doe mee aan verschillende activiteiten' omdat er nog niks duidelijk was.

Advertenties en info van andere partijen

Een ander belangrijk deel van het boekje zijn advertenties die je team acquisitie zal verkopen. Interne betrekkingen zal waarschijnlijk ook advertenties verkopen aan sportverenigingen e.d. Spreek met hen duidelijk en ruim van tevoren een deadline af en hamer hier goed op. Ik heb team acqui en interne betrekkingen vaak achter hun broek aangezeten omdat bedrijven/verenigingen hun advertenties nog niet hadden aangeleverd. Zet de deadline dus niet de dag voordat je je boekje naar het ontwerpbureau wil sturen! Denk ook aan Engelse advertenties voor in het Engelse boekje.

In mijn boekje had ik ook stukjes over de verschillende verenigingen opgenomen. Ik heb hen dat zelf laten schrijven en vervolgens zelf waar nodig aangepast. Als je weer stukjes over de verenigingen wil, zou ik misschien aanraden om ze zelf te schrijven omdat het eigenlijk de moeite niet is om ze zelf input te laten leveren.

Andere info die je ruim van tevoren moet gaan verzamelen bevat: info over waar het servicepoint te vinden is, wat voor betaalsysteem er gebruikt zal worden, hoe werken de bandjes e.d. Houd er rekening mee dat je commissiegenoten totaal niet bezig zijn met jouw boekje en dat je hen, als je dit niet op tijd aangeeft, soms kan overvallen met informatie die je nodig hebt. Ik raad je aan om letterlijk voor elk ding een deadline te stellen zodat je dit van tevoren kan communiceren en je commissiegenoten weten dat ze op een bepaald moment die informatie moeten aanleveren.

Correctierondes

Als je eenmaal je tekst, afbeeldingen, advertenties e.d. bij elkaar hebt, zou ik het boekje laten nalezen door commissieleden. Ik heb [redacted] laten lezen, omdat zij echt alles wist, en [redacted] en [redacted] omdat zij het leuk vonden om mee te denken. Dit is heel chill! Omdat je je tekst zelf al 100 keer gelezen hebt zie je het soms niet meer als er dingen niet kloppen.

Daarna stuur je je tekst op naar het ontwerpbureau. Zij maken dan een eerste versie van je boekje. Ik vond hier zelf nog aardig wat fouten in, zowel van mezelf als slordigheden van Ontwerpwerk. Ik heb toen het boekje zelf helemaal gecontroleerd en [redacted] ernaar laten kijken. Na een tweede versie van Ontwerpwerk zijn er nog een aantal kleine dingetjes aangepast zoals locaties die veranderden, nieuwe eetlocaties enzovoorts.

Engelse boekje
Ik heb dit jaar het Engelse boekje laten schrijven door de moeder van [redacted]. Mijn Engels is goed, maar op een leuke manier schrijven is toch lastig in een vreemde taal. Achteraf ben ik super blij dat ik hiervoor gekozen heb, omdat ze de tekst echt heel erg leuk vertaald heeft. Ontwerpwerk heeft het Engelse boekje in elkaar gezet nadat het Nederlandse boekje helemaal af was.

Wervingsposters commissie
Ik heb de commissieposters dit jaar zelf gemaakt. Niet moeilijk, helemaal niet als je een beetje handig bent met InDesign. Ik had posters gemaakt met verschillende teksten, in de hoop mensen zo meer te triggeren. Ook wilde ik graag posters met een foto. Door de kwaliteit van de foto's was het echter alleen mogelijk om de A3 posters met foto te bedrukken. Voor volgend jaar zou ik de A3 posters misschien achterwege laten (ook voor de gids en crewwerving) omdat ze eigenlijk te klein zijn om van veraf te kunnen lezen. Voor de commissiewerving kan je misschien wel wat minder posters bestellen, ik wist niet waar ik ze allemaal moest laten.

Ontwerpwerk
Ontwerpwerk is erg fijn om mee te werken, maar ze zijn erg duur. Het zou ideaal zijn als je zelf een beetje handig bent met InDesign zodat je zelf meer dingen kan maken, zoals de posters. Ik was dat op het begin absoluut niet, waardoor wij de gids en crew posters door Ontwerpwerk hebben laten maken, maar dit is absoluut niet nodig. Dingen als een programmaboekje zijn natuurlijk veel ingewikkelder om te maken, dit kan je denk ik alleen zelf als je een echte InDesign koning bent.

Planning
Een van de belangrijkste dingen in deze functie is plannen. Maak zodra je begint een globale planning op basis van wat je voorgangers hebben gedaan en in overleg met je ontwerpbureau en drukkerij. Ik heb heel erg gekeken wat [redacted] in 2015 heeft gedaan en heb deze later aangepast naar hoe ik het zelf wilde hebben. Houd rekening met je commissiegenoten, vraag bijvoorbeeld aan deelnemers wanneer de eerste zending wordt verstuurd, omdat de drieluikfolder dan af moet zijn. Communiceer ook goed wat jij van anderen verlangt: geef bijvoorbeeld duidelijk aan wanneer je alle input wil voor je drieluik (denk aan namen van programmaonderdelen) en het programmaboekje (info over programmaonderdelen, stukjes over studentenverenigingen, studieverenigingen enzovoorts). Help mensen ook aan deze deadlines herinneren omdat dit voor henzelf natuurlijk niet bovenaan hun to-do list staat.
Uiteindelijk heb ik me niet helemaal aan deze planning gehouden, ik ben bijvoorbeeld eerder aan het drieluik en het programmaboekje begonnen.

Constitutiekaartje

Wat	Wanneer	Duur
Foto's naar ontwerpbureau	9 maart	1 dag
Naar drukker	10 maart	10 werkdagen
Oplevering door drukker → etiketten printen etc	24 maart	

Naar SANDD	28 maart	
Kaartjes bij genodigden	5 april	
Constitutieborrel	22 april	

Gidsen, crew en commissie posters (3x)

Wat	Wanneer	Duur
Posters naar ontwerpbureau	24 februari	
Naar drukker	10 maart	10 werkdagen
Deadline	24 maart	

Drieluik

Wat	Wanneer	Duur
Drieluik naar ontwerpbureau	24 maart	
Naar drukker	8 april	10 werkdagen
Deadline	22 april	

Bedankkaartjes

Wat	Wanneer	Duur
Naar ontwerp bureau	24 maart	
Naar drukker	8 april	10 werkdagen
Deadline	22 april	

Programmaboekje

Wat	Wanneer	Duur
Naar ontwerpbureau	17 juni	2 correctierondes
Naar drukker	18 juli	10 werkdagen
Deadline	1 augustus	

Pakken

Het eerste wat ik je wil aanraden met betrekking tot de pakken: probeer echt zo snel mogelijk pakken te laten maken!! Zonder pakken kan je geen foto's maken, en zonder foto's kan je geen constitutiekaartje maken, en kan je mensen niet op tijd uitnodigen voor je cobo. Wij hebben dit jaar best wel wat vertraging opgelopen met de pakken en dat is echt niet fijn.

Ik heb dit jaar offertes aangevraagd bij drie verschillende tailors. De Oost en SUMtailor in Amsterdam en Critisized in Rotterdam. De prijzen van alle tailors waren ongeveer gelijk, en uiteindelijk hebben wij voor Critisized gekozen omdat het simpelweg praktischer was omdat we dan niet naar Amsterdam hoefden. Hierop kregen we nogal onprofessionele reacties van de andere twee tailors. De Oost belde hysterisch op om ons te vertellen dat we een enorme fout begingen. Van SUMtailor kregen we een mail waarin ze het volgende schreef:

'We zijn een vd weinige tailors die gespecialiseerd zijn in vrouwen maatwerk en we geven een jaar garantie op gewichtfluctuaties en de stof.

Zeker ter overweging waard daar het voor jullie ook een zwaar jaar gaat worden. Denk gerust aan de vele borrels en daarmee gepaard gaande kilo's. Onder de besturen een vaak niet te voorkomen fenomeen...-;)'

En bedankt he...

De eerste keer dat we naar Critisized gingen om de pakken te laten opmeten waren ze erg vriendelijk en werden we goed geholpen. Het zou 6 weken duren voordat de pakken geleverd werden, maar dit werd gaandeweg steeds langer. [redacted] zei dan tegen mij dat de pakken dinsdag of woensdag zouden komen, wat vervolgens het weekend werd en wat vervolgens weer na het weekend werd. Al met al: niet heel erg handig, zeker omdat we onze fotoshoot steeds moesten verplaatsen en we de foto's nodig hadden voor ons constitutiekaartje. Toen we de pakken uiteindelijk kregen, moest er aan de pakken van de dames heel veel aangepast worden en zijn [redacted] en ik later zelfs nog een keer teruggegaan.
Ik zou daarom Critisized niet echt aanraden voor volgend jaar. Als ik nu nog een pak zou moeten laten maken zou ik voor SUMtailor gaan, in de hoop dat zij de pakken wel binnen de afgesproken tijd levert. Belangrijkste tip: regel dit echt z.s.m.!

Vestjes
Wij hebben onze vestjes laten maken bij Kledingreparatie Kralingen op de Oudedijk. Hier laten veel verenigingen hun vestjes maken, de eigenaar [redacted] is erg vriendelijk en het is natuurlijk lekker dichtbij. Het enige nadeel is dat wij de vestjes uiteindelijk best prijzig vonden, misschien kan je uitzoeken of je ergens anders je vestjes goedkoper kan laten maken. Let er dan wel op dat je exact de juiste kleuren groen gebruikt, want ook je vestjes moeten langs [redacted] om gekeurd te worden.

Iets om over na te denken: als je weer functies/ EWCU op de vestjes wil, is het misschien handig om dit in het Engels te doen?

Shirts
Gedurende de eerste paar maanden word je vanzelf gebeld door verschillende bedrijven die graag de kleding voor gidsen en crewers willen verzorgen. Ik heb bij elk bedrijf een offerte op en daarna de prijzen vergeleken. Ik heb offertes opgevraagd van: Emtex, Indigostudent, Quality tie, Brezo DressMe en Drukbedrijf. Bij sommige bedrijven had ik meteen een slecht gevoel omdat ze mega traag of een super slechte, onduidelijke offerte aanleverden. Neem je prijs en je gevoel mee in je overweging, want uiteindelijk moet je wel zeker zijn dat alles goed verloopt.

Onze shirts hebben we net als voorgaande jaren laten maken bij DressMe. [redacted] is erg aardig en behulpzaam. Het is handig dat hij het hele gidsenshirts systeem al helemaal kent, maar er waren een paar dingen waar ik niet zo tevreden over was. Zo had hij bepaalde kosten niet op de offerte gezet, en verschenen ze wel opeens op de factuur. Ook was hij vergeten het logo van ACE op de shirts te drukken. Hier kwamen we de vrijdag voor de Eurekaweek achter. Hij heeft toen meteen iemand gestuurd om de shirts op te halen om ze te laten bedrukken en heeft ze de zondag weer teruggebracht, dit was dus gelukkig snel opgelost.

Tasjes
Net als voor de shirts, heb ik voor de tassen verschillende offertes opgevraagd. Uiteindelijk hebben heb ik besloten de tasjes te laten maken bij Drukbedrijf. Zij hadden de beste prijs en ik had een goed gevoel bij het bedrijf. Ik heb contact gehad met [redacted]. De communicatie verliep soepel, echter liep de levering van de tassen uit, wat voor ons vervelend was omdat we een datum hadden afgesproken waarop verenigingen kwamen helpen inpakken. Deze datum moest verzet worden. Toen de tassen uiteindelijk aankwamen, bleek ook dat de logo's niet op de gewenste manier op de tassen gedrukt waren. Hier hebben we uiteindelijk wel een korting voor gekregen. Kortom: lage prijs, minder goede service.

Handige contacten
Ontwerpwerk
De Bondt
Huisstijl afdeling
[redacted]
DressMe

2.5.2 Foto's en video's

Foto's Eurekaweek
De foto's tijdens de Eurekaweek zijn dit jaar gemaakt door Anonymous Gentlemen. Ik vond het belangrijk dat:

- De foto's leuk zouden zijn voor deelnemers
- De foto's goed gebruikt kunnen worden voor de promotie van komende Eurekaweken.

Vooral dit tweede punt miste ik een beetje bij foto's van vorige jaren. Ik heb daarom contact opgenomen met verschillende fotografen van wie ik het werk al kende en die aan mijn eisen voldeden. De offertes die ik vervolgens binnenkreeg, verschilden enorm in prijs. De ene vroeg wel vier keer zoveel als de andere. De offerte van Anonymous Gentlemen was prima en daarnaast vind ik hun foto's altijd heel gaaf: de keuze was snel gemaakt.

Ik kan niet anders dan zeggen dat ik enorm tevreden ben met het werk van Anonymous Gentlemen. Het contact verliep soepel, en het eisenpakket dat ik hen van tevoren heb opgestuurd (zo min mogelijk verenigingsleden, sfeerfoto's, foto's van crew en commissie) was totaal geen probleem. Tijdens de week verliep alles soepel en waren de twee fotografen [redacted] en [redacted] flexibel. Het eindresultaat is precies zoals ik gehoopt had: goede kwaliteit foto's met enorm veel leuke foto's van deelnemers en voor de EWCU legio foto's om te gebruiken voor de werving van vrijwilligers en ter promotie van de Eurekaweek. Anynomous Gentlemen plaatste elke keer de volgende dag de foto's van de vorige dag op onze Facebook (we hadden Nick administrator gemaakt waardoor hij dingen kon posten) dus dat was ideaal.
Ik kan het zeker aanraden om volgend jaar weer met Anonymous Gentlemen te werken.

Contactgegevens: [redacted]

Filmer & Aftermovie
De aftermovie is dit jaar gemaakt door [redacted]. Hij was ook al bij de aftermovie van 2015 betrokken, toen ondersteunde hij [redacted]. [redacted] was fijn om mee te werken. Toen hij de aftermovie af had, was er wat onenigheid omdat wij de video graag chronologisch hadden gezien en ik dit niet van tevoren had aangegeven. Bedenk dus heel goed hoe je wil dat je aftermovie eruit komt te zien!! Denk aan: volgorde, tijd, muziek, wat moet er absoluut wel in en wat absoluut niet. Ik had een aantal dingen doorgegeven, maar denk daar dus nog beter over na, onze aftermovie is niet precies geworden hoe wij hem wilden hebben. Ook heeft [redacted] een teaser gemaakt die voor volgende Eurekaweken gebruikt kan worden ter promotie.

Contactgegevens: [redacted]

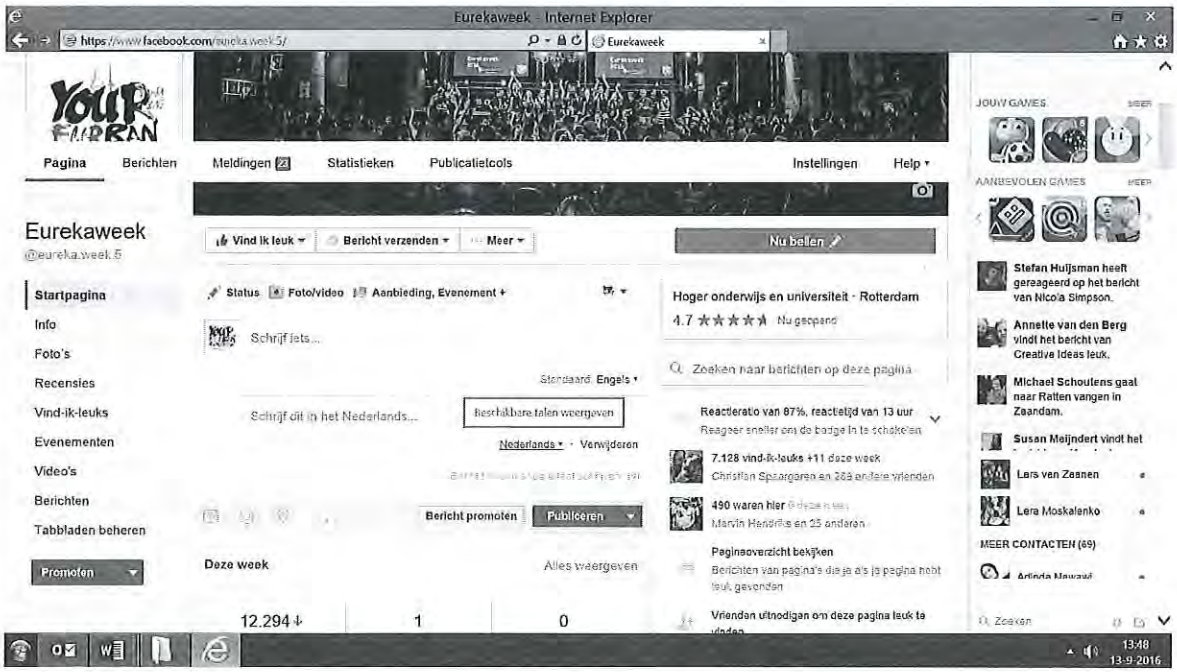
2.5.3 Promotie
(met Jur)

Promotie kanalen

Facebook
Pagina
De Facebookpagina is waarschijnlijk het meest gebruikte medium van afgelopen jaar. Hierop zijn we uitgegroeid tot ongeveer 7200 likes (!) en is dit ook een goed middel om te verkopen via acquisitie.

Facebook geeft je heel veel informatie over de likers van je pagina, over wanneer je het beste een post kan plaatsen, enzovoorts. Onder het kopje 'Statistieken' kan je heel veel informatie zien, waaronder wanneer jouw likers het meeste actief zijn op Facebook. Dit is waarschijnlijk het beste moment op je posts te plaatsen! Je kan posts plannen door op het pijltje naast 'publiceren' te klikken en daar je dag en tijd te kiezen. Zo kun je posts vooruitplannen (erg handig als het drukker wordt) en je post op het voordeligste moment plaatsen.

Je kunt zoals onderstaand te zien een bericht in het Engels schrijven en wanneer men dan telefoon instellingen op het Nederlands heeft staan ook in het Nederlands posten. Zo heb je niet van die ellenlange Nederlands/ Engelse berichten en is het voor iedereen volgbaar.



Je kan het bereik van een post vergroten door deze te sponsoren.
Via https://www.facebook.com/ads/manager/accounts/?act=663240697070795 kan je geld toevoegen op je account, en vervolgens kan je per post kiezen hoeveel geld je aan deze post wil uitgeven. De penningmeester heeft een budget voor promotionele berichten die je hiervoor kunt gebruiken.

Wij hebben vorig jaar de hele Facebookpagina opgeschoond, waaronder alle fotoalbums. We hebben toen een mapje gemaakt met beelden van vorige Eurekaweken om mensen die op de pagina kijken een beeld

te geven. De map heet: impressie vorige Eurekaweken (misschien beter als dit Engels is). Wellicht dat je de (honderden) foto's van de Eurekaweek 2016 ook van je Facebook af wilt halen en enkele foto's wilt toevoegen aan de impressie map.

Handige functionaliteiten van Facebook:

- Je kunt heel makkelijk bijhouden hoeveel mensen een bericht aanklikken, bekijken, liken of gedeeld hebben. Daarnaast kun je ook zien wat de betrokkenheid is en of mensen door een bericht disliken/ontvolgen.
- Je kunt bij priveberichten een standaard berichtje instellen van 'we antwoorden zo snel mogelijk' om de reactiesnelheid naar deelnemers hoog te houden.
- Je kan Facebook helemaal naar eigen thema inrichten (vanaf het moment dat die bekend is). Voor voorbeeld posts en ideeen is het raadzaam om op de website en in het mapje promotie te kijken.
- Sinds kort kan je je Facebookpagina aan je Instagram account koppelen.

Evenement

Het evenement Eurekaweek dat aangemaakt is afgelopen jaar is er vooral om meer betrokkenheid te kweken. Bovendien krijg je een melding als er binnen het evenement door de Eurekaweek iets geplaatst wordt. Wij raden het dus zeker aan om weer een evenement aan te maken! Uitkijken is het wel voor dat andere ongewilde partijen iets op de Facebook plaatsen, hier kun je niks tegen doen, behalve de partijen toespreken en er goed op te letten en het snel weg te halen.

EUR Facebook

Ook hebben we posts mogen plaatsen op de Facebook van de EUR, hierover hebben we contact gehad met [redacted]. Zij is erg meedenkend, maar denk zelf ook na wat je graag op de Facebook van de EUR zou willen hebben om er het maximale uit te halen (misschien iets om vrijwilligers te werven?). Dit is een absolute aanrader omdat je zo betrokkenheid van de rest van de uni verwerft.

<u>Instagram</u>

Vanaf het begin hebben we gebruik gemaakt van Instagram, al was het gebruik minder intensief dan onze Facebook. Via Instagram plaatsten we vooral leuke foto's en dingen die we tegen kwamen, Facebook gebruikten we ook echt als informatiekanaal. Op het begin plaatsten we weleens dezelfde dingen op Instagram als we die we op FB plaatsten, maar hier zijn we snel vanaf gestapt omdat ons dit een beetje nutteloos leek en het beter leek de twee kanalen te scheiden.

Tijdens de week is [redacted] volledig verantwoordelijk geweest voor de Instagram en ook heeft hij de Instagram van de EUR bijgehouden. Dit is een leuke manier om betrokkenheid te verwerven bij de rest van de uni, ik zou dit zeker weer aanraden voor volgend jaar.

Tijdens de week was weer de bedoeling: Instagram werd gebruikt voor leuke dingen, als toevoeging en niet als informatiebron. Na de week kwamen we erachter dat de Instagram er een beetje bij was ingeschoten bij [redacted]. Geen mega big deal, wel zonde. Zorg dus dat je dit volgend jaar even goed checkt bij je hoofdcrewer!

[redacted]

Snapchat

Dit jaar hebben we actief gebruikt gemaakt van Snapchat. We hebben bewust gekozen om de Snapchat pas te gebruiken vanaf de week zelf, omdat we dachten dat we anders niet genoeg leuke dingen hadden om te plaatsen. Een foto van de commissie aan het werk op kantoor heb je na twee keer ook wel weer gezien, en daarnaast hadden we ook al onze Facebook en Instagram om dingen te posten.

Vanaf de zondag voor de EW zijn we dingen gaan plaatsen op onze story, en zondag hebben we ook onze account bekendgemaakt via de FB. In onze social media planning voor tijdens de week hebben we opgenomen wat voor dingen we ongeveer wilden posten, maar ook afgesproken dat als we random leuke dingen zouden zien, dit er gewoon op moest komen. [redacted] heeft de meeste snaps geplaatst, [redacted] af en toe een als ze hier tijd voor had of [redacted] niet aanwezig was. We kregen best veel reacties op onze snaps van mensen die een snap terugstuurden, ik vond het heel leuk om te zien dat mensen betrokken waren (ookal had ik zelf geen tijd om ze te bekijken).

[redacted]

Let op: in de laatste infomail naar de deelnemers hebben we per ongeluk de verkeerde snapchat account genoemd. Deze hebben we toen wel aangemaakt en daarop gepost 'Volg eurekaweek_eur'. De accountgegevens voor de VERKEERDE account zijn:

[redacted]

Ik zou aanraden om volgend jaar weer eurekaweek_eur te gebruiken omdat je dan al meteen veel volgers hebt!

Website

De website van de Eurekaweek is te vinden op eur.nl/eureka. Deze website is bijna helemaal in ons beheer en mag je naar eigen wensen aanpassen. Nadeel aan deze website is alleen dat je met een ontzettend verouderd systeem werkt, en daardoor veel opties te moeilijk zijn om in de website te passen.

De website kun je wijzigen via de [redacted] Echter moet je wel nog even aan ICT vragen om je account toegang te geven tot het bewerken van de website.

[redacted]

Zoals je hierboven kunt zien kun je bij bewerken alle tabbladen en pagina's van de Eurekaweek bewerken. Handiger is om ICT te bellen en de website te laten kopiëren naar 2017, zodat de hele website gewoon in 1 keer geüpdatet wordt inclusief kopjes. Wanneer een pagina klaar is/ aangepast is klik je op publiceren en dan kan je hem online zetten. Soms gaat dit direct online en soms duurt dit wel even.

[redacted] is de persoon die te bereiken is voor website vragen op: 89547.

Wij hebben vorig jaar flink de bezem door de website gehaald, maar toch waren we er uiteindelijk niet helemaal tevreden mee. Zo is de Nederlandse versie veel completer dan de Engelse versie. Misschien is het dus handig om kritisch naar de website te kijken en te bepalen wat jij belangrijk vindt!

Twitter

Wij hebben als team promotie ervoor gekozen om Twitter afgelopen jaar niet te gebruiken. Er bestaat wel een account alleen wij zagen de toegevoegde waarde er niet van in. In het bestand wachtwoorden social media kun je het wachtwoord ervan terugvinden.

Werving vrijwilligers
Een groot en superbelangrijk onderdeel van promotie is het werven van gidsen, crew en uiteindelijk ook een nieuwe commissie. Onderschat dit niet!

Voor de werving maakten wij gebruik van verschillende kanalen:

Facebook
Verschillende posts met info, deadlines, redenen waarom je crew zou moeten worden enzovoort. Ook hebben we dit jaar een soort 'Humans of New York' idee gedaan met verhalen van gidsen, crew en commissieleden over hun ervaringen. We kregen hier positieve reacties op. Als je hier volgend jaar mee door wilt gaan, kan het misschien nog wel iets verder uitgewerkt worden dan dat wij hebben gedaan. Op kantoor ligt een goede fotocamera, hiervan hebben wij dankbaar gebruikt gemaakt voor onze promotie.

Posters
We hebben voor gidsen/crew/commissie werving posters laten drukken en deze verspreid over de uni. Je commissiegenootje van interne betrekkingen kan regelen dat je de posters op mag laten hangen op bijvoorbeeld de draaideuren van het T-gebouw.

Ook kan je stoepborden plaatsen op de uni, dit kan je reserveren via:
http://www.eur.nl/efb/eten_drinken/zalenverhuur/evenementen/promotiemiddelen/
De verantwoordelijke is Esther, zij kan ook computerschermen reserveren in bijvoorbeeld de computerlokalen in H-gebouw. Hier kan je dan een bericht/foto als screensaver doen. Zorg wel dat je hier op tijd bij bent want het zit al snel vol!

Ik heb gebruik gemaakt van A1, A2 en A3 formaat posters. Echter, waren de A3 posters voor mijn gevoel te klein en kan je die net zo goed achterwege laten. Meer over de posters kan je vinden in het communicatie deel van dit overdrachtsverslag!

Praatjes in collegezalen
Voor de werving van de gidsen en crew hebben we collegepraatjes gehouden. Dit hield in: een kort praatje van ongeveer 2 minuten waarin we vertelden over wat het is om gids of crewer te zijn en waarom het zo leuk is. Hierbij hadden we een paar slides waar kort de info op stond, de data van de EW en een link naar de website voor meer info en registratie.

We hebben bij zoveel mogelijk studies geprobeerd een praatje te houden. We gingen dan gewoon tijdens de pauze van een college naar het lokaal en vroegen aan de docent of we twee minuten iets mochten vertellen over de EW, dit mag bijna altijd.

Het was superleuk om te zien dat er crew of gidsinschrijvingen kwamen van een bepaalde studie net nadat je daar een praatje gehouden had!

Extra commissiewerving
Voor de werving van de EWCU 2017 hebben we naast de social media en posters nog wat andere dingen gedaan. Zo hebben we op de website een pagina gemaakt waar wij allemaal vertellen over onze

ervaringen als commissie. Via FB hebben we reclame gemaakt voor deze verhalen. Het doel was om iets meer diepgang aan de promotie te geven zodat mensen inzien dat het neerzetten van de EW meer is dan het organiseren van een paar feestjes.

Daarnaast hebben we, zoals elk jaar, een Eureka interesseborrel georganiseerd in Café in de Smitse. Hiervoor hebben we reclame gemaakt via de posters en op onze FB.

Werving deelnemers
Misschien wel het grootste gedeelte van de promotie is het werven van de deelnemers. Afgelopen jaar hebben we een aantal foto's van de jaren daarvoor omgetoverd tot een plaatje voor de promotie door middel van Photoshop. Photoshop en InDesign kan je downloaden in het Application center op je computer. Daarnaast hebben we veel promotie gedaan omtrent ons thema om meer betrokkenheid te kweken.

We hebben oud deelnemers en oud gidsen verhalen laten vertellen op een 'Humans of New York' wijze op onze Facebook. Crewers en enthousiaste gidsen bleken wel bereid om dit te doen, maar lieten vaak wel lang op zich wachten.

Als laatste hebben we de laatste weken X% uitverkocht Facebook posts gedaan. Dit bleken hele belangrijke posts omdat mensen het gevoel krijgen dat ze snel moeten zijn omdat ze er anders niet bij kunnen zijn.

Een groot deel van de werving gaat ook via de informatie die aan deelnemers toegestuurd wordt, dit wordt uitgelegd in het stuk deelnemers.

Tips voor volgend jaar
- Zorg dat je een social media hoofdcrewer hebt die je volledig vertrouwd, je hebt zelf tijdens de EW geen tijd om de social media bij te houden.
- Maak (misschien nog tijdiger) gebruik van de social media van de EUR.
- Houd in de gaten wat mensen op je Facebook wall en event posten.

2.6 Voorzitter (Rachel)

Lieve opvolger, gefeliciteerd met deze mooie en eervolle functie! Ik hoop dat je er dit jaar minstens net zo van gaat genieten als ik heb gedaan. Ik ga hieronder alles wat deze functie voor mij omvatte en hoe ik zaken heb aangepakt zo goed mogelijk beschrijven. Maar, geef vooral echt helemaal je eigen invulling aan deze functie! Je mag me altijd benaderen als je nog vragen hebt, ergens samen naar wilt kijken, iets wilt bespreken, je hart wilt luchten, of wat dan ook. ☺

Inleiding
Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het aansturen van de Eurekaweekcommissie. Je ziet er op toe dat iedereen zijn taken goed uitvoert en houdt het gehele proces in de gaten. Verder onderhoud je belangrijke contacten met afdelingen binnen de universiteit, de verenigingen en de gemeente. Daarnaast heb je als voorzitter het overzicht over het gehele programma, de begroting en de evaluatie.

Overzicht verantwoordelijkheden

- The big picture: overzicht over de jaarplanning, begroting en programma's
- Contacten met (onder andere):
  [redacted]
  - Belangrijke partijen binnen de EUR (RFB, beveiligingsdienst, OOS)
  - Gemeente Rotterdam
  - In de Smitse (met de penningmeester)
  - R.K.v.V. en KORF (met interne betrekkingen)
  - RET
  - Oud-eureka
- De Eurekaweekcommissie aansturen
- Vergaderingen voorbereiden
- Contracten tekenen
- Vergunningen aanvragen
  - Calamiteitenplannen maken
- Fondsenwerving
- Evenementenverzekering afsluiten
- Zorgen voor:
  - EHBO
  - Beveiliging
  - Afvalverwerking
- Draaiboeken maken
- Coördinator veiligheid in de EW
- Werving en selectie nieuwe commissie

Belangrijke contacten

1. EUR
SSC OOS
De Eurekaweek wordt georganiseerd vanuit de afdeling 'Shared Service Center Onderwijs Onderzoek en Studentenzaken' (SSC OOS). Hiervan is [redacted] op dit moment directrice.

[redacted] is binnen deze afdeling 'hoofd studentenvoorzieningen'. De Eurekaweek valt onder zijn verantwoordelijkheid en [redacted] is dan ook onze directe leidinggevende en begeleider vanuit de universiteit. Als voorzitter heb je regelmatig werkoverleg met hem over de stand van zaken, planning, lastige situaties, grote contracten, belangrijke beslissingen, etc. Deze overleggen kun je zelf inplannen via [redacted], de geweldig behulpzame secretaresse bij SSC OOS. Ik had om de twee weken een werkoverleg. Ik had vaak zelf een lijstje met wat ik wilde bespreken, maar [redacted] heeft vaak ook zelf nog punten om te bespreken waar je dan daarna weer mee aan de slag kunt. In principe heb alleen jij overleggen met [redacted], maar hij zal halverwege het jaar ook een keer individuele gesprekjes hebben met de andere commissieleden. [redacted] is een enorme steun voor en tijdens de Eurekaweek, waar je altijd naar toe kunt gaan als je ergens mee zit of iets wilt weten.

Andere afdelingen binnen SSC OOS waar je mee te maken krijgt:

- *SG Erasmus*: SG Erasmus denkt erg graag mee over de invulling van programmaonderdelen, bijvoorbeeld de Comedy Night. Omdat ze zoveel bandjes, comedians, etc. kennen is het handig om eens met hen te gaan brainstormen.
- *International Office*: Het international office heeft ons dit jaar geholpen met het opstellen van een informatiedocument voor internationale studenten, die we graag wilden toevoegen aan onze zending. Verder zijn er bijna maandelijks overleggen met het international office, ESN en diverse faculteiten, om internationalisering in o.a. de Eurekaweek te bespreken.

Room and Facilities Bookings

De afdeling Room and Facilities Bookings (RFB, voorheen Erasmus Facilitair Bedrijf of EFB) regelt enerzijds de zaalreserveringen op de campus en anderzijds de evenementen die er worden georganiseerd, zoals de Eurekaweek. Wij hadden dit jaar heel veel evenementen die we met hen moesten bespreken: een campusdag, avondeten op de campus, cantus in de MB-hallen, en de regenplannen van woensdag en donderdag in de MB-hallen. Dit heb ik vooral gedaan samen met interne betrekkingen. Het contact met het RFB was dit jaar nogal chaotisch omdat de contactpersoon bij het RFB tot drie keer toe veranderde wegens persoonlijke omstandigheden en reorganisaties. Telkens moesten de afspraken weer opnieuw worden gemaakt. Alles duurde daardoor lang en het leverde veel onzekerheid op over wat wel en niet mag.

Uiteindelijk zijn in de Eurekaweek [redacted] (van de MB-hallen) en [redacted] (van de Plaza) onze contactpersonen geweest. Ze zijn erg streng over toegestane activiteiten en locaties en willen *alles* weten (over stroom, gewichten, afmetingen, cateraars, leveranciers, etc.), vaak ook op korte termijn. Zij maken namelijk hun eigen draaiboeken met alle afspraken per evenement op de campus. Mijn advies is dan ook om dit jaar vooraf een planning met hen af te spreken over wanneer je wat aan moet leveren en wanneer zij daar dan feedback op geven. Na afloop van de Eurekaweek kregen wij nog wel, net als elk jaar, een waslijst met (voornamelijk kleine) punten die ik aan jullie zou meegeven, dus lees deze mail en mijn reactie daarop door.

Via het RFB regel je ook de beveiliging in de Eurekaweek op de campus. [redacted] is het hoofd beveiliging. Ik heb met hem de plannen besproken en hoeveel beveiliging er nodig was per evenement. Verder wilde ik mijn calamiteitenplannen voor de vergunningen met hem bespreken, maar de beveiligingsdienst heeft eigen calamiteitenplannen en heeft me alleen verteld dat zij het helemaal overnemen als er iets zou gebeuren op de campus tijdens de Eurekaweek.

Persvoorlichting

[redacted] is de contactpersoon vanuit persvoorlichting. Met hem heb ik verschillende zaken besproken:

- Het programma voor dit jaar en wat daaruit interessant is voor het persbericht. Deze stelt [redacted] vervolgens op en verstuurt deze naar de pers.
- Hoe om te gaan met verschillende soorten vragen van de pers voor en tijdens de Eurekaweek.
- De speech van de rector voor de openingsceremonie. Ook deze stelt [redacted] vervolgens op.

[redacted] houdt heel goed bij wat er in de media over de Eurekaweek wordt gezegd en stuurde regelmatig linkjes door. Verder kwam hij naar mij toe als iemand een interview met me wilde, of als hij pers voor mij te woord zou staan, maar extra informatie nodig had.

College van Bestuur

Wij hebben het College van Bestuur eigenlijk maar één keer gesproken over de Eurekaweek: tijdens het traditionele taartbezoek. Via [redacted] had ik uiteindelijk met het secretariaat een afspraak kunnen inplannen (door óók hier nieuwe contactpersonen duurde het wel even om uit te leggen dat we elk jaar op taartbezoek mogen komen). Ze zijn erg gesteld op de grote appeltaart die de commissie elk jaar meeneemt. Ze waren tijdens het bezoek benieuwd naar alle functies en commissieleden, het programma en onze vernieuwingen.

2. Gemeente

Rotterdam Festivals

Rotterdam Festivals houdt zich bezig met de verschillende evenementen in Rotterdam en hebben een goed overzicht van wanneer welke evenementen op alle locaties plaatsvinden. De contactpersoon hier is [redacted]. Met hem kun je in een vroeg stadium je plannen voor het programma bespreken en welke locaties je graag daarvoor wilt gebruiken. Ook kan [redacted] je advies geven op basis van de locatieprofielen die ze per locatie hebben. Hierin staat per locatie wat voor soort evenementen er daar mogen worden georganiseerd en aan welke voorwaarden je je moet houden. Ook kan hij bekijken of op een bepaalde locatie al wordt op- of afgebouwd voor een ander evenement of dat er al door een ander evenement rond die tijd gebruik van wordt gemaakt (dit was bij ons helaas het geval bij heel veel locaties die we op het oog hadden). De Eurekaweek zit midden in het festivalseizoen en moet concurreren om de locaties met grote andere evenementen. Op bepaalde locaties heb je hierdoor meer kans om een vergunning te krijgen dan op andere. Hier kan Rotterdam Festivals je alvast over informeren en adviseren. De locatieprofielen per locatie in Rotterdam kun je vinden op de website van Rotterdam Festivals: http://www.rotterdamfestivals.nl/zakelijk/evenement-organiseren/services/locatieprofielen/).

Daarnaast moet je voor 1 september de volgende Eurekaweek aanmelden voor de Evenementenagenda van Rotterdam Festivals. Daarbij moet je ook locaties aangegeven, dus heb ik voor jullie maar een hele lijst met mogelijkheden doorgegeven. Het is niet zo dat je hier ook zeker een vergunning voor krijgt, of dat je geen andere locaties meer kunt kiezen, maar ze weten in elk geval dat jullie misschien van deze locaties gebruik willen maken.

Gebiedscommissie Kralingen Crooswijk

Een aantal keer per jaar wordt er een Groot Studenten Overleg (GSO) georganiseerd door de Gebiedscommissie Kralingen-Crooswijk, met onder andere een vertegenwoordiger van de buurtvereniging, politie, brandweer, de studentenverenigingen in Kralingen (RSC, RVSV en Laurentius) en de EUR (de voorzitter van de Eurekaweekcommissie). Er worden tijdens het GSO eventuele incidenten of initiatieven besproken (niet zo van belang voor ons), maar ook de Eurekaweek omdat dit veel impact heeft

op de wijk. Dit jaar waren ze gelukkig heel positief na afloop. De organisatoren van dit overleg vinden het belangrijk dat je vooraf het convenant en de verslagen van de overleggen van vorig jaar leest: (\\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\Groot Studentenoverleg).

Een issue die dit jaar is besproken tijdens het GSO, maar niet is afgerond, is of studentenverenigingen minderjarige studenten mogen weigeren bij de nachtfeesten vanwege de kans dat zij alcohol drinken. De gebiedscommissie, studentenverenigingen en de R.K.v.V. vinden dat studentenverenigingen minderjarigen moeten kunnen weigeren. Ons standpunt (vanuit de Eurekaweekcommissie en [redacted]) is dat dit absoluut geen optie is. Ten eerste is moeten alle onderdelen in de Eurekaweek toegankelijk zijn voor iedereen, ook voor 17-jarigen. Daarnaast zijn de risico's voor studentenverenigingen helemaal niet zo groot, wat [redacted] ook al in 2015 uiteen heeft gezet in een mail aan de R.K.v.V. Een 'pleidooi' en die mail van [redacted] kun je ook vinden in mijn map; wie weet beginnen ze er ooit weer over.

Directie Veiligheid – Team Evenementen
Directie Veiligheid Team Evenementen is verantwoordelijk voor de vergunninguitgifte. Voor je evenementen in Kralingen spreek je de verantwoordelijke voor vergunningen in dat gebied ([redacted] regelmatig, omdat zij ook bij het GSO en dienstenoverleg is. Voor het centrum moet je zelf het initiatief nemen als je de contactpersoon daar ([redacted]) wilt spreken. Ik wilde wel graag reactie op mijn plannen voordat ik ze indiende (bijvoorbeeld, waar moet je wel en niet omhekken, hoe staan ze tegenover evenementen op bepaalde locaties, welke voorwaarden kan ik verwachten, mag/moet ik parkeerplaatsen afzetten, etc.). Ik heb daardoor uiteindelijk een overleg gehad met [redacted] (algemeen adviseur evenementen), [redacted] (team evenementen Centrum) en [redacted] (team evenementen Kralingen). Er kwam weinig anders uit dan 'dien maar gewoon iets in, dan kijken de brandweer en politie ernaar', dus verwacht niet al te veel input of feedback als je zo'n overleg initieert.

3. Verenigingen
R.K.v.V.
De Rotterdamse Kamer van Verenigingen (R.K.v.V.) is het overkoepelende orgaan van de zes studentengezelligheidsverenigingen in Rotterdam. Vooral met de twee 'assessoren Eurekaweek' heb je regelmatig meetings om de plannen en andere discussiepunten te bespreken, al is interne betrekkingen hun eerste contactpersoon. Zij organiseren ook regelmatig overleggen met de Eurekaweekcommissies van de verenigingen (kleine R.K.v.V. vergaderingen, de zogenaamde grote R.K.v.V. vergaderingen staan los van de Eurekaweek). Overleg of je bij al deze kleine R.K.v.V. vergaderingen bent of alleen bij sommige. Samen met de R.K.v.V. stel je ook twee Samenwerkingsovereenkomsten (SWOs) op, één algemene vooral over de uitingen in promotie (SWO1), en één specifieke over het programma (SWO2).

Wij hebben een heel prettige samenwerking gehad met de assessoren. We hebben altijd goed kunnen overleggen (of onderhandelen) over de afspraken in de SWOs. Het is wel goed om al vroeg te bespreken wiens verantwoordelijkheden waar liggen, bijvoorbeeld in de communicatie naar en het controleren van (uitingen van) verenigingen.

Voor SWO 1 is het wel goed om van te voren goed te benadrukken bij de R.K.v.V. en verenigingen wat de afspraken over hun promotie-uitingen precies inhouden. Dit staat heel duidelijk in het SWO 1, maar toch realiseerden verenigingen zich niet wat dit voor hen betekende en leverden ze keer op keer teksten aan waar van alles in stond wat niet mocht. Ik zou ook het alcoholbeleid toevoegen aan SWO 1 om discussie over woordkeuzes te voorkomen.

Twee zaken waar we dit jaar over hebben gesproken die eigenlijk nog steeds lopen, zijn de volgende:

- De R.K.v.V. in haar huidige rol *vertegenwoordigt* de belangen van de studentengezelligheidsverenigingen. Echter *bemiddelt* zij ook tussen de EWCU en de verenigingen als het gaat om het controleren van verenigingen en het opleggen van sancties. De R.K.v.V. maakt ook haar eigen sanctiebeleid voor de verenigingen. Het is alsof de slager op die manier zijn eigen vlees keurt. Zijn zij wel echt neutraal als het gaat om het beoordelen van overlast/gevaar voor deelnemers door verenigingen? Ook hadden wij niet altijd het gevoel dat zij écht de social media en zendingen controleren op de afspraken in het SWO, want als we zelf controleerden stond er heel veel in wat niet mocht. We hebben het met de R.K.v.V. hierover gehad en zij waren het met ons eens dat zij niet én vertegenwoordiger én (neutrale) bemiddelaar konden zijn in de Eurekaweek. Welke identiteit zij gaan kiezen, zijn ze aan het bespreken met hun Raad van Advies, maar houd dit ook dit jaar weer in de gaten. Denk ook goed na of je wel hun sanctiebeleid wilt aanhouden of een eigen wilt opstellen, net zoals voor andere soorten verenigingen.
- Wij hebben veel hinder gehad van het feit dat studentenverenigingen ook 'Eurekaweekcommissies' hebben. Dit om verschillende redenen die we ook hebben opgeschreven en die [redacted] heeft opgestuurd (zie \\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\Verenigingen\RKVV). We hebben bijvoorbeeld problemen gekregen op het gebied van acquisitie en deelnemers raakten in de war doordat Eurekaweekcommissies van verenigingen zich voordoen als de officiële organisatie. Wij willen een naamsverandering van de Eurekaweekcommissies van verenigingen. Dit ligt nu bij de overleggen van de R.K.v.V. met de besturen van de verenigingen. Ga er dus achteraan wat hier uit is gekomen.

Belangrijk om te noemen is dat er vooral met [redacted] de nodige problemen zijn geweest in 2016. Lees goed ook het overdrachtsverslag van interne betrekkingen. Wij denken dat het goed is om een duidelijk signaal af te geven aan [redacted] vanuit de Eurekaweek/Erasmus Universiteit, los van de sanctie van de R.K.v.V. (is uitsluiting van de derde zending). Waarom dit zo belangrijk is, in dit geval, maar ook bij toekomstige vergelijkbare incidenten:

- Ze hebben een aantal keer in de week de vergunning of toestemming die de Eurekaweek nodig heeft, in gevaar gebracht. Op maandag zijn ze bijvoorbeeld heel doelbewust op een plek dichtbij het Schouwburgplein gaan staan en heel veel herrie gaan maken. Hoewel het volgens de SWO daar mocht, hadden ze volgens mij heel goed door dat ze ons evenement in gevaar brachten. Er hebben buurtbewoners geklaagd vanwege de geluidsoverlast en hier rekent de gemeente ons natuurlijk op aan. Op donderdagavond hebben ze ook (onder andere) heel veel herrie gemaakt op het Grote Kerk Plein, waar de eigenaren van de Laurenskerk zomaar een enorm probleem van hadden kunnen maken. Verenigingen moeten zich goed realiseren dat ze hiermee niet alleen ons in de problemen brengen, maar dan ook zichzelf.
- Op donderdagavond tijdens Night of the Songs hebben ze de afspraken op heftige wijze geschonden door met enorm veel mensen voor de Laurenskerk te verzamelen, herrie te maken, deelnemers te slaan en vele andere acties die echt niet kunnen. Wij vertrouwen bij zulke incidenten op de R.K.v.V. Echter heeft [redacted] op dat moment gewoon tegen de R.K.v.V. gezegd dat ze schijt hebben aan hen en hun regels. Dat [redacted] er uiteindelijk bij moest komen voor ze stopten, met het dreigement dat ze kunnen worden uitgesloten van de Eurekaweek 2017, is enorm kwalijk. Wat als [redacted] er niet was? De hele samenwerking met studentenverenigingen is gebouwd op het vertrouwen van de EWCU in de R.K.v.V., dus wij moeten absoluut het gevoel hebben dat de autoriteit van de R.K.v.V. niet wordt ondermijnd door verenigingen.
- Door telkens de grenzen van het SWO op te zoeken (veel meer dan andere verenigingen), waren ze een enorme last voor ons. Dit creëert geen goodwill (al is het natuurlijk geen concrete afspraak waar je op terug kunt vallen).

KORF
Met studieverenigingen heb je af en toe overleg via KORF vergaderingen, waar de voorzitters van de verschillende studieverenigingen samenkomen. Ook hier is het fijn om met interne betrekkingen mee te gaan. Wij hebben na de Eurekaweek goed geëvalueerd met KORF en de resultaten hiervan in de map van Interne betrekkingen geplaatst.

KASEUR
De samenwerking met KASEUR is dit jaar op zijn zachtst gezegd niet goed verlopen, waar ik je nu alleen een hele korte samenvatting van zal geven. In eerste instantie hebben wij, naar aanleiding van ervaringen uit het verleden, op verzoek van [redacted], alleen contact gezocht met de multiculturele ondervereniging van KASEUR en hen een rol in het programma aangeboden. In de loop van het jaar zijn er echter door de voorzitter van KASEUR ([redacted]) een heleboel boze mails en documenten naar mij en naar [redacted] toegestuurd. Er zijn [redacted] ook verschillende overleggen geweest met [redacted] en met [redacted], [redacted], [redacted] (vervanger van Joop tijdens zijn vakantie) en/of zelfs Bestuurlijke en Juridische Zaken erbij. KASEUR (en haar ondervereniging) hadden uiteindelijk een rol in het programma waar ze blij mee waren. KASEUR wilde echter de overeenkomst, die we met alle soorten verenigingen hebben, niet ondertekenen. Daarnaast bleek dat KASEUR verschillende activiteiten voor onze deelnemers buiten ons om ging organiseren tijdens ons officiële programma, zoals een BBQ op maandag en een soort markt in de Faculty Club op dinsdag. Omdat de overeenkomst niet werd getekend door KASEUR, konden er geen randvoorwaarden over worden afgesproken. Op verzoek van Juridische Zaken heb ik toen maar een mail opgestuurd naar KASEUR met daarin alle voorwaarden om een rol in de Eurekaweek te mogen hebben. Hier is weer heel boos op gereageerd, omdat een van de voorwaarden was dat op onze programmaonderdelen in elk geval geen promotie mocht worden gemaakt voor de activiteiten die zij buiten ons om organiseren tijdens het officiële programma. KASEUR is uiteindelijk nergens meer komen opdagen in de Eurekaweek behalve voor het cortège van de opening. To be continued in 2017..

4. Horeca
Dit jaar werkten wij, net als de afgelopen Eurekaweken, samen met Café In de Smitse. In de Smitse heeft dit jaar de catering verzorgd op de volgende onderdelen:
- Meeting Point
- Campusdag
- BBQ op de campus
- Cantus
- Informatiemarkt
- Festival
- Night of the Songs*

* Omdat Sfeerhoreca niet meer zoals vorig jaar de Night of the Songs caterde (de Laurenskerk wilde niet dat Sfeerhoreca bij hen zou cateren), 'kreeg' Sfeerhoreca de Playground en mocht In de Smitse schenken tijdens de Night of the Songs.

De samenwerking had voor- en nadelen. Wij vonden (en vinden) het vooral heel leuk dat het dé kroeg is voor de studenten op de EUR die de aankomende studenten op deze manier meteen leren kennen. Bovendien hadden de voorzitter van In de Smitse van afgelopen jaar en ik een heel goede samenwerking en we hebben al vanaf een vroeg stadium regelmatig samen gezeten. Ze dacht heel erg mee en heeft ook nooit moeilijk gedaan over meer barren of mensen ergens.

[redacted]

Het is goed om te weten dat je bij In de Smitse veel zelf moet regelen en uitzoeken voor ze. Logisch dat ze niet zelf alle materialen en kennis hebben zoals grotere cateraars, want ze cateren maar weinig externe evenementen. Maar het kost daardoor in de voorbereidingen wel heel veel tijd (en heel veel lange mails met vragen of informatie vanuit onze kant, meestal met nauwelijks respons). Ze hebben ook een vrachtwagentje (kuubcar) van ons nodig en dit jaar hebben we ook voor hen voor parasols en statafels gezorgd. Zij zijn erg afhankelijk van ons, maar wij hadden bijvoorbeeld maandag de kuubcar langer nodig dan verwacht, wat hen direct problemen opleverde. Ook de parasols hadden zij misschien beter zelf kunnen regelen, want nu was er telkens enorme miscommunicatie wie deze moest opruimen, verplaatsten, etc. Daarnaast hebben ze niet zoveel tappers, waardoor het voor hen vooral op dinsdag moeilijk was om overal te zijn en ook niet lukte om snel op en af te bouwen, zonder gebruik te maken van onze crew die we zelf hard nodig hadden. Het speelt zeker mee dat ze geen grote winstgevende evenementencateraar zijn, maar misschien wil je wel een officiële cateraar die meer verantwoordelijkheden neemt en je meer 'ontlast' op dat gebied. We hebben hierover wel met In de Smitse goed geëvalueerd, waar ik je persoonlijk alles over kan vertellen. Uiteindelijk zien we zeker mogelijkheden voor een nieuwe samenwerking. Zij willen natuurlijk ook graag weer cateraar worden.

Welke partij de catering uiteindelijk ook verzorgt, het is goed om er als voorzitter veel contact mee te hebben. Ze moeten op de hoogte zijn van je vergunningen, het draaiboek, alle plattegronden, de briefings met beveiliging in de week. Laat ze ook meedenken over het aantal barpunten en waar die moeten komen. Maak ook net als dit jaar weer een samenwerkingsovereenkomst waar alle afspraken in vastliggen.

5. LOCI

LOCI staat voor Landelijk Overleg Contact Introductiecommissies. Hier zijn bijna alle universiteiten in Nederland aangesloten die een introductieweek hebben voor aankomende studenten.

Een aantal keer per jaar is er een vergadering met afgevaardigden van al deze introductieweek-commissies. De eerste vergadering was al in december. Dan stellen alle steden zich voor en wordt er een LOCI bestuur gekozen. Deze bestaat uit afgevaardigden van verschillende steden en 4 man in totaal. Zodra LOCI contact opneemt over deze eerste bijeenkomst is het goed om al aan je commissie voor te leggen dat zij het bestuur kunnen gaan doen van LOCI. Bij ons wilde uiteindelijk niemand dat. In de vergaderingen worden er zaken besproken die voor alle introductieweken spelen, zoals het minderjarigen, duurzaamheid, het incheck- en betaalsysteem, etc. Voor acquisitie zijn er aparte bijeenkomsten en kunnen er gezamenlijke deals worden gesloten. Het is eigenlijk vooral voor acquisitie echt nuttig.

Verder hadden wij dit jaar in januari een 24-uur-met-LOCI activiteit en in het voorjaar een LOCI-weekend. Bij beide weekenden waren er workshops en lezingen en natuurlijk borrels. Ook zijn er Facebookgroepen opgericht per functie of taak, zoals 'alcoholbeleid' en 'betalen', waar je ervaringen kon uitwisselen (al kwam er nooit heel veel input). Het is echter wel heel fijn om deze andere commissies persoonlijk te kennen, omdat je dan toch wat makkelijker opbelt als je iets wilt weten over hun programma of werkwijze. Zo hebben wij af en toe gebeld met andere steden over de samenwerking met KNIP en Cashless.

6. Oud-Eureka

Oud-Eureka is de groep van alle voorgangers, die dus ooit de Eurekaweekcommissie hebben gedaan. Sommigen zijn nog steeds erg betrokken bij de Eurekaweek! Je kunt contact onderhouden met Oud-Eureka via de mail, kaartjes op de post, en via de Facebookgroep die er met elkaar is (hier zal ik jullie ook aan toevoegen). Je nodigt (ongeveer de laatste 10 jaar) Oud-Eureka uit voor jullie constitutieborrel. Ik heb allereerst via Merge Mail alle oud-Eureka gemaild om te checken of hun adres nog wel klopt in verband met het versturen van het constitutieborrelkaartje (zie bijlage 6.1). Dit klopte bij 90% van hen niet meer, maar er is nu weer een recente adressenlijst. Ik denk dat je het in 2017 niet weer opnieuw hoeft te doen, maar over twee of drie jaar is het misschien wel weer handig als er iets per post wordt verstuurd.

Verder hebben we een Oud-Eurekaborrel georganiseerd in mei. Op advies deden we dit met een gezamenlijk diner en daarna een borrel, maar voor dat diner kwamen maar heel weinig mensen. Het is echter ook geen moeite om het wel met eten te doen en het was heel gezellig met degene die er waren. Op de borrel in Sarbonne was het wel heel druk en het was heel leuk (en handig) om zoveel verschillende Eurekajaren te spreken. Nodig trouwens zeker ook [redacted] hiervoor uit.

7. RET

In principe weet de RET af van de evenementen waarvoor je een vergunning aanvraagt en zetten hiervoor indien nodig extra trams of metro's in. Voor evenementen als het openingsfeest en de Night of the Songs vraag je waarschijnlijk geen vergunning aan en moet je dus de RET zelf informeren over de verwachte drukte op bepaalde haltes. Ik heb hen een overzicht gestuurd van alle evenementen, haltes in de buurt, data, tijden en inloop- en uitlooptijden. Hier is nooit inhoudelijk op gereageerd (behalve een ontvangstbevestiging), maar ze wisten het in elk geval.

<u>Aansturen Eurekaweekcommissie</u>

Als voorzitter heb je ook verantwoordelijkheden naar je commissie toe. Ze kijken jou aan als er iets geregeld moet worden voor of vanuit de hele commissie of als er onduidelijkheden zijn.

Om te beginnen heb ik mezelf in oktober t/m januari goed ingelezen in de overdrachtsverslagen, ook van andere functies dan mijn eigen functie en alle programmaonderdelen. Dit om te weten wat er bij alle functies speelt, en welke globale deadlines ik aan kan houden. Op basis daarvan heb ik een eerste versie van de jaarplanning gemaakt (zie ook kopje planning).

Kantoorindeling maken

Omdat je in januari, februari en maart nog niet full time werkt, is het goed om te zorgen voor een kantoorindeling voor de commissie. Zo zorg je ervoor dat er zo vaak mogelijk iemand op kantoor is voor telefoon of bezoek, en dat commissieleden waarvan je weet dat ze veel samen moeten werken er op dezelfde dagen zijn. In januari deel je iedereen voor 8 uur per week in (1 dag of 2 halve dagen) en in februari en maart voor 24 uur per week.

Plan van Aanpak
Ik heb iedereen in januari een Plan van Aanpak (PvA) laten schrijven voor zijn/haar functie, op basis van overdrachtsverslagen, eigen doelen en ideeën over vernieuwingen. Het dwingt je commissie om vooraf een duidelijke planning te maken. Hier heeft iedereen naar mijn mening veel aan gehad tijdens het jaar. Je kunt iedereens PvA begin februari met elkaar bespreken, zodat iedereen op de hoogte is van elkaars taken en doelen.

Ik heb mijn voorlopige jaarplanning daarna vergeleken met, en aangepast naar, de planning die in iedereens PvA stond. Soms heeft iemand namelijk andere ideeën over wat wanneer moet gebeuren en dat is natuurlijk prima! Blijf dus zeker flexibel daarin. Verder is het voor jezelf ook fijn om terug te kunnen kijken in iemands PvA als je wilt weten waar iemand op dat moment mee bezig is of zou moeten zijn.

Zorgen voor indeling commissieleden over programmaonderdelen en extra taken
Als het programma globaal staat, ga je de programmaonderdelen en extra taken verdelen. Dit is een hele puzzel. Doe dit pas als je weet wat op welke dag in de Eurekaweek gaat plaatsvinden, omdat je niet wilt dat iemand uiteindelijk (na het schuiven van programmaonderdelen) voor te veel verschillende onderdelen op één dag verantwoordelijk is.

Maak zo veel mogelijk duo's verantwoordelijk voor programmaonderdelen. Dit is leuker dan alleen en zo loop je geen risico dat een onderdeel even stil ligt als iemand het erg druk heeft met zijn/haar functie. Ga echter bij voorkeur niet voor drie personen per onderdeel. Belangrijk is een tactische verdeling van de onderdelen over verschillende de functies en om bij het vormen van duo's per onderdeel rekening te houden met de drukte van beide personen.

Ik heb gevraagd of iedereen zijn voorkeuren kon doorgeven, en ik heb met [redacted] besproken welke onderdelen handig zijn bij welke functie. Uiteindelijk hebben we dit geprobeerd te verenigen en dat lukte goed! Echter bleek tijdens het jaar wel dat het niet altijd de meest praktische verdeling was. Zo had interne betrekkingen het heel erg druk, promotie & drukwerk had juist wel grotere onderdelen kunnen hebben, en was vrijwilligers & logistiek uiteindelijk alsnog afhankelijk van input over alle onderdelen waarvoor veel logistiek nodig is (grote overdag-onderdelen).

We hebben daarom samen met [redacted] een nieuwe verdeling binnen de commissie voorgesteld, met suggesties voor de verdeling van programmaonderdelen. Jullie kunnen natuurlijk helemaal zelf bepalen wat jullie hiermee doen, andere verdelingen van taken en onderdelen kunnen ook heel goed!

Functie	**Wijziging in functie t.o.v. 2016**	**Voorheen "extra taken" die eigenlijk standaard bij deze functie horen**	**Advies m.b.t. programmaonderdelen**
Voorzitter		Beveiliging; EHBO; Afvalverwerking	Zo min mogelijk, omdat je een vrije rol als coördinator veiligheid en aanspreekpunt wilt behouden. De City & Porttour is eventueel wel handig vanwege je contacten met de gemeente.
Penningmeester		Horeca; Lunch en ontbijt	Zo min mogelijk, ook vanwege die vrije rol (als coördinator betaalsysteem op alle onderdelen).

			Op woensdag en donderdag heeft de penningmeester meer tijd voor onderdelen dan op maandag en dinsdag.
Acquisitie	Naast profit ook werven van non-profit partijen (zoals politieke partijen, stichtingen, vrijwilligerswerk).	Applicatie; Open Huizendag; Rotterdampas	Vooral programmaonderdelen die *in de week* zelf veel tijd vragen, maar die niet per se heel veel *voorbereiding*stijd vereisen (bijv. sportmiddag, kroegentocht). Ook programmaonderdelen met veel profit en nonprofit partijen, zoals de informatiemarkt en het festival, zijn handig.
Interne betrekkingen	Geen acquisitie voor non-profit partijen meer (wel studie-, sport- en studenten-verenigingen).	Avondeten bij verenigingen	Programmaonderdelen met stands voor verenigingen. Maar, niet alle onderdelen met verenigingen hoeven door interne betrekkingen te worden georganiseerd. Interne betrekkingen is een heel drukke functie die ook het liefst vaak een vrije rol houdt.
Promotie & Communicatie	Alle promotietaken (in de breedste zin). *Kan ook deelnemers & gidsen helpen met de zendingen en mailings/zelf schrijven.* *	Commissiefoto's; Commissiefilmpje; Fotograaf en filmer; Kleding voor commissie en vrijwilligers	Veel onderdelen en grote onderdelen waar ook veel tijd voor nodig is, zowel vooraf als in de Eurekaweek zelf. Bijv. de openingsceremonie, avondfeesten, nieuwe onderdelen. Heeft ook veel ruimte voor overige extra taken.
Deelnemers & Gidsen	Geen promotie meer; gidsen erbij. **		Weinig overdagonderdelen of in samenwerking met iemand die het in de Eurekaweek zelf grotendeels alleen aankan, omdat deze persoon gebonden is aan het Service Point tijdens de EW. Op maandag en dinsdag zijn er misschien ook 's avonds nog issues bij de inloop, dus deze avonden zijn ook niet handig om iets te organiseren.
Events & Logistiek	Geen gidsen meer (wel nog crew). *Kan ook in de eerste maanden helpen met acquisitie of gidsenwerving.* *		Alle grote (overdag)onderdelen waar veel logistiek bij komt kijken en waarvoor veel plattegronden nodig zijn. Bijv. Kick off City & Porttour, campusdag, cantus, informatiemarkt, playground, festival. Dit kan dan samen met interne betrekkingen, acquisitie, of iemand anders die dit onderdeel ernaast kan doen. Events & Logistiek kan zorgdragen voor het huren van alle logistiek en het maken van de plattegronden o.a. voor de vergunningaanvragen (heeft hier waarschijnlijk ook het meeste tijd voor

			en kan het gemakkelijk aanpassen en doorgeven aan logistieke partners).

Er zijn in eerdere overdrachtsverslagen een heleboel zogenaamde 'extra taken' te vinden die werden verdeeld binnen de commissie. Wij hebben echter gemerkt dat het handig is als bepaalde functies standaard bepaalde 'extra taken' doen. Deze heb ik er per functie bijgezet. De extra taken die dan wel nog moeten worden verdeeld naar interesse en tijd, die niet per se bij één functie horen:

- Internationalisering
- Duurzaamheid
- Overdrachtsweekend
- Constitutieborrel
- Goede Doel
- Merchandise (indien van toepassing)
- Rotterdampas (indien van toepassing)

* Promotie & Communicatie en Events & Logistiek zijn functies die het mogelijk wat rustiger kunnen hebben dan de andere functies. We adviseren daarom om hen relatief meer/grotere programmaonderdelen en extra taken toe te delen. Maar het is ook handig als zij, zeker in de eerste maanden, meehelpen met *acquisitie* en/of de *werving/selectie/training van gidsen*. Promotie & Communicatie kan ook de *zendingen en mailings* die naar de deelnemers gaan, (mee)schrijven. Dit om indien gewenst andere functies te ontlasten die het juist wat drukker krijgen met de nieuwe indeling. Als voorzitter is het goed om dit in elk geval in de gaten te houden.

** Deelnemers & Gidsen is een logische, maar ook héél drukke functie geworden. Het samenstellen van de groepjes zal nu gemakkelijker gaan, maar in april-mei kan het heel heftig zijn om: én het inschrijfformulier te maken en online te zetten, én de eerste zending voor te bereiden en versturen naar alle inschrijvers aan de EUR, én alle (niet goed lopende) aanmeldingen van deelnemers te verwerken, én en de gidsenselectie voor te bereiden en uit te voeren. Dit kan absoluut *niet* allemaal door één persoon in deze twee maanden gedaan worden. Kijk dus al ruim van te voren met elkaar waar hij of zij door anderen (bijv. Promotie & Communicatie, Events & Logistiek) geholpen kan worden, maar ook of de planning van de taken anders kan (eerder of later), en of de manier van gidsen selecteren/zendingen versturen efficiënter kan. Houd er als voorzitter goed zicht op dat dit gebeurt, om te voorkomen dat de persoon in april-mei vastloopt in alle super belangrijke taken die op dat moment samenkomen. Houd er ook rekening mee dat hij of zij in die maanden nauwelijks aan programma onderdelen kan werken.

Commissieavonden
Wij hebben het hele jaar minimaal één keer per week een chillavondje met elkaar gehad. De eerste maand hebben we daarin ook gebrainstormd, maar zodra het thema en de programmaopzet stonden was het puur gezellig samen eten en borrelen of naar een feestje gaan. Je werkt zo intensief met elkaar samen, dat zulke avonden heel belangrijk zijn voor de groepsbinding.

Taartenronde organiseren
Je zorgt er ook voor de commissie zich voorstelt aan alle partijen binnen de EUR. Dit gebeurt altijd aan het begin van het jaar (in februari) met een taartenrondje. Bekijk eerst met je commissie welke data jullie allemaal kunnen en overleg dan met [redacted] wat een geschikte dag zou zijn.

Voor OOS kun je je in één keer voorstellen en taart uitdelen. Er zijn daarnaast nog enkele andere afdelingen waar we langsgingen:

- ESSC
- Financiële afdeling (in elk geval met penningmeester)
- Erasmus Magazine (in elk geval met promotie en drukwerk)
- Bestuurlijke en Juridische Zaken
- Room & Facilities Bookings (in elk geval met interne betrekkingen)
- Beveiligingsdienst
- Erasmus Sport
- Communicatie & Huisstijl (in elk geval met promotie en drukwerk)
- Persvoorlichting (in elk geval met promotie en drukwerk)
- Postkamer (in elk geval met promotie en deelnemers)

Ik had binnen de commissie drie 'groepjes' van 3 of 4 gemaakt, die verdeeld over de partijen waar we langsgingen en een tijdsplanning gemaakt. Ik ben zelf langs alle partijen gegaan om me voor te stellen.

Wij hadden 10 taarten besteld bij MultiVlaai. Voor [redacted] moet je niet vergeten om een glutenvrij gebakje te kopen. Zorg verder voor genoeg plastic bordjes en vorkjes. Je kunt aan account aanmaken op Yammer, de portal waar iedereen van OOS aankondigen doet. Hier kun je ook de taartenronde aankondigen.

Bestuurstraining

Met loopbaanadviseur [redacted] van OOS heb ik in maart afgesproken om de mogelijkheden voor een bestuurstraining te bespreken. De training die ze ons gaf was ontzettend leuk en geeft je commissie heel veel inzicht in hoe jullie samenwerken. Wij deden de training in april, wat een mooi moment is, omdat je elkaar dan wel goed kent, maar ook nog wat maandjes moet samenwerken.

1 op 1 gesprekjes

Halverwege het jaar heb ik met de commissieleden even 1 op 1 gezeten om hun ervaringen te bespreken. [redacted] heeft dit een paar weken later ook met hen gedaan. Ik heb vooral gevraagd naar hoe zij het ervaren, of ze ergens tegenaan liepen, wat ik of anderen nog konden doen om eventuele irritaties of problemen uit de weg te nemen en of ze nog feedback voor mij hadden. Overleg met je commissie wanneer zij hier behoefte aan hebben.

Final check

Het is als voorzitter verstandig om de informatie die eruit wordt gestuurd door andere commissieleden, zoals het programmaboekje, deelnemerszendingen en het gidsenboekje, goed na te lezen. Als voorzitter heb je namelijk een goed beeld van alle programmaonderdelen, hoe algemene dingen werken tijdens de week, het alcoholbeleid en wat er aan partijen is beloofd om in het drukwerk te vermelden. Ook draag je naar de Erasmus Universiteit toe de verantwoordelijkheid dat alle informatie naar buiten toe professioneel gebeurt zonder het imago van de universiteit te schaden. Ik heb dan ook zoveel mogelijk alle communicatie doorgelezen en van opmerkingen voorzien. Het gidsenboekje heb ik echter nooit onder ogen gehad. In de Eurekaweek zelf bleken er betekenisvolle fouten in te staan die ik er uit had kunnen halen áls ik hem had gelezen. Ontzettend zonde en onnodig, dus het is zeker mijn advies om echt alle informatievoorziening inhoudelijk te checken.

Vergaderingen

Eerste vergaderingen

- Ik heb in de eerste vergaderingen stilgestaan bij de Eurekaweek van 2015. Op basis van de enquêteresultaten van 2015 en 2014 en onze eigen ervaringen hebben we doelen met elkaar gesteld voor de Eurekaweek van 2016.
- Daarnaast moet er snel een thema worden gekozen. Dit is een heel leuke, maar soms ook tijdrovende klus. Wij hebben hier vooral brainstormavonden aan gewijd die een stuk losser waren dan de vergaderingen. Er zijn twee belangrijke voorwaarden voor het thema, namelijk dat het thema Engelstalig is en dat het recht doet aan wat de Eurekaweek inhoudt (zonder het imago van de universiteit of Eurekaweek te schaden). Wij hebben uiteindelijk gekozen voor het thema "Your EURban Expedition". Zodra jullie een thema hebben, laat deze dan beoordelen door [redacted].
- Nog veel belangrijker dan het thema is natuurlijk het programma. Je moet nadenken over een opzet of dagindeling, welke programmaonderdelen je erin wilt houden, aanpassen of toevoegen en op welke locaties. Dit wordt de maanden daarna pas concreter. Door de gemeente, verenigingen en offertes van locaties zullen jullie mogelijk een heel ander programma krijgen dan je begin februari had bedacht. Toch is het wel goed om zo vroeg mogelijk een uitgangspunt te hebben voor het programma, want dan kun je daarvandaan verder.

Agenda

Wij hadden in de commissie het systeem dat iedereen mij per mail agendapunten toestuurde voor de volgende vergadering. Deze agendapunten, plus mijn eigen op basis van mijn jaarplanning en andere zaken die ik wilde bespreken, maakte ik tot één agenda. Stuur ongeveer een dag voor elke vergadering de agenda naar de commissie (en blijf hoop houden dat ze die ook echt lezen haha!). Wij hebben vanaf januari elke week vergaderd.

Notuleren

Omdat er niet echt een functie binnen de commissie is waarvan notuleren onderdeel is van het takenpakket, kunnen jullie onderling afspreken hoe jullie dit gaan doen. Wij hebben gerouleerd (elke week iemand anders). Ik heb de notulen enigszins proberen te professionaliseren door per vergadering een notulenformat te maken, zodat de structuur van de notulen altijd duidelijk is. Mocht er later in het jaar toch iets zijn waardoor je terug wilt vallen op eerdere afspraken of mocht iemand niet bij de vergadering kunnen zijn, is het wel heel fijn om notulen te hebben van elke vergadering.

Contracten tekenen

Als voorzitter ga je een heleboel contracten ondertekenen: voor acquisitie, grote aankopen, het boeken van locaties of artiesten, samenwerking met verenigingen, etc. Jouw handtekening is tijdens dit jaar rechtsgeldig en moet dus onder deze contracten staan. Bedragen boven de € 10.000 moet (ook) [redacted] ondertekenen, onder dat bedrag heb je zijn handtekening in principe niet nodig.

Ook moet je regelmatig facturen goedkeuren in de online portal, waar je in je werkmail een link van ontvangt als er weer nieuwe facturen in de portal staan. Let op dat je hier inlogt zonder @eur.nl achter je erna gegevens te zetten.

Vergunningen en parkeerontheffingen aanvragen

Je moet zorgen dat je op tijd je vergunningen hebt aangevraagd. Dit kost echt heel veel tijd als je alles goed wilt aanleveren.

Mijn adviezen vooraf:

- Lees goed de verkregen vergunningen en de aanvragen door van eerdere jaren, zodat je weet waar de gemeente op let en wat je zoal moet aanleveren. Om een idee te krijgen van het proces, heb je toch het meeste aan deze bestanden.
- Ga op tijd achter alle informatie aan die je nodig hebt. Heel vaak heb je informatie nodig van je commissiegenoten die de onderdelen organiseren, en zij in veel gevallen weer van verenigingen of andere standhouders. Het duurt dan ook lang voordat je alles hebt.

1. Evenementenvergunning

Ten eerste moet je evenementenvergunningen aanvragen voor alle verschillende programmaonderdelen. Dit hoeft niet voor binnen-evenementen zoals in De Doelen of de Maassilo, maar verder voor bijna alles. Het is je toestemming om het evenement te houden, maar ook een houvast wat betreft de eisen waar je aan moet voldoen tijdens het evenement.

Voordat je je digitale aanvraag indient:

- Begin juni heb je een *dienstenoverleg* waar je feedback krijgt over je vergunning-aanvragen voor evenementen in Kralingen. Zowel de politie, brandweer en gebiedscommissie lezen je plannen en geven hun opmerkingen door. Tijdens dit overleg worden ook de vergunningaanvragen van de studentenverenigingen in Kralingen besproken voor hun terras in de Eurekaweek. Zorg dat je hierna de opmerkingen verwerkt en je aanvraag zo snel mogelijk definitief indient.
- Houd er wel rekening mee dat de rest van je commissie en verenigingen tot en met augustus nog activiteiten en plattegronden gaan aanpassen. Zorg er daarom ten eerste voor dat je je aanvraag zo algemeen mogelijk houdt. Dit zag ik bij andere jaren ook (bijvoorbeeld geen specifieke activiteiten noemen), maar ik werd uiteindelijk toch gemaild dat ze dit jaar wel wilden weten welke precieze activiteiten er komen. Maar je kunt het in elk geval weer proberen! Ten tweede zou ik voor de zekerheid de deadline voor het doorgeven en aanpassen van activiteiten door verenigingen veel eerder stellen (bijv. tot 15 juni mag je een activiteit indienen en daarna mag je echt NIKS meer veranderen).

De vergunningaanvragen worden beoordeeld door de deelgemeente waar de evenementen worden gehouden, voor de Eurekaweek vaak deelgemeente Kralingen of Centrum. Het proces verschilt per deelgemeente:

Kralingen:

- Begin mei: eerste versie van je aanvraag mailen naar directie veiligheid in Kralingen
- Eind mei: de gemeente, brandweer, politie, groen beheer, etc. lezen je eerste versie door
- Begin juni: dienstenoverleg met alle diensten
- Z.s.m. daarna: commentaar verwerken en vergunning indienden
- In theorie 4 weken later (maar kan ook later): goedkeuring of afwijzing binnen

Centrum:

Hier is er geen dienstenoverleg of feedbackronde. Ik heb zoals gezegd wel zelf contact gezocht met Directie Veiligheid Team Evenementen om de plannen voor te leggen. Het duurde voor mijn vergunningen in het centrum nog veel langer voordat ik ze binnenkreeg, dus wees er op tijd bij.

Houd bij je aanvraag rekening met:

- De suggesties van Rotterdam Festivals m.b.t. locaties

- Locatieprofielen van de gemeente op de website van Rotterdam Festivals
- Standaard en locatie-specifieke voorschriften uit de vergunningen van vorig jaar (ik heb de belangrijkste in een apart bestand gezet in mijn map)

Hoe dien je een digitale aanvraag in:

- Je moet vergunningen digitaal aanvragen via http://www.rotterdam.nl/product:aevenement. Hiervoor heb je Z-login codes nodig van [redacted].
- Je moet kiezen wat voor soort vergunning je moet aanvragen. Heel vaak is dat een A-evenement, tenzij je minder dan 250 bezoekers verwacht of het juist heel grote impact gaat hebben voor het verkeer.
- Betalen moet je direct doen via iDeal. Zorg dat de penningmeester dit van de Eurekaweek-rekening betaalt, want je krijgt geen bonnetje.

Wat moet je aanleveren:

- Eerst moet je allerlei vragen beantwoorden over het evenement (soort evenement, aantal bezoekers, datum en tijd, locatie). Van elke aanvraag heb ik een overzicht ontvangen met wat ik daar heb ingediend (zie \\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\Vergunningen\Programmaonderdelen (--> aanvragen)).
- Er is ook nog een oud aanvraagformulier beschikbaar wat in mijn map staat, die je ook zult krijgen van [redacted] van Directie Veiligheid, als richtlijn voor wat ze verder allemaal nog van je willen weten *buiten* de digitale aanvraag om. Je kunt dit eerst voor jezelf invullen zodat je het daarna gemakkelijk kunt overnemen bij de digitale aanvraag. Je kunt namelijk niet tussendoor opslaan of vooruit kijken).
- Je kunt je regenplan en normale plan in één aanvraag indienen, anders betaal je dubbel. Je kunt gewoon meerdere locaties en plattegronden toevoegen voor hetzelfde evenement.
- Ook moet je wat bestanden uploaden:
    - *Een overzicht van het draaiboek en programma*. Ik heb hier ook steeds het calamiteitenplan en afvalplan aan toegevoegd. Alle vragen die wel in het papieren aanvraagformulier stonden maar niet in de digitale aanvraag, heb ik ook hierin beantwoord.
    - *Situatieschetsen*. In het papieren aanvraagformulier staat een overzicht van wat er allemaal in moet worden uitgewerkt.
    - *Verkeersplan* (indien van toepassing).

2. Ontheffing alcoholverbod

Voor evenementen waar je alcohol wilt schenken, heb je een ontheffing nodig van artikel 35, het alcoholverbod. Dit mag dan overigens nog steeds alleen binnen afgehekte gebieden of gebieden met duidelijke grenzen (behalve de campus, waar een uitzondering voor wordt gemaakt). Je moet hiervoor van degene die de barren gaan leiden, hun voor- en achternaam en geboortedatum aanleveren. Je kunt dit in de digitale aanvraag van de evenementenvergunning toevoegen.

3. Tijdelijke gebruiksvergunning

Voor sommige evenementen dien je ook een (tijdelijke) gebruiksvergunning aan te vragen. In het informatieblad voor vergunningen in mijn map staat ook een beslisboom waar je uit kunt afleiden voor welke locaties dit moet. Grofweg moet dit als iets plaatsvindt op een afgebakend buitenterrein, zoals het Excelsior Stadion en atletiekvereniging PAC. Het gaat via een apart formulier en uitsluitend via de brandweer (veiligheidsregio).

Belangrijk: Voor de Eurekaweek wilde de brandweer ook met ons in het Excelsior Stadion een rondje doen om alle belangrijke veiligheidseisen door te nemen. Dit omdat in 2015 niet aan alle veiligheidseisen werd voldaan en de brandweer daar op de dag zelf achter kwam. Tijdens de Eurekaweek komt de brandweer regelmatig controleren of je je aan de voorwaarden en eisen houdt. Extra belangrijk is de aanwezigheid van voldoende brandblussers en nooduitgangen en dat er iets over de kabels in de looppaden ligt (bijvoorbeeld kabelmatten). Het meeste was dit jaar wel in orde, maar we hadden volgens de brandweer alleen de banners voor nooduitgangen nog steeds niet voldoende duidelijk gemaakt. Na de Eurekaweek kreeg ik dan ook een brief (te vinden in mijn Vergunningen-map bij Sportmiddag) over de ontbrekende *grote* nooduitgang-banners met foto's van hoe het wel moet. Als dat volgend jaar weer niet in orde is "zal het evenement geen doorgang kunnen vinden". Let er dus goed op!

4. Parkeren

A. Parkeerplaatsen reserveren en afzetten

Soms wil je parkeerplaatsen bij een locatie gebruiken voor je evenement. Dit moet je dan aangeven in je verkeersplan die je uploadt bij je evenementenvergunningaanvraag. Ook moet je contact opnemen met meneer [redacted] (zie mijn vergunningen). Ik ken niemand die onbereikbaarder is dan hij, dus contacteer hem op tijd en blijf stalken. Je moet er bijvoorbeeld voor zorgen dat er een officieel bord komt om de parkeerplaatsen af te zetten. Let op, als je dit doet, moet je ook een 'ontheffing parkeerverbod' aanvragen voor je eigen busjes, mocht je er zelf willen parkeren.. Het is immers door je eigen 'verboden te parkeren'-bord ook voor jezelf verboden te parkeren (tenzij je zo'n ontheffing hebt). Ik heb daarom uiteindelijk nergens een parkeerverbod aangevraagd.

B. Ontheffing parkeerverbod

Mocht je willen parkeren op plekken waar dat eigenlijk niet mag (bijv. op de stoep bij het Schouwburgplein of op het Grotekerkplein), moet je een ontheffing in je auto neerleggen. Ook dit gaat via meneer [redacted]

5. Calamiteitenplannen

Je moet bij je evenementenvergunning ook je calamiteitenplan meesturen. Ik had deze toegevoegd aan het draaiboek voor de vergunning. Je krijgt waarschijnlijk van de Directie Veiligheid van Kralingen een format voor het calamiteitenplan, wat een uitgebreid bestand is. Je kunt de mijne doorlezen en updaten naar jullie locaties. Ik vond de calamiteitenplannen een heel serieuze taak, en heb deze dan ook goed doorgenomen met de commissieleden en beveiliging. Je kunt je nooit genoeg voorbereiden op een calamiteit, dus betrek hen er dan ook zeker weer bij. Belangrijke punten zijn de nooduitgangen (in voldoende richtingen en het aangeven hiervan met grote banners), de inzet van beveiliging, je toegangscontrole, kans op het uitbreken van paniek en wat je doet bij slecht weer.

Extreme weersomstandigheden

Eén onderdeel van het calamiteitenplan is wat je doet bij extreme weersomstandigheden. Wij hebben dit jaar heel veel energie gestoken in onze regenplannen, omdat die de afgelopen jaren altijd wel nodig zijn geweest. Belangrijk is dat je een overdekte locatie hebt met voldoende capaciteit en nooduitgangen. Locaties op de campus zijn geschikt, maar het levert wel heel veel gedoe op met het RFB, omdat je dan heel veel informatie moet aanleveren over de partijen die er staan. Je kunt bijvoorbeeld ook uitwijken naar de Maassilo of andere grote overdekte hallen buiten de campus. Achteraf hadden wij de hele week prachtig zomerweer! Je weet echter maar nooit en ik vond het een heel geruststellend idee dat we prima regenplannen hadden in het geval van slecht weer.

Wel hadden wij eigenlijk (ook) hitteplannen moeten hebben:

- Er waren geen watertappunten. Mensen konden natuurlijk wel bij In de Smitse water kopen, maar hadden we niet gewoon gratis water moeten aanbieden aan de deelnemers en partijen om uitdroging te voorkomen?
- Er waren, zeker op het festival, veel te weinig schaduwplekken. Tenten en/of parasols neerzetten had zeker geen overbodige luxe geweest.

Ik zou dan ook zeker een hitteplan, met alles wat dat omvat, klaar hebben liggen voor het geval jullie net zulk mooi weer krijgen als wij. ☺

Alcoholmaatregelen
Standaard onderdeel van het calamiteitenplan is ook wat je onderneemt om problemen door overmatig alcoholgebruik te voorkomen. Denk hier goed over na en neem het eventueel ook op in het alcoholbeleid.

[redacted]

6. Bewonersbrieven
Eén van de vereisten van alle vergunningen is dat je omwonenden informeert over het evenement. Je staat als organisatie dan ook sterker als er vervolgens toch een omwonende klaagt over geluidsoverlast. In je vergunning staat wat daar zoal in moet staan. Je kunt de brieven van voorgaande jaren gebruiken en updaten. Er zijn geen vereisten voor waar je de brief moet bezorgen, dus maak zelf een inschatting tot waar omwonenden iets kunnen merken van het evenement. Ik heb in mijn vergunningenmap tekeningen staan van waar ik de brieven heb bezorgd. Wij hebben de brieven met de hele commissie zelf bezorgd.

Fondsenwerving
Met subsidies van fondsen kun je een (heel klein) deel van de Eurekaweekuitgaven dekken. Net als de afgelopen jaren heb ik twee fondsenaanvragen gedaan: één bij het Trustfonds en één bij het Fonds op Naam Stichting Buitenlandse Studenten, allebei van de EUR. Je moet deze ruim op tijd (circa 1,5 tot 2 maanden) voor de Eurekaweek aanvragen, maar kijk even op de websites van deze fondsen welk termijn er dit jaar voor staat. Je moet verschillende bestanden en informatie aanleveren, zoals een begroting en een brief. Na de Eurekaweek moet je nog een kort verslag uitbrengen om toe te lichten dat de week is doorgegaan en hoe succesvol het weer was.

Evenementenverzekering
De Eurekaweek sluit al jaren een evenementenverzekering af bij MARSH. Ik heb eigenlijk alles hetzelfde gedaan als vorig jaar. Ik heb wel het aantal verzekerde personen verhoogd, omdat dit afgelopen jaar niet was gedaan en er sinds 2014 toch wel een stuk meer studenten deelnemen. De verzekering bestaat uit een aantal aspecten (aansprakelijkheid, onkosten, ongevallen, cascodekking en extreme weersinvloeden). Voor elk van die onderdelen moet je aangeven of je je ervoor wilt verzekeren en zo ja, met welke voorwaarden. We hebben ook een eigen verzekeringsadviseur bij MARSH, [redacted] Op het

moment dat Jurdische Zaken me daarover vertelde, was het echter al bijna helemaal geregeld bij MARSH, maar ik heb het wel nog even door haar laten controleren to be sure.

Een overzicht van de verzekering van dit jaar:

- Budget: €125.000,00
- Aantal deelnemers evenement: 2900
- *Aansprakelijkheid*: verzekerd
  - o Limiet: € 1.250.000,00 per aanspraak en €2.500.000,00 voor de gehele periode
    Eigen risico EUR 125 per aanspraak voor zaakschade
- *Onkosten*: verzekerd
  - o Budget voor onkosten dekking: € 125.000
- *Ongevallen*: verzekerd
  - o Aantal verzekerde personen voor ongevallen: 2350
  - o Limiet: €2.500 bij overlijden en €25.000 bij blijvende invaliditeit
- *Cascodekking*: uitgebreid
  - o Verzekerd bedrag cascodekking: € 50.000,00
  - o Eigen risico EUR 250 per gebeurtenis
  - o Omschrijving: mobiele voertuigen, telefoons, portofoons, hekwerk, kassa systemen, pin-automaten, kasgelden, licht, geluid, podium, barren, toiletten, aggregaat, incheckzuilen, beacons, megafoons, koelkasten, foto- en filmapparatuur
- *Extreme weersinvloeden*: niet verzekerd

EHBO

[redacted] zijn al jaren de EHBO'ers tijdens de Eurekaweek. Ze hadden vorig jaar wat ontevredenheden over de faciliteiten die er voor hen waren in de Eurekaweek. De tent waar zij altijd in werkten, waaide bijvoorbeeld gemakkelijk weg. Ik ben daarom in een heel vroeg stadium met hen gaan zitten om hun suggesties voor verbetering te bespreken. Uiteindelijk hebben ze zelf een mooie EHBO wagen laten maken die ze ook gebruiken voor andere evenementen. Er hoeft nu alleen nog maar te worden gezorgd voor stroom en een goede plek (niet te dichtbij de muziek, dichtbij een toilet, het liefst een eigen toilet). [redacted] sliep tijdens de Eurekaweek 's nachts ook in het sportgebouw bij de slapers om daar indien nodig EHBO te verlenen.

Ik vond het een heel fijne samenwerking met de EHBO. Zij kennen de Eurekaweek super goed, doen nooit moeilijk over lange(re) dagen, en vinden de Eurekaweek heel leuk om te doen. Je kunt hun evaluatie vinden in een verslag dat ze me na afloop hebben gestuurd (\\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\EHBO → Verslag Eurekaweek 2016).

Beveiliging

In de Eurekaweek werken verschillende soorten beveiligingsdiensten. Zo werk je op de universiteit met de lokale beveiligingsdienst. Op externe locaties huren we al jaren Royal Event Securty in. Op sommige binnenlocaties zoals De Doelen, de Maassilo en de kroegentocht werk je samen met de beveiligers van henzelf.

Ik heb in de voorbereidingen met name veel contact gehad met Royal Event Security (RES), omdat zij op de onderdelen worden ingezet waar je echt helemaal zelf verantwoordelijk bent voor de beveiliging. [redacted] is de contactpersoon en een heel prettige man om mee te werken. Voorafgaand aan de Eurekaweek hebben we een aantal keer samen gezeten en regelmatig gemaild en gebeld om de locaties, programmaonderdelen en aanpak te bespreken. Hij is heel betrokken en komt in de Eurekaweek zelf ook

af en toe even kijken. Ik heb hem ook verteld dat zijn beveiligers me een heel gerustgesteld gevoel hebben gegeven tijdens de Eurekaweek.

Ik zal even per evenement de beveiliging toelichten. Ik heb RES dit ook laten lezen en zij hebben hier en daar een evaluatiepunt toegevoegd (schuingedrukt).

Evenement	Beveiligingsdienst	Aantal	Opmerking
Openingsceremonie en registratie	Door De Doelen		
Meeting Point	Royal Event Security	[redacted]	Dit waren er te weinig, niet zozeer voor het evenement zelf maar wel voor de locatie Schouwburgplein. We hadden twee ingangen waar wij de toegang wilden controleren, en dus twee beveiligers. Waar we echter niet op voorbereid waren, waren de ongewenste gasten die door hekken of lint heen het evenemententerrein indrongen. Daarnaast hadden wij de beveiligers ingehuurd tot het einde van het evenement, maar tijdens de afbouw hadden we nog steeds veel last van deze ongewenste gasten. We hadden op het Schouwburgplein zeker 4 of 5 beveiligers nodig gehad, die ook langer bleven om tijdens de afbouw orde te bewaken. *Evaluatie RES:* *Het Schouwburgplein is een 'druk bezocht openbaar gebied' (kruisend winkelend / stad bezoekend publiek). Een openbaar event op deze mooie locatie zoals Eurekaweek heeft een extra aanzuigende werking. Het overgrote deel van belangstellenden heeft weinig kwaad in de zin, maar dient er toch op gewezen te worden dat het een 'besloten event' is. Passanten die expres het event willen betreden (een aantal onder invloed van vermoedelijk alcohol etc.) laten zich minder makkelijk 'overtuigen'. Beide groepen nemen (verbaal) tijd in beslag dat ten koste gaat van toezicht op het event zelf en afgesproken 'standplaatsen'. Wij schatten in dat hier 4 a 5 beveiligers beter op z'n plek waren geweest.*
Openingsfeest	Door de Maassilo		
Campusdag en BBQ op de campus	Beveiligingsdienst EUR	[redacted]	
Sportmiddag	Door Excelsior (JSN beveiliging)	[redacted]	
Cantus	Beveiligingsdienst EUR	[redacted]	Het RFB (Daisy) had graag meer tijd gehad voor de briefing vooraf met de teamleider.

Informatiemarkt	Royal Event Security	[redacted]	
Playground	Royal Event Security	[redacted]	De beveiligers van de informatiemarkt hebben zich in twee fases verplaatst naar de Playground. Dit waren dus dezelfde mensen. *Evaluatie RES:* *De dag met Informatiemarkt en Playground, is ook van ons uit prima te combineren. De informatiemarkt is een 'rustig event' en kan geleidelijk afgebouwd worden qua beveiliging tegen het einde zodat 1 ploeg alvast naar het volgende event gaat (installeren) en de rest aansluit vanuit de Informatiemarkt. Afronding i.s.m. enkele Crewleden Eureka en opstart 2e locatie i.s.m. enkele Crewleden Eureka. Zo laten samen het beëindigde event 'veilig' achter en starten we de 2e geruisloos op. Wij adviseren 5 a 6 beveiligers.*
Kroegentocht	Door de kroegen		
Brunch aan de Kralingse Plas	Royal Event Security	[redacted]	Dit was wat mij betreft voor het evenement en de locatie niet per se nodig, maar wel vereist vanuit de vergunning. *Evaluatie RES:* *Daar sluiten wij ons bij aan qua vergunning ben je daartoe verplicht. Aan de ander kant geef je ook een kwaliteitssignaal af naar jullie gasten end e beheerder van de eventlocatie.*
Festival	Royal Event Security	[redacted]	Als jullie weer op het PAC terrein komen, zou ik meer beveiligers inhuren. Er zijn heel veel zij-ingangen waar mensen doorheen dringen, net als bij het Schouwburgplein. Ook was er echt tassencontrole nodig i.v.m. de alcohol die werd binnengesmokkeld. Verder is het terrein erg groot, dus had ik graag meer beveiligers rond willen laten lopen. *Evaluatie RES:* *Een terechte opmerking van Rachel, voor de komende editie op deze prachtige locatie even de plattegrond bekijken / bespreken en waar eventueel de 'knelpunten' zitten zodat we de bezetting hierop goed kunnen indelen.*
BBQ van Sfeerhoreca	Door Sfeerhoreca		

Night of the Songs	Royal Event Security	[redacted]	Ook als jullie weer gebruik maken van de Laurenskerk, zou ik meer beveiligers incalculeren. Er moeten namelijk binnen kwetsbare delen van de kerk worden beschermd, maar bij de deur zijn ook veel beveiligers nodig voor tassen- en toegangscontrole en het buiten houden van mensen nadat de inloop gesloten is. *Evaluatie RES:* *Een fantastische locatie en wat ons betreft zeer overzichtelijk, vanwege 1 in- uitgang.* *Maak vooraf aan je gasten het volgende goed duidelijk:* - *geen alcohol / flessen verboden middel mee naar binnen* - *100% tassencontrole, waardoor de rij naar binnen toe lang is en het enige tijd duurt eer men binnen is* - *geef maximum aantal vooraf op zodat teleurstelling aan de deur zoveel mogelijk wordt voorkomen* - *men niet in- en uit gaat om te 'roken' etc. (buiten blijft buiten)* - *korte(huis) regels omtrent bezoek Laurenkerk vooraf doorgeven aan gasten* *advies om daar een paar lange tafels neer te zetten links en rechts voor 2 rijen iedere tafel bemand voor tas/kaartcontrole en 2 beveiligers tussen de 2 tafels in voor persoonscontrole* *Wij adviseren om 2 beveiligers permanent bij de deur te houden en zeker 7 binnen*

De beveiligers zijn zo streng als jij wilt dat ze zijn. Ze willen van jou weten: wie mogen er wel/niet naar binnen, moeten tassen gecontroleerd worden, is er een maximale capaciteit, tot waar mogen mensen met alcohol komen (volgens je vergunning) e.d. Zorg er dus voor dat je hen voor het evenement begint kort brieft over al deze informatie.

Belangrijke taken van de beveiliging zijn altijd:

- Toegangscontrole (letten op polsbandjes)
- Toezien dat niemand met alcohol het terrein verlaat
- Vrije rol (rondlopen)

Twee taken van de beveiliging waar ik te weinig op voorbereid was, waren:

- Het buitenhouden van ongewenste gasten, die door je lint of hekken heen breken om mensen lastig te vallen en intimideren op je terrein, zowel tijdens het evenement, als bij de (op- en) afbouw.

- Tassen controleren op alcohol. Er werd in elk geval bij de avondfeesten, het Meeting Point en het Festival veel drank meegenomen, wat jou als coördinator veiligheid echt problemen kan opleveren. We hadden dus telkens bij alle ingangen beveiligers nodig die alleen maar tassen controleerden, en die niet volledig konden tellen of letten op bandjes.

Het is dus goed om het hier in je briefings, maar ook vooraf met de beveiligingsdiensten over te hebben.

Zorg verder op elk onderdeel voor lunchpakketjes, flesjes water, portofoons, en eventueel avondeten voor de beveiligers van Royal Event Security.

Evaluatie RES:
We zien inderdaad een toename van meenemen van 'eigen drank / flessen /alcohol. Het kost tijd om de gasten uit te leggen en te controleren dat dit niet te bedoeling is. Dit kan leiden tot frustratie van de persoon in kwestie en of deelnemers die hierdoor langer moeten wachten in een rij. Door in –uitgangen te beperken blijven er meer beveiligers over voor crowdtoezicht op het event zelf. Dit in het vervolg ook weer expliciet aan de deelnemers Eurekaweek vermelden dat dit soort zaken 'thuis' moet blijven.

Aandachtspunt, we hebben geconstateerd dat de verbinding op / met de porto's niet altijd even goed / stabiel was en soms zelfs slecht verstaanbaar.

Ons beveiligingsteam heeft een prachtige werkweek met jullie en de vele deelnemers gehad op Rotterdamse toplocaties! Onze samenwerking met jullie en het goede weer droegen bij een fantastische ongedwongen sfeer zonder calamiteiten.

[redacted] *en Eurekateam, hartelijk dank, we kunnen we samen terugkijken op een zeer succesvolle Eurekaweek 2016 en zien uit naar 2017. Ook voor de editie van 2017 gaan we graag weer met jullie in gesprek voor een goede rolverdeling en aanpak.*

<u>Afval</u>
A. Campus
Op de campus werk je met Asito, wat wordt geregeld via Room and Facilities Bookings. Zij legen containers ook tijdens de evenementen in de Eurekaweek.

B. Externe locaties
Voor externe locaties kun je afvalbakken en schoonmaakmateriaal huren bij Stadsbeheer Schone Stad (voorheen Roteb). Je moet bij hen een offerte aanvragen op basis van hoeveel afvalbakken je wanneer en waar wilt hebben. Op de eerste dag hebben wij wat prikkers, bezems en ringen voor om vuilniszakken laten komen voor de rest van de week. Verder huur je per evenement een aantal kliko's en extra vuilniszakken. Na afloop zet je de kliko's en volle vuilniszakken op de ophaalplek (na 16.00 uur wordt pas de volgende dag opgehaald). Na goedkeuring van de offerte moet je een afvalplan aanleveren, met contactpersonen, levertijden, plattegronden en afleverpunten. Die van mij kun je vinden in mijn map: \\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\Afval.

[redacted] heeft ook bij Van Gansewinkel dezelfde offerte opgevraagd, maar zij bleken veel duurder te zijn. Helaas, want Van Gansewinkel is blijkbaar wel veel duurzamer.

<u>Draaiboek maken</u>
Na een paar keer crewen en dit jaar voorzitter zijn heb ik wel geleerd dat draaiboeken van de Eurekaweek enerzijds zeker onmisbaar zijn voor een goed verloop van de week, en anderzijds uiteindelijk grotendeels

niet worden aangehouden. ;) Er gebeuren tijdens de Eurekaweek zoveel onverwachte dingen, waar je je simpelweg niet op kan voorbereiden, dat dit ook heel logisch is. Toch heeft de commissie en de crew een houvast nodig en iets om op terug te vallen als alles wel gewoon loopt zoals gepland.

Het maken van de draaiboeken is een enorm werk, dat ik echt heb onderschat. Je moet veel stappen doorlopen en je bent ook heel erg afhankelijk van input van anderen, waardoor je soms lang aan het wachten bent tot zij tijd hebben om ernaar te kijken. Zorg dat je echt op tijd hiermee begint. Doe het overigens helemaal op een eigen manier die voor jou fijn werkt. Hieronder staat slechts een suggestie van hoe het zou kunnen (hoe ik het heb aangepakt).

Stap	Omschrijving
1. Globaal overzicht per onderdeel maken	Ik ben begonnen met de grote lijnen op papier zetten, die ik later in detail heb uitgewerkt. Je kunt een Excelbestand maken, met sheets per dag. Maak verschillende kolommen voor gegevens die belangrijk zijn: Begintijd en eventueel eindtijd; Wie ervoor verantwoordelijk is/zijn; De taak ; Voor welk onderdeel. Vervolgens kun je per rij taken toevoegen. Welke taken er allemaal moeten worden gedaan, bepaal je op verschillende manieren: - Je kunt het zelf grotendeels al invullen; - Lees de draaiboeken van voorgaande jaren (ik heb de afgelopen 2 jaar erbij gepakt en daarmee mijn eerste opzet aangevuld); - Bespreek ook de opzet van elk onderdeel met het duo dat dit onderdeel organiseert. Wat moet er nog meer gebeuren? Zijn er taken van vorig jaar dit jaar overbodig geworden?
2. Eerste opzet draaiboek bespreken met de commissie	Het is goed om je draaiboek met de hele commissie door te lopen om te kijken of elk onderdeel en elke functie een haalbaar draaiboek heeft. Je kunt de draaiboekbespreking met je commissie doen vóórdat je of nádat je deze compleet hebt ingevuld met indeling van crewers en alle details. Ik heb bewust gekozen om dit ervoor te doen, zodat ik geen grote dingen meer hoef te veranderen nádat alle crewers zijn toegewezen (het is dan een enorme puzzel om iets te wijzigen). Maar, er hadden wel foutjes kunnen worden uitgehaald als de commissie er ook goed naar had gekeken nadat hij helemaal was ingevuld, dus beide is eigenlijk het beste.
3. Taakverdeling crew invullen in draaiboek	DIt is absoluut de meest ellendige taak. Je moet voor elke taak in het draaiboek gaan opschrijven welke crewers hiervoor verantwoordelijk gaan zijn. - Je moet weten of inschatten hoeveel crewers je ergens voor nodig hebt; - Je wilt zoveel mogelijk rekening houden met wat de crewers leuk vinden om te doen; - Je wilt alle crewers ongeveer even vaak laten uitslapen in de week; - Je wilt dat slapers wekken en matjes neerleggen steeds door andere crewers gebeurt; - Je moet rekening houden met wie wel en niet mag rijden in busjes; - Je wilt individuele crewers niet op één dag heel veel laten sjouwen, opbouwen en afbouwen terwijl andere juist alleen maar de sociale of relaxte klusjes doen. Het is echt voor elke dag zoeken naar een balans voor iédere individuele crewer, zodat je niemand overwerkt of benadeeld.

	Het duurde wel eventjes voordat ik een goed systeem had om dit te realiseren. In het overdrachtsverslag van [redacted] kun je haar systeem lezen, maar ik vond onderstaande persoonlijk prettiger werken. Ik heb een ander Excelbestand aangemaakt en per dag de lijst met crewers die er die dag zijn aangemaakt. Vervolgens heb ik hierin bijgehouden per persoon welke taken diegene al doet (en of dat 's ochtends, 's middags of 's avonds is). Zo kun je naarmate je later op de dag of in de week komt, kijken bij wat voor taken je diegene wel en niet indeelt, gegeven waar die persoon al eerder hebt ingedeeld. Mocht er later toch nog iets veranderen, kun je ook gemakkelijk zien bij wie je kunt schuiven op dat tijdstip. Ik had uiteindelijk pas na het versturen naar de drukkerij (tijdsdruk!) voor elke persoon individueel gecheckt of zijn/haar persoonlijke draaiboek wel klopt. In enkele gevallen was ik iemand ergens vergeten bij te zetten of had ik diegene juist dubbel ingedeeld. Hoewel je er echt geen zin meer in hebt als je éin-de-lijk klaar bent, is het toch wel goed om ook nog even het hele draaiboek voor alle crewers individueel na te lopen, voordat je deze laat printen.
4. Draaiboek afdrukken	Dit heb ik laten doen bij Multicopy. Zij zijn heel behulpzaam en weten wat je nodig hebt. Ze hadden wel twee dagen nodig om het te printen, dus zorg dat je op tijd contact opneemt wanneer je het gaat aanleveren en wanneer zij het dan aan jou kunnen overhandigen. Zorg dat je er genoeg besteld (ook reserves). Daarnaast hebben we ook keycords besteld waarmee je het draaiboek om je nek kunt hangen, elk jaar weer superhandig.
5. Draaiboekbespreking met de crew	Plan ruim op tijd een dag in, in de week voor de Eurekaweek, om het draaiboek te bespreken met de crew. Ik heb uiteindelijk twee briefings gedaan omdat niet iedereen op één dag kon, en we hebben de Engelse crew apart gebriefd. Ik had het draaiboek al voor deze bespreking rondgestuurd, omdat je echt niet het hele draaiboek puntje voor puntje kan doornemen. Hier heb je gewoon geen tijd voor en veel zaken spreken voor zich. Ik heb vooral de algemene punten besproken, wat te doen bij calamiteiten en pers, hoe de week voor crewers en de organisatie is, en of zij zelf vragen hadden. Verder heb ik hen ook voorbereid op dat het áltijd anders loopt dan verwacht en dat je, als het draaiboek wordt losgelaten, zelf ook flexibel moet zijn en moet inspringen waar nodig. Het was misschien wel goed om meer te benadrukken dat crewers het draaiboek echt zelf goed moeten doornemen van te voren en al hun vragen moeten stellen.

Ik heb daarnaast aparte draaiboeken gemaakt voor:

- *De betaal- en incheckapparaten*: Hoewel er uiteindelijk praktisch niks mee is gedaan (zie kopje 'KNIP' en het penningmeester verslag), had dit overzicht wel heel relaxed geweest als alles had gewerkt zoals zou moeten. We hadden van te voren heel goed nagedacht over welke betaalterminal waarheen zou gaan na elk onderdeel en dit in een schema gezet door elke individuele terminal te nummeren. Hetzelfde had ik gedaan voor de laptops en scanners voor het inchecken. Zo kon je altijd achterhalen waar de laptop of kassa is die je mist, voor welk volgende onderdeel je de kassa moet instellen, etc.

- *De busjes en benodigdheden hierin*: Ook had ik een schema gemaakt per dag per busje wat er in moest zitten. We hadden een aantal momenten waarop busjes werden uitgeladen en opnieuw ingeladen, bijvoorbeeld de zondag voor de EW, maandagavond en dinsdagavond.

Coördinator veiligheid in de EW

Je bent als voorzitter de coördinator veiligheid tijdens de Eurekaweek. Wat dit precies inhoudt, kun je van te voren niet bedenken. Ik heb het zelf vooral 'druk' gehad met deelnemers die naar het ziekenhuis moesten ([redacted] ging uiteindelijk mee naar het ziekenhuis). Daarnaast kunnen er natuurlijk ook calamiteiten op grotere schaal of met individuen maar van ernstigere aard gebeuren. Wat het belangrijkst is, is dat je alert bent. Ken je calamiteitenplannen en let goed op of alle veiligheidsmaatregelen zijn uitgevoerd zoals je had gepland. Mocht er iets gebeuren, hoef je niet alles zelf te beslissen en weten je beveiligers ook wat ze moeten doen. Ik begreep wel van de beveiligers dat er heel veel van de voorzitter wordt verwacht, bijvoorbeeld bij ontruimen en omroepen op het podium. Op de universiteit ligt dat echter weer compleet anders en nemen beveiligers veel meer van je over. Het is goed om deze verantwoordelijkheden van te voren voor jezelf en de beveiliging duidelijk te hebben. Betrek zodra het kan in elk geval [redacted] erbij als er wat gebeurt, hij kan vanuit de universiteit alle nodige maatregelen in gang zetten en adviseren. Zorg ook dat je commissie weet dat Joop als eerste gebeld moet worden. Uiteindelijk is het ook belangrijk om persvoorlichting te informeren, zij nemen op dat vlak alles van je over.

Werving en selectie nieuwe commissie

Werving

Wij hebben op verschillende manieren promotie gemaakt om mensen te interesseren om te solliciteren voor de Eurekaweekcommissie. Zo zijn we extra vroeg begonnen (al ruim voor de Eurekaweek) met mensen erop wijzen dat je hier überhaupt voor kunt solliciteren, vooral via Facebook en onze website. We hebben ingezet op het delen van persoonlijke ervaringen. Tijdens de Eurekaweek al hebben we posters opgehangen op de campus. Na de Eurekaweek krijgt die promotie een piek. Ook hebben we een EWCU interesseborrel georganiseerd in In de Smitse. Wij vonden dit zeker een aanrader!

Selectie

Zodra de deadline is gesloten, zul je met [redacted] een brievenselectie doen om te kijken wie je wel en niet uitnodigt op gesprek. Maria had voor ons een gedeelde map aangemaakt waar alleen [redacted], [redacted] en ik bij konden, waar alle binnengekomen sollicitatiebrieven in werden gezet. Na alle gesprekken ga je samen met [redacted] puzzelen om de nieuwe commissie rond te krijgen.

Planning

1. Persoonlijke jaarplanning

Als voorzitter moet je vooral heel flexibel zijn: dingen gebeuren nooit op het moment dat je ze eigenlijk in gedachten had. Het is super lastig om te zeggen wat je wanneer moet doen, omdat het helemaal afhangt van hoe het bij de rest van de commissie gaat en wat voor Eurekaweek je neer gaat zetten. Je moet altijd inspringen als commissieleden vragen hebben en veel partijen benaderen jou op niet te voorspellen momenten om af te spreken of omdat er iets geregeld moet worden.

Om je wel een richtlijn en houvast te geven zou ik onderstaande planning voorstellen. Maar vooral flexibel zijn dus, en niet gestrest worden als je bepaalde taken een maand later doet, omdat er andere zaken onverwachts prioriteit hadden. Dit is heel begrijpelijk in deze functie!

Maand(en)	To do
Oktober – December	*Inlezen overdrachtsverslagen* *Eerste LOCI vergadering + LOCI bestuur gekozen* *Toegang tot Eurekamail en –schijf* *Inplannen van data voor:* - *Overdrachtsweekend* - *Pakken en vestjes passen* - *Kantoorindeling januari* - *Vergaderingen januari*
Januari	*Kantoor opruimen en inrichten + Druppels voor printen ophalen* *Iedereen Plan van Aanpak laten schrijven (elke functie)* *SWO 1 met R.K.v.V.* *Nadenken over incheck- en betaalsysteem* *Brainstormen over:* - *Thema* - *Opzet programma* *Stand Bachelor Open Dag regelen via Onderwijsmarketing* *Enquête resultaten analyseren* *Op gang helpen commissie (functies), met name:* - *Acquisitie → sponsorbrochure en masterfile* - *Penningmeester → begroting* *Kantoorindeling februari* *Inplannen van data voor:* - *Taartenronde* - *Fotoshoot commissie*
Februari	*Plan van Aanpak per functie bespreken in vergadering* *Jaarplanning rond* *Indeling programmaonderdelen en extra taken* *Inlezen in voorschriften vergunningen, fondsenaanvraag, verzekering, calamiteitenplannen, etc.* *Alcoholbeleid updaten indien nodig* *Besluit over:* - *Capaciteit* - *Gewenste locaties* - *Deadlines voor verenigingen* *Kantoorindeling maart* *Acquisitievergaderingen opzetten* *Progressie Excelbestand opzetten* *Eerste meetings (inplannen) met:* - *Horeca* - *Room & Facilities Bookings* - *Rotterdam Festivals*
Maart	*Op gang helpen commissie (programmaonderdelen)* *Beginnen met vergunningaanvragen (Kralingen eerst)* *Contact met EHBO en Beveiliging (evalueren)* *Meeting inplannen met gemeente over City & Porttour en evt. programma ideeën*
April	*Programma en locaties definitief voor vergunningen*

	Vergunningaanvragen incl. verkeersplannen, regenplannen en calamiteitenplannen schrijven *Fondsen aanvragen (brief schrijven)* *Oud-crew benaderen* *Contact met Room & Facilities Bookings over plannen en draaiboeken* *Offertes EHBO, Beveiliging en Afvalverwerking opvragen* *Oud-Eureka borrel inplannen en opzetten* *Frequente meetings met teams van programmaonderdelen voor updates en plannen* *Inplannen lunch met College van Bestuur*
Mei	*1 op 1 gesprekjes met alle commissieleden* *Voorlopige vergunningaanvraag Kralingen eruit* *Beginnen met overeenkomsten met alle verenigingen* *Fondsenaanvraag eruit* *Evenementenverzekering beginnen*
Juni	*Meetings met Gemeente:* - *Dienstenoverleg* - *Groot Studentenoverleg* *Vergunningaanvragen Kralingen aanpassen en indienen* *Vergunningaanvragen Centrum indienen* *Afspraak persvoorlichting maken* *Benodigdheden inventariseren* *RET inlichten* *Beginnen werving nieuwe commissie* *Beginnen met voorbereiden draaiboek* - *Draaiboek vorig jaar doornemen* - *Globaal draaiboek per onderdeel laten maken door commissie* - *Draaiboek kassa's en laptops* *Registratie plan van aanpak rond*
Juli	*Eerste versie draaiboek afronden* *Evenement aanmelden bij Rotterdam Festivals (uiterlijk 1 september)* *Aanvraag BUMA eruit* *Contact over ontheffing parkeerverbod en afzetten parkeerplaatsen* *Calamiteitenplannen updaten* *Plan avondeten crew, EHBO, beveiliging, artiesten, EWCU etc. (bestellen in augustus)* *Bewonersbrieven schrijven* *Logistiek overzicht checken*
Augustus	*Indeling benodigdheden over busjes* *Alle bewegwijzering en andere bordjes per onderdeel printen* *Bewonersbrieven bezorgen* *Calamiteitenplannen en laatste afspraken bespreken met commissie* *Draaiboeken printen en draaiboekbespreking met crew* *Map klaarmaken met alle belangrijke bestanden voor in de Eurekaweek* *Laatste vergadering*
September – November	*Werving en selectie nieuwe Eurekaweekcommissie* *Evaluaties met alle partijen* *Overdrachtsverslag schrijven* *Eindverslag fondsenaanvraag*

2. Algemene jaarplanning
Verder had ik behoefte aan checklist per maand voor alle functies en programmaonderdelen samen, om bij te houden of we als commissie als geheel op schema lopen. Ik heb in de eerste maanden dan ook heel veel overdrachtsverslagen, oude mails, oude bestanden e.d. doorgelezen om een Masterplanning te maken waar per maand voor alle functies en programmaonderdelen zoveel mogelijk instaat wat er die tijd zou moeten gebeuren. Soms verschilde dit heel erg per overdrachtsverslag en/of met de planningen van de commissieleden zelf, dus soms staan dingen er dubbel in en veel taken ook niet in de maand waarop het uiteindelijk is gebeurd. Het is echter wel fijn om in een oogopslag te kunnen zien waar je komende maanden zoal aan moet denken en als checklist aan het einde van de maand. Ik hoop dat jullie hier nog iets aan hebben en hem kunnen verbeteren voor toekomstige jaren.
Zie \\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Voorzitter - Rachel\Planning .

<u>Contactpersonen</u>
Een overzichtje van de meeste van mijn contactpersonen dit jaar:

EUR

Afdeling of functie	Contactpersoon	E-mail	Telefoon
SSC OOS hoofd studentenvoorzieningen	[redacted]	[redacted]	[redacted]
SSC OOS secretariaat	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Bestuurlijke en Juridische Zaken - head administrative and legal affairs	[redacted]	[redacted]	
Bestuurlijke en Juridische Zaken - senior policy officer	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Algemene bestuursdienst	[redacted]	[redacted]	
Room and Facilities Bookings	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Room and Facilities Bookings	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Persvoorlichting	[redacted]	[redacted]	[redacted]
SG Erasmus	[redacted]	[redacted]	[redacted]
International Office	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Loopbaanadviseur	[redacted]	[redacted]	
Onderwijsmarketing	[redacted]	[redacted]	
Beveiligingsdienst EUR	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Extern

Partij	Contactpersoon	E-mail	Telefoon
Rotterdam Festivals	[redacted]	[redacted]	
Deelgemeente Kralingen-Crooswijk (Groot Studenten Overleg)	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Directie Veiligheid - Kralingen-Crooswijk	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Directie Veiligheid - Centrum	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Directie Veiligheid / Team Evenementen - Algemeen	[redacted]	[redacted]	
Beleidsmedewerker voor de Eurekaweek	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Stadsbeher Schone Stad	[redacted]	[redacted]	[redacted]
EHBD team	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Royal Events Security	[redacted]	[redacted]	[redacted]
KBcom	[redacted]	[redacted]	[redacted]
RKvV assesoren Eurekaweek	[redacted]	[redacted]	
In de Smitse	[redacted]	[redacted]	
LOCI	[redacted]	[redacted]	
MARSH evenementenverzekering	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Verzekeringsadviseur bij MARSH	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Multicopy	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2.7 Vrijwilligers & Logistiek (Matthijs)

Beste Opvolger, voor je ligt het overdrachtsverslag van de functie Vrijwilligers en Logistiek. Een functie die helaas niet meer zal bestaan. Vóór mij was Vera Veldschoten verantwoordelijk voor de vrijwilligers van de Eurekaweek 2015. Omdat zij na de laatste gidsentrainingen in een gat viel (er is dan op dat gebied even heel weinig te doen), is in 2016 is besloten logistiek maar volledig aan de taak van de vrijwilligers toe te voegen. Helaas was dit ook geen optimale combinatie dus is mijn functie opgebroken voor de EWCU 2017. Mijn overdrachtsverslag zal informatie bevatten voor de functies "Deelnemers en Gidsen" en die van "Event Manager". Ik heb dit jaar de logistiek zelf helemaal uitgevogeld dus zal proberen hier zo gedetailleerd mogelijk in te zijn, wat betreft de informatie voor de gidsen kan ik je ook verwijzen naar het overdrachtsverslag van Vera. Als je logistiek van eerdere jaren wil bestuderen, moet je bij elk van de commissieleden kijken want iedereen had een aparte logistieke taak. Hoe dan ook, heel veel leesplezier en ik hoop dat dit verslag jullie kan helpen bij het zo succesvol mogelijk uitvoeren van jullie functies ☺.

Extra note:
Om het voor jullie duidelijker te maken wat relevant is voor jullie functies, onderstaand lijstje. Belangrijk is wel dat de promotie van vrijwilligers door één persoon gedaan kan worden. Kijk dus wie dit op zich neemt (deze persoon doet dat dan weer in samenwerking met promotie & drukwerk). Het inschrijven voor gids of crew gebeurd ook op eenzelfde manier, lees dit dus samen even door en kijk hoe je dit gaat verdelen. Gesprekken kan je, indien je deze nog zelf doet, makkelijk verdelen. Zodra jullie allebei je bestand hebben met gidsen en crew kunnen jullie je eigen gang gaan. Maar wellicht is het makkelijk een taakverdeling te maken tot het einde van april/begin mei.
Januari: Algemene info
Februari: (gidsen) + Afhankelijk wie de promotie van de vrijwilligers gaat doen.
Maart: (gidsen) + Afhankelijk wie de promotie van de vrijwilligers gaat doen.
April: (crew) + (gidsen)
Mei: (crew) + (gidsen)
Juni: (crew) + (gidsen)
Juli: (crew) + (gidsen voor boekjes + bordjes)
Augustus: (crew) + (gidsen)
Logistiek: (Logistiek)
Tijdens en Na de Eurekaweek: (Crew & Logistiek) + (gidsen)

Algemene functieomschrijving:
Als vrijwilligers en logistiek was ik verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het zorgen voor de promotie van de gidsen en crew-werving. Het ophangen van de posters en in overleg met promotie plaatsen van gesponsorde facebook-posts voor gidsen en crew.
- Het behandelen van alle gidsen en crew inschrijvingen (in een bestand zetten) en zorgen dat ze zich kunnen inschrijven voor een sollicitatiegesprek
- Het afnemen van alle gidsen en crew-gesprekken. (misschien gaat dit dit jaar anders gebeuren, moet je even overleggen met je voorzitter/[redacted]).
- Het opzetten en geven van gidsentrainingen voor alle gidsen en het contact onderhouden met alle partijen die aan bod komen.
- Zorgen dat alle gidsen een convenant tekenen met hun goede intenties.
- Duidelijk contact onderhouden met de FIC (introcommissie van de MFVR)
- Het organiseren van meerdere crew-uitjes en het eten ervoor/erna.
- Het opzetten van crewavonden en het eten ervoor/snacks/taken die gedaan moeten worden
- Correcte bestelling van de busjes en auto's tijdens de EW

- Verder bestelling en plaatsing van de volgende zaken:
  DIXI's
  Dranghekken
  Brandblussers
  Zitzakken
  Podia/Techniek/muziek
  Stroom
  Marktkramen
- Zo goed mogelijk contact onderhouden met alle partners van deze materialen.
- Zorgen voor een goede gidsenselectie met voldoende reservegidsen

2.7.1 Gidsen & Crew

Januari (Algemene info)
De eerste maand dat je hier op kantoor komt zal je jezelf gaan inlezen in je functie. Je loopt rond, rommelt hier eens wat, rommelt daar eens wat. Leert je mailbox kennen en de gedeelde schijf. Kijkt of je een druppel (zo'n zwart ding dat je aan je sleutelbos doet) kan fixen zodat je snel kan inloggen voor het printen. Ook kan je op een gegeven moment bij het sportgebouw een werknemerspasje aanvragen zodat je goedkoop een maaltijd kan fixen. Verder is dit een handig moment om te zorgen dat je weet hoe je een telefoon doorverbindt, op mute zet, in de wacht zet en allemaal van die praktische zaken. Zorg ook dat je de tijd benut om niet alleen dit, maar ook andere overdrachtsverslagen te lezen. Stel je signature in op Outlook en kijk mijn groene mappen eens door. Het is een misvatting om te denken dat je alleen van je eigen functie op de hoogte dient te zijn. Lees gerust ook stukken van andere functies, zodat je weet waar zij zich mee bezig houden en wat je van ze kan verwachten (en vice versa). Los daarvan wil ik je aanraden je spullen schoon en opgeruimd te houden, ongeacht of je een sloddervos bent of een opgeruimd persoon. Ruim je afwas op aan het einde van de dag en dump je spullen niet in de hoek van je bureau. Je zal hier heel wat uurtjes komen te zitten, neem de moeite om het schoon te houden want je werkt er echt prettiger door. Kijk ook eens in de schijf naar mijn mapje. Het gidsenbestand is altijd een mooi ding om even gezien te hebben, verder staan er waarschijnlijk nog heel veel kleine bestandjes van zaken die kort geregeld moeten worden. Het is ook het moment om te beginnen met het opstellen van een plan van Aanpak, hierin zet je hoe je jouw functie verder wil inrichten door het jaar heen. Bedenk hoeveel gidsen je wil, en hoeveel crew (ik heb deze targets op het whiteboard geschreven zodat ik er elke keer naar moest kijken als ik boven mijn beeldscherm uitkeek, dit werkte bij mij erg motiverend.) Verder bekleden jullie een nieuwe functie, dus zorg dat je een idee hebt wanneer in het jaar je wat wil gaan doen. Ook moet je duidelijk hebben hoe de sollicitatiegesprekken dit jaar gaan lopen. Gaat iemand deze allemaal zelf afnemen, zoals ik vorig jaar gedaan heb? Want dit kost je 3 volle weken en dan heb je de crew nog niet gehad. Ik heb veel klachten gehad over m'n afwezigheid omdat je daarna al je andere zaken maar weer op orde moet krijgen. Ik denk dat dit echt iets is wat je met [redacted] moet bespreken. Ook is het handig al te kijken naar promotiemogelijkheden voor de werving van de gidsen/crew. Zorg dat je mij contact zodat ik je beheerder kan maken van de facebookgroep voor gidsen 2016 en crew 2016 en beheerder van het inschrijfsysteem op sin-online. Bedenk ook alvast kleine dingetjes, zoals wat je wil gaan doen met de crew-uitjes (ook al duurt het nog maanden voor je het gaat uitvoeren).

Februari (Gidsen + Promotie)
In februari kan je je plan van aanpak inleveren. Je zal dan nog wat op/aanmerkingen krijgen en kan vervolgens je plan afronden, een mooi iets om op terug te kijken. Ook zal acquisitie een exit-lijst hebben van bedrijven die je zal moeten bellen, dit zal een redelijk aantal bedrijven zijn die je dan allemaal even moet bellen. Acquisitie zal hiervoor uitleg geven. Ook zullen er dingen zijn als het bedenken van jullie thema en het maken van foto's, maken van een pak en plannen van een constitutieborrel. Kijk ook of je contact kan leggen met de MFVR, de studievereniging van Geneeskunde (kijk ook of je de studievereniging van Nanobiologie kan bereiken! Ik was er niet van op de hoogte dat deze bestond en zij kunnen weer een paar koppels aanleveren om gidsengroepjes van Nanobiologie. Pas 2 weken voor de EW kreeg ik een belletje maar toen kon ik er ook niets meer aan doen.)

[redacted]

Verder.
Zorg dat je alvast voorbereidingen gaat treffen voor de gidsen en crew werving. Zorg dat je promotieplekken reserveert voor reclameboodschappen, overleg met promotie en drukwerk hoe de posters eruit komen te zien etc (de tekst op de posters is meestal hetzelfde als die van vorige jaren). De posters waren er in 3 soorten. Crew, Gidsen NL en Gidsen ENG. Van alle 3 de soorten werden er evenveel gedrukt in verschillende maten. Omdat we geen internationals in de crew wilde waren deze posters alleen in het NL. Uit de bestelling van Vorig jaar zal promotie en drukwerk kunnen halen hoeveel posters van een bepaalde afmeting zijn gedrukt. Dit was voor mij op zich een goede hoeveelheid.

Maart (Gidsen + Promotie)
In maart ga je de promotie van de vrijwilligers echt starten. De promotie bestaat ruwweg uit de volgende dingen:

- Posters op de uni
- Posters bij de studieverenigingen
- Posters bij de studentenverenigingen
- Posters in het Paviljoen en bij Sport

- Reclameboodschappen in de C-hal
- Posters in de draaideuren
- Reclameboodschappen op de achtergrond van Computers
- Posters in de Stoepborden
- Posters in de kliklijstjes van de liften.
- Reclamebooschappen via Facebook. **GESPONSORD.**
- **Bericht via sin online /Massamail!**
- **Bericht via EUR facebook**

Uiterlijk half maart moet je de posters binnenkrijgen, eigenlijk eerder. Vanaf dat moment moet je ze overal op hangen. Ga het bovenstaande lijstje af en zorg dat overal die krengen komen te hangen. Zorg dat je begin maart alle studieverenigingen hebt gemaild of je in hun kantoor 2 posters kan ophangen (1 gids nl/en afhankelijk van de studievereniging en 1x crew). Fiets ook een rondje langs alle studentenverenigingen en vraag of je hier ook posters mag ophalen, dit mocht vorig jaar gewoon overal, studentenverenigingen zijn namelijk ook gebaad bij gidsen. Vergeet ook geen posters op te hangen in het gebouw van EUC! Zover ik weet heeft de FIC van mfvr zelf de promotie in handen. Je hoeft dus niet naar het MC. De poster op de uni zijn simpel. 2 borden bij Sport (wel eerst netjes vragen aan de balie) 2 posters bij het Paviljoen. Babbel eens gezellig met het Smitse bestuur, daar konden we de laatste 2 jaar ook prima een poster kwijt. Verder kan je in het G-gebouw posters ophangen bij de glazen inforborden op verschillende verdiepingen. Gewoon een paar oude posters wegtrekken als t niet past. In het H-gebouw kan je deze dingen ophangen bij verschillende verdiepingen. Verder kan je in het T-gebouw op T3 en T4 nog posters kwijt. Check wel na 1,5 week of ze er nog hangen, en hang anders nieuwe op. Verder staan beneden in het N-gebouw verschillende stoepborden. Hier kunnen de grootste maten van de posters perfect in. Zorg dat je deze allemaal gebruikt en communiceer dit goed met [redacted].

[redacted]
Erasmus Universiteit Rotterdam
University Support Centre Front Office
E usc@eur.nl
T [redacted]
[redacted]

Zij heeft de volgende dingen in handen, en anders kan ze je doorverwijzen:

- Reserveren stoepbordenplekken
- Maken reclameboodschap op de monitoren in de C-hal
- Achtergrond van de computers
- Misschien nog wel meer (de liftdingen)
- Draaideurplekken?

Anyhow, volgens haar mag je maximaal 2 stoepborden 2 weken achter elkaar op een vooraf gereserveerde plek zetten. [redacted] Zorg wel met alle reserveringen dat je ze tijdig doet.
Dan als laatste, maar wel als belangrijkste. De promotie via facebook. Ik heb het effect hiervan onderschat. Letterlijk iedereen die ik sprak wist via facebook dat er een gidsenwerving was. Zorg dus dat je goede posts hebt, maak een promo plan aan met promotie en drukwerk en zorg dat je ALLE POST SPONSORD.

Daarmee bereik je mensen. En veel ook. We hebben alles uit de kast gehaald om zo veel mogelijk gidsen binnen te halen. 3 dingen daarvan hebben goed gewerkt.

- De VIP tafel bij de cantus. Je moest het bericht liken en 3 potentiele gidsen taggen. Werkte als een trein. Veel positieve comments gehad.
- De photoshop foto van het H-gebouw met daarop "become a guide" in licht.
- De verlengde deadline. Veel mensen melden zich pas op het laatste aan dus zorg dat je in je posts wijst op "nog maar 3 dagen!" etc. Ik zal je het beheer geven over de facebookgroepen van gids en die van crew van 2016 zodat je hier ook nog in kan promoen. Als je eenmaal over de eerste deadline heen zit, verleng m dan nog een keer. Dit werkte de laatste jaren erg goed (+/- 30 extra aanmeldingen).

Voorbereidingen van Gidsentraining.

Dan komen we nu bij iets wat dus voor 2017 nog onduidelijk is. Namelijk de gidsentraining. Ik weet niet hoe jullie het gaan doen, maar zal gewoon vertellen hoe ik het gedaan heb. Wellicht kunnen jullie er inspiratie uit halen. Net als in 2015 heb ik een lijst gemaakt van de mensen die ik op mn gidsentraining wilde. Er zijn in het totaal 3 trainingen. 2 NL'se en 1 Engelse. Zorg dat je de dagen van de gidsentraingen van de NLse gidsen goed plant! Dus niet vrijdag en nog een keer vrijdag. Neem een een donderdag en een vrijdag zodat mensen die altijd iets hebben op vrijdagmiddag makkelijk de donderdag kunnen pakken. Afin, terug naar de lijst met mensen. Ik wilde de gidsentrainingen korter hebben dan 3 uur, omdat niemand ooit op een gidsentraining zit te wachten en de groep dan rumoerig zou worden. Dus de selecte lijst van mensen die ik op mn gidsentraining had:

- [redacted] (programma en belangrijke info)
- [redacted] (alcoholbeleid)
- [redacted] (info over het zijn van een goede gids)
- RkVV (studentenverenigingen)
- Ikzelf (gidsenconvenant + vragen uit de zaal)

De gidsentrainingen duurde meestal nét iets meer dan 2 uur. Maar dat was lang genoeg.
Zorg dat je op tijd contact legt met alle mensen en ze informeert over de datum/tijd van de traingingen. [redacted] wil altijd wel even een woordje doen over het alcoholbeleid, maar hij moet t wel op tijd weten. De RKVV moet op de hoogte gesteld worden en mocht je weer met [redacted] in zee willen moet je hem ook tijdig adviseren. Persoonlijk vond ik de toevoeging van [redacted] niet extreem zinvol. Hun presentaties waren vermakelijk en inhoudelijk correct (al heeft [redacted] 1x iets over wasted gezegd wat niet helemaal kon) maar de daadwerkelijke toevoeging aan het zijn van gidsen is niet heel groot vermoed ik. Ik heb uit de feedback van de gidsen een opmerking gehad dat hij/zij in de groep van [redacted] zat en dat hij zn groep in de steek heeft gelaten. Mocht dit waar zijn dan is het wellicht wat hypocriet om hem de gidsentraining weer te laten doen. Kijk anders de sheets van vorig jaar door en praat met wat oud-gidsen. Nadat je alle contacten hebt vastgelegd kan je dit weer even laten rusten, je krijgt dan immers de april-promotiemaand om je oren.

Verder moet je voor 1 april het inschrijfsysteem klaar maken. Dit moest vorig jaar in samenwerking met promotie en deelnemers ([redacted]). Hij gooide het inschrijfformulier op de eur.nl site zodat mensen zich makkelijk konden inschrijven. Dit is een belangrijk werk want je zal in april dus +/- 220 formulieren gemaild krijgen. Dit zal als volgt gaan: gidsen duo/crew vult een formulier in, dit wordt direct naar jou gemaild en jij moet alle relevante informatie eruit halen en in je gidsen of crew-bestand zetten. Giga werk als je het niet goed voorbereid. Elk inschrijfformulier is elk jaar iets anders. Ik heb dit jaar besloten om gidsen ook een klein gedichtje van 4 regels over zichzelf te laten schrijven, dit was hilarisch. Uiteindelijk zal je van alle informatie van het formulier dus maar een selecte hoeveelheid nodig hebben (check mijn

gidsenbestand maar wat ik er allemaal uitgehaald heb). Dit jaar had ik met [redacted] een mooi nieuw idee. We hebben een klein tekentje (een dubbele punt uit mn hoofd). Elke keer als een gidsen duo zich inschreef kon ik het hele ingevulde formulier knippen/plakken en daarna een functie vanuit Excel gebruiken waardoor alleen de zinnen die een dubbele punt ervoor hadden werden geselecteerd. Hierdoor kon ik deze (gefilterde) info veel sneller in m'n gidsenbestand zetten. Ik heb hierbij hulp gehad van [redacted], die een grote kennis van Excel had. Mocht deze beschrijving niet duidelijk genoeg zijn kan je me altijd nog even bellen, dan licht ik t toe. Het inschrijfformulier voor gidsen/ Engelse gidsen en crew moet op 1 april om 8:00 online staan.

Tip: indien je de persoonsgegevens wil delen met studieverenigingen (dit kan handig zijn) is het wellicht handig om er een kleine regel onder te zetten waarin je dit aangeeft. Denk hier over na.

April (Gidsen + Crew)
De inschrijvingen gaan open! Vanaf nu zal je waarschijnlijk elke ochtend gelijk achter je computer zitten om te checken hoeveel nieuwe gidsen en crew je hebt binnengehaald. Mijn voorganger had dit in een mooi grafiekje neergezet (zie het overdrachtsverslag van 2015). Mijn vorderingen kan je vinden in het progressiebestand van 2016. Je zal merken dat er bepaalde pieken zitten en tussentijds kan je jezelf meten aan de resultaten van eerdere jaren, om te kijken of je op de goede koers zit, of dat je misschien je deadline nog moet uitstellen. In 2016 waren de inschrijfmogelijkheden als volgt:
Gidsen: 1 april t/m 1 mei (met verlengde deadline tot 9 mei).
Crew: 1 april t/m 15 mei.

Kan je altijd nog verlengen als de crewaanmeldingen tegenvallen.
Mijn doel was om in deze periode 250 gidsenduo's hebben die zich hebben aangemeld. Ik hoorde van vorige jaren dat crew niet persé veel hoeft te zijn. Desondanks moeten er minimaal 35 crewleden zijn. Zorg dat je hoger mikt dan dat. Ik wilde er zelf 40+. Realiseer je dat gidsenaanmeldingen vrij goed gaan elk jaar, maar dat crewaanmeldingen stroef gaan. Crewers besluiten meestal pas laat dat ze gaan crewen, en hebben veel stimulans nodig. Ik heb elke oud crewer van 2015 geappt of hij/zij nog geïnteresseerd was om te gaan crewen. Makkelijke bron omdat deze mensen precies weten wat crewen inhoudt. Zorg dat je een apart mapje aanmaakt waarin je alle gidsen en alle crewinschrijvingen stopt die je via de mail binnenkrijgt.

De promotie moet hard gaan elk jaar. Controleer je posters, zet de stoepborden recht. Hang nieuwe posters op en verzin goede promopost op facebook. Mail studie en studentenverenigingen een standaard promostukje dat ze in hun nieuwsbrief kunnen zetten. Vraag ook vrienden op de EUR om rond te vragen. Geef studieverenigingen tussentijds updates (Kijk jullie hebben nu 5 koppels maar vorig jaar hadden jullie er 14 dus beter ga je nog wat promoén.) Wees niet bang om iets lagere koppelaantallen door te geven aan studieverenigingen om de urgentie iets op te voeren. Studieverenigingen kunnen veel gidsen aanleveren en zullen belangrijk voor je zijn. Ook moet je elke week naar alle nieuwe aanmeldingen van gidsen een mailtje sturen dat ze zich moeten inschrijven voor een gidsengesprek. Dit gaat via sin-online met een standaardmailtje die in mn map te vinden moet zijn. Omdat de beschrijving van 2015 vrij duidelijk is over het inschrijfsysteem ga ik dit gewoon hier neerzetten (ik laat je dit sws nog in een overdrachtsgesprek zien).

Waar je in april of eerder echt al mee moet beginnen is het maken van de inschrijvingen. Zoals ik je al heb verteld is dit namelijk heeel erg veel werk. Ten eerste moet je beheerder zijn van ons eigen Sin-Online pagina. Ik ben nu beheerder van die pagina en kan jou zo snel als jij je universiteitsaccount hebt beheerder maken. Je hebt twee channels : Eurekaweek en Eurekaweek Intern. Met die tweede hoef je in principe niet echt wat te doen. De eerste is daarentegen wel heel erg belangrijk. Alle gidsen die zich moeten inschrijven voor een gesprek moeten lid worden van dit channel. Communiceer dan ook goed met hen dat ze zich alleen aanmelden

voor Eurekaweek en niet voor Eurekaweek Intern. Als je dit niet goed doet krijg je 1000 mailtjes van mensen die toestemming willen, die je ze natuurlijk niet gaat geven. Als je vooralsnog mailtjes krijgt dat ze lid willen worden hoef je hier niks mee te doen, gewoon negeren. Van dit channel is voor jou het belangrijkste: de pagina met registrations. Bij home klik je op het kleine zwarte vakje voor het channel: Eurekaweek. Als je hier op klikt kom je bij een groot keuze menu. Klik vervolgens op 'Registrations'.

[redacted]

Mei (Gidsen + Crew)

Stuur begin mei nog een mailtje naar iedereen die zich niet had ingeschreven voor een crew/gidsengesprek. Check of mensen zich niet dubbel hebben ingeschreven en bereid je voor op een aantal weken met alleen maar gidsengesprekken. Ook dit zal in 2017 waarschijnlijk anders gaan, want het werkt slecht als iemand 3 weken in mei niet aanwezig is omdat hij/zij alleen maar sollicitatiegesprekken aan het afnemen is. Maar zoals al eerder is gezegd, ik schrijf op hoe ik t gedaan heb. Plan je eerste gidsensollicitatie in de eerste week van mei en zorg dat je tijd hebt voor 21 gesprekken per dag. Zorg dat je na de 3 weken van gesprekken even 5/6 werkdagen hebt om je shit weer op orde te krijgen en daarna kan je de crewgesprekken kan doen. Bereid je gidsengesprekken goed voor, zorg dat je een beoordelingsformulier hebt (je kan die van mij bekijken en evt aanpassen) en een lijst met vragen die je gaat stellen. Ook dit kan je bij mij afkijken. De vragen die je stelt moeten de volgende gebieden zeker beslaan:

- Verantwoordelijkheidsgevoel richting groepje (bij blijven, zorg dragen)
- Samenwerking (tussen de gidsen, ervaring met EW, teamspelers?)
- Verstandig met alcohol om gaan (niets onder de 18, niet kneiterlam gaan)
- Reageren bij crisissituaties (iemand kwijt, iemand ziek, iemand dronken, onderlinge ruzies)
- Volgen van het programma (alle programmaonderdelen bezoeken, niet promoén)
- Respect naar de Deelnemers (niet te bazig zijn, geen mensen uit je groepje willen regelen)

De gesprekken duren bij gidsenduo's 15 minuten (met 5 minuten overgang) en bij crew 20 minuten (met 5 minuten overgang). Geef jezelf tussen 13:00 en 14:00 een uur rust. Dit is belangrijk wat gidsengesprekken vragen veel van je en je kan niet moe/ongeïnteresseerd overkomen. Ook niet bij het laatste gesprek van de dag. Dan nog een vrolijke note: zorg dat je ook vragen hebt waaruit de gidsen kunnen laten blijken hoe enthousiast ze zijn, en hoe gemotiveerd. Maar ook vragen waaruit blijkt hoe gidsen op onverwachte situaties reageren (dit hoeft geen situatieschets te zijn, enkel een totaal randome vraag waarbij je uit de reactie van het duo dan wel kan afleiden wat ze doen. Improviseren/dichtklappen/hakkelen en overleggen). Deze vragen zijn leuk en erg vermakelijk voor jezelf en je partner. Want bij alle gidsengesprekken zat er iemand van de commissie erbij. Ik heb een rooster

gemaakt wie welke dag een dagdeel assisteerde bij de gidsengesprekken. Crewgesprekken zijn 1 op 1 dus daar hoef je niemand voor in te schakelen. Hoofdcrewgesprekken werden wel bijgezeten door [redacted], omdat zij als ex-hoofdcrew al deze mensen kende en het wat amicaler ging dan normale crewgesprekken.

Schrijf bij de crewgesprekken wel belangrijke dingen op als:

- Hebben ze allergieen/astma etc.
- Zijn ze 21 en hebben ze al een jaar hun rijbewijs (ivm busjes rijden voor van 't hart)
- Wat is hun kledingmaat (unisex voor de crewshirts)
- Dat ze Zondag vooraf ook aanwezig moeten zijn!
- In hoeverre ze beschikbaar zijn voor extra taken/crewavonden
- Wanneer er een draaiboekbespreking kan (dit kan je ook later in de crewfacebook gooien)

Uiteindelijk zal je na deze weken van sollicitatiegesprekken een zieke lijst hebben van mensen die dan wel aangenomen of afgewezen zijn. Ik heb bij veel gidsen een Twijfel gezet (het is moeilijk te peilen hoeveel gidsen je al afgewezen hebt, ik had niet geturfd ofzo.) Uiteindelijk had ik ongeveer 160 duo's die ik sowieso op "ja" had staan, en ongeveer 47 duo's die ik uit de misschien groep alsnog een "ja" gaf. (buiten hun weten om natuurlijk, ze werden namelijk gelijk met iedereen op de hoogte gesteld.) Alle andere "misschien" mensen heb ik een mailtje gestuurd dat ze nog wel reserve gids konden worden. Dit betekende in feite dat ze zich net als alle andere gidsen op maandag zouden moeten registreren en een bandje zouden ontvangen. Echter zouden ze pas een groepje krijgen zodra er een groep zou uitvallen en er nieuwe gidsen nodig waren. Door het gratis bandje waren sommige mensen toch nog wel geïnteresseerd en ik eindigde dus met 207 groepen die ik gelijk aangenomen heb, 5 reserveduo's en nog een aantal "misschien" gidsen die ik in het mailtje beloofd had te contacteren mochten voor de week zelf al gidsen zich afmelden. Ik ben hier ongelofelijk de fout ingegaan. Zorg dat jij deze fout niet maakt! NEEM MEER GIDSEN AAN DAN JE NODIG HEBT. VEEL MEER. Ik kreeg vanaf 2 weken voor de EW ongeveer 15 afmeldingen van gidsen. Oma overleden, familie ziek in het buitenland, herkansing gekregen maar die viel tijdens de week zelf, zelfs een jongen die claimde niet te kunnen door "herstel van z'n kaakoperatie" maar toen ik m belde nam ik wel prima sprekend op. Dit is iets moeilijks want ik heb alle zeilen bij moeten zetten om genoeg gidsen te houden. Tenzij mensen zwaarwegende redenen hebben heb ik ze erop gewezen dat ze zich niet KUNNEN afmelden. Dan staat er namelijk een groepje zonder gidsen. Ze hebben een convenant getekend waarin ze claimen er te zijn en je kan je niet zomaar een week van tevoren afmelden. Wees hier hard in tegen je gidsen. Maar bovenal: neem meer gidsen aan dan ik. Zorg dat je 2/3 duo's geen groep geeft o.i.d. maar zeg wel dat ze gids zijn, verzin iets.

Ik heb zelf nog mensen van SSR, FBMG, CEDO Nulli, Lauri, NSR etc gebeld of ze nog gidsen konden leveren. Ook heb ik dus veel "misschien" mensen opgebeld, maar veel hiervan hadden al andere dingen gepland, het is immers vakantie. Ook heb ik duo's waarbij 2x maar 1 gids niet kon komen aan elkaar gekoppeld. Dit waren dan twee random gidsen die elkaar totaal niet kende maar het werkte wel.

Reservegidsen helpen maar dat waren er bij mij nou eenmaal niet genoeg, het is overigens ook niet echt populair. In 2015 waren er kennelijk maar 4 afmeldingen, dus zou mijn systeem goed gewerkt hebben. Het kan dus echt verschillen in hoeverre mensen zich afmelden als gids per jaar. Maar weet dat hier een gevaar in schuilt. Ook is het fijn om te zorgen dat de groepjes kleiner kunnen dan vorige jaren. Een gidsen duo per 13 man zal altijd een hechtere groep geven dan een duo met 18 man. Neem dit ook mee in je target die je in januari stelt.

Nadat je dus iedereen hebt geïnterviewd moet je een lijst gaan maken van mensen die je afwijst en aanneemt. Zorg dat je begin juni alle gidsen een mailtje kan sturen met duidelijkheid. Voor mij had

promotie en drukwerk een prognosebestand gemaakt op basis van de aanmeldingen per studie van het volgende jaar + de groei van extra deelnemers. Dit kan goed helpen bij het selecteren van gidsen, zorg dat je dit dus weer maakt/gebruikt.

Juni (Gidsen + Crew)

Je stuurt alle gidsen een mailtje of ze aangenomen, afgewezen, of voorlopig niet direct geselecteerd zijn. Je kan nu je bestand "definitief" maken. Hoewel er nog de nodige wijzigingen zullen zijn. Ook kan je een facebookgroep aanmaken waarin je alle gidsen toevoegt, vervelend werkje maar het moet wel gebeuren. Veel ruimte voor rust is er niet, want nu kan je je op de gidsentrainingen gaan storten. Zorg dat je alle PowerPoints van de verschillende partijen verzameld, vertaald en je een convenant klaar hebt. Deze kan je in principe ook van mij kopiëren, mits je de data aanpast. In je mailtje waarin je de gidsen aanneemt moet je gelijk al de precieze tijden en locatie vertellen van de gidsentrainingen. Als het goed is hebben ze dit al bij hun inschrijfformulier aangegeven waar ze heengaan, maar het zijn mensen en je krijgt een shitload met mailtje van mensen die toch naar de andere training willen, of erger nog: helemaal niet kunnen. Mensen die een andere datum wilde vond ik prima. Mensen die zich probeerde af te melden wees ik eerst nog op de Engelse trainingsdatum, de 2/3 groepen die zelfs dan niet kunnen moeten dan gewoon langskomen op kantoor om het convenant te ondertekenen. Niet ideaal. Vertel ze gelijk dan dat ze de sheets van de PowerPoint (die je na afloop van de laatste training in de facebookgroep hebt gegooid) moeten lezen.

Als het goed is zijn de zalen al lang gereserveerd. Dit moet een zaal zijn die dus minimaal 250 man kan hebben. Ik had Y0-06, wat nét groot genoeg was. Echter zijn die deuren motion reactief, dus gingen ze voortdurend open als er iemand langsliep wat nogal eens de concentratie wegnam. Voor de eerste training is het mogelijk dat je zenuwachtig bent (niet onlogisch) maar de gidsen kijken allemaal tegen je op (en ik had elk en ieder van hen 15 minuten gesproken, dus veel herken je er ook nog). Je zal merken dat het allemaal goed komt, en na de eerste training zijn training 2 en 3 een stuk makkelijker! Hierna zal af en toe nog een vraag krijgen en wat gidsen nog een convenant laten tekenen (als het goed is doen ze dit dus aan het einde van de gidsentraining), zodat je uiteindelijk van alle gidsen een getekend convenant hebt. Stuur ook de digitale versie van het convenant naar de FIC/MFVR zodat ook alle geneeskundegidsen hier hun krabbel onder kunnen zetten, die moet je dan een keer ophalen bij het MC of regel dat zij hem naar jou komen brengen. Je kan dan terugkijken op:

- Een maand werving
- Een maand gesprekken
- Een maand gidsentrainingen/convenanten.

En dan. Halverwege juni krijg je het wat rustiger op dit gebied. Je gidsenbestand is af en je reservegidsen staan paraat. Zorg dat ze d.m.v. de mail en de facebook nog wat info stuurt. Een nieuwsbrief is een mooie manier om ze updates te geven over het programma en betrokken te houden! Kijk anders gerust in de gidsen van Eurekaweek 2016 facebook om te zien hoe ik dat gedaan heb.

Wat betreft de Crew, dat begint dan net. Je moet voor de crew 3 crewuitjes organiseren. Dit is jullie cadeautje naar hen toe voor alle inzet die ze moeten gaan tonen tijdens de week. Het eerste crewuitje is bijna altijd gezamenlijk eten en daarna een pub quiz. Belangrijk hierbij is dat ze de kans hebben elkaar te leren kennen en al wat groepsgevoel krijgen tijdens de pubquiz (je deelt iedereen in een groep, liefst met een hoofdcrew als leider). Wij kozen voor Plan C die een voordelige deal voor ons had en alle mogelijkheden voor een pub quiz d.m.v. PowerPoint en geluid voor ons faciliteerde. Maak ook de pub quiz! Hier ben je toch snel 5 uur mee bezig. [redacted]. Superleuk! Het tweede crew-

uitje had ik zelf bedacht. Met de Rotterdampas kregen we een hoge korting op een escaperoom. Samen met 5 andere werken om jezelf uit een ruimte te verlossen. Het leek mij de perfecte mogelijkheid voor de crew om op een leuke manier al samen aan de slag te gaan. Het werkte erg goed, en toen we na de escaperoom (escape010) nog ging eten bij café stalles (waar je overigens bizar goedkoop kan eten en drinken) wat dit ook een geslaagde crewavond. Iedereen leerde elkaar makkelijk kennen en de sfeer was erg goed. Het laatste crewuitje moet op moment van schrijven nog bedacht worden.

[redacted]

Zorg ook dat je al vrij snel een selectie maakt wie je als hoofdcrew wil. Onze hoofdcrew was 7 man/vrouw sterk. Mensen die al ervaring hebben met crewen kan je sws stimuleren weer te komen door ze hoofdcrewschap aan te bieden. Je moet aan elke hoofdcrewer ook vragen van welk onderdeel hij/zij wel hoofdcrewer wil zijn. Uiteindelijk kan je dan in overleg met de rest van je commissie alle hoofdcrew aan alle taken verbinden. Het is niet erg om een hoofdcrewer soms 2 taken te geven, mits deze te combineren zijn. Kick-off en de Biercantus zijn bijvoorbeeld twee taken die je wel aan één hoofdcrewer kan geven.

Juli (Crew + Gidsen voor bordjes + boekjes)

In juli komt alles toch wel heel dichtbij. Je merkt dan dat er ook de nodige simpele taakjes gedaan moeten worden. Hier kan je de crew dan weer voor inschakelen, namelijk voor crewavonden. Een mooi voorbeeld van crewavondtaken is het plastificeren van de gidsenbordjes, het nieten van de 1500 cantusbundels, het nieten van de gidsenboekjes en het knippen van de tickets voor de kroegentocht. Zorg wel dat je dit leuk houdt! Deze crewers komen uit eigen beweging (meestal) 2 uur lang doodsaai werk doen. Geef ze een chille kamer, zorg dat er muziek is en doe vooraf ook boodschappen. Chocoladekoekjes, sprite, wellicht een biertje zijn dingen die hun avond weer een stukje beter maken. Verlang ook van elke crewer dat ze minimaal 1x bij een crewavond langskomen. Wat bij ons ook goed werkte was aan de crew zeggen dat ze 19:00 beginnen met de avond, maar dat ze om 18:00 aanwezig kunnen zijn om mee te eten (wel op eigen kosten). Meestal bestel je pizza's ofzo, maar hebben ook een avond chinees lopen happen. Zorg wel dat er dan voldoende bestek is. Ook is het belangrijk om rond 21:15 niet gelijk de crew naar huis te sturen. Ga nog even met ze chillen, dit ook deel van je functie. Zelf heb ik veel kaartspelletjes geleerd aan het einde van de crewavonden. Vaak kwam de rest van de commissie dan ook even langs en deden mee. Dit laat een goed gevoel bij ze achter dat zorgt weer voor een gemotiveerdere crew. Belangrijk is dat je wel voldoende taken hebt voor de crew, er kwamen gemiddeld 5/6 crewers op zo'n avond, en je wil ze wel bezig houden.

Gidsenbordjes

Je moet er voor zorgen dat er meer dan voldoende gidsenbordjes zijn. Dit zijn gewoon stokjes met een geplastificeerd velletje erop geniet. Nummers staan zelf nog in een bestandje in mn map. De stokjes zijn lange roerstokjes van de Gamma. Gratis gekregen omdat ik er lief om vroeg (zorg dat je er dus 250 hebt. Minimaal.)

Gidsenboekjes

Weer iets waarin ik me vergist heb. De gidenboekjes zijn bijzonder invloedrijk omdat de programmaboekjes die drukwerk maakt niet aan de gids worden verschaft, en de gids zal zijn boekje dan gewoon gebruiken om het hele groepje mee te leiden. Ik heb 3/4 fouten in het gidsenboekje gelaten (dit is iets waar ik maximaal 20 uur in gestoken had, het programma had ik uit het programmaboekje gekopieerd) en hier ben ik keihard op afgerekend. Zorg dus dat je 1. [redacted]. 2. Het boekje ook laat drukken door de drukker, i.p.v. zelf te printen en nieten zoals ik heb gedaan. Onderschat de invloed van zo'n klein stuk papier niet.

Augustus (Algemene info + Gidsen)
Er is geen precieze taken die in augustus plaatsvinden, behalve dan het maken van de groepsindeling + koppelen van de gidsen aan de groepjes. Los hiervan is het ziek druk, je bent dan al zo ver dat ik je niet meer hoef te vertellen wat er moet gebeuren, dat weet je zelf wel goed. Wel een dingetje is de vraag van gidsen/studieverenigingen over de gidsen/contactgegevens. Ik heb de gidsen niet verteld wat voor een groepje ze hadden, dat mochten ze tijdens de registratie ontdekken, scheelt ook weer zeikmailtjes. Studieverenigingen die willen weten hoeveel gidsen ze hebben kan je dit op zich wel vertellen. Ik ben zelf altijd huiverig met het delen van contactgegevens, dus dat heb ik niet gedaan. Hoewel er ook wel wat voor te zeggen valt om dat dus wel te doen had ik geen toestemming van de gidsen gevraagd om hun gegevens te delen dus dat heb ik ook niet gedaan.

Als allerlaatste note: Onthoud dat het goed komt en dat je me altijd kan bellen als je er even doorheen zit! Veel succes en plezier en ik zie je tijdens de cantus ;)

Extra note: Wij hadden dit jaar geen pitchers aangeschaft, omdat we er genoeg van hadden van vorige jaren. Dit betekende automatisch ook dat de gidsen geen pitchers geen gidsencadeau hadden. We hebben toen besloten een bedanktborrel te geven in de Smitse, hierbij waren alle gidsen (mits degene van wie ik klachten had gehad) welkom + alle crew. Iedereen kreeg 4 gratis drankjes. Het was een groot succes, we hebben gelijk iedereen die kwam een extra muntje gegeven mits een vragenlijst invulde. Dit leverde 73 vragenlijsten op! Het crewcadeau was een powerbank, zoals we die ook verkochten.

2.7.2 Logistiek

De logistiek is in 2016 dus voor het eerst centraal geregeld. Daarvoor was elk van de taken aan een commissielid toegedicht. Dit jaar werd alles dus op een hoop gegooid en onder de noemer van logistiek was ik verantwoordelijk voor:

- Busjes/Auto's
- DIXI's
- Dranghekken
- Brandblussers
- Zitzakken
- Rijplaten
- Podia/Techniek/muziek
- Stroom
- Marktkramen

Omdat logistiek iets is wat niet heel erg tijdsgebonden is werk ik niet met een tijdsschema. In grote lijnen kan je aanhouden:

- Januari: kijken naar mogelijkheden/partners/opvragen offertes voor prijsvergelijk
- Kiezen voor bepaalde partners
- Contact opnemen
- Offertes aanvragen voor de eerste logistieke ideeen (dit gaat nog 20359435x veranderen)
- Zorgen dat er een datum is waarop je een definitieve hoeveelheid moet doorgeven zodat ze bijvoorbeeld 150 dranghekken voor je bezet houden.
- Kijken wanneer je nog kan annuleren ivm regenplan
- Hoe gaat de facturering (vooraf, achteraf etc.)
- Augustus: Laatste check/wijzigingen

Maar feitelijk gezien is elke logistieke partner anders. Daarom zal ik per soort logistiek beschrijven hoe het mij is afgegaan. Gelukkig hebben we voor de meeste dingen een vaste partner die weet waar ze mee bezig zijn.

Auto's/Busjes

Voor elke EW moet een aantal busjes en auto's gereserveerd worden. Dit is feitelijk gezien een hele simpele taak. Beslis wanneer je busjes nodig hebt en zet dit gelijk al vast. De partner hievoor was "**van 't hart**" autoverhuur. Kenmerkend door de zwarte hartjes die ze op al hun auto's hebben staan. Ik heb de volgende busjes gereserveerd:

- 1 Volkswagen crafter met laadklep. Dit noemde wij de cuubkar. Hierin verscheep je de tasjes van de deelnemers op zondag, maar dit is sws handig voor andere grote zaken die je net voor de ew nog moet vervoeren. Bijvoorbeeld grote boodschappen. Tijdens de week werd hij door de Smitse gebruikt voor het vervoer van hun barren. We hebben hem de dag na de EW terug gebracht. Leendatum 12 – 19 augustus.
- 2 bestelbusjes. 1 hiervan werd gebruikt voor het vervoer van de betaalterminals van KNIP. Vandaar de naam "KNIP-busjes". Hij was vooral in handen van onze penningmeester. De andere werd volgeladen met eten voor de crew. Dit is echt heel erg veel eten. Er konden nog een paar dozen bij maar echt veel kan je hier niet meer mee vervoeren. Huurperiode 12- 19 augustus.
- 3 personenbusjes. Dit was voor het vervoer van kleine zaken zoals dozen van de evenementen, maar vooral voor het vervoer van de crew. Er kunnen 9(?) man in zo'n busjes, dus dat gaat vrij rap. Huurperiode 12 – 19 augustus.
- 1 auto. Gewoon een 5 deurs ding. Vooral handig als mensen snel ergens heen moesten. Hadden we op voorhand niet nodig dus hebben we die zondagavond om 20:30 opgehaald bij van 't hart (dan betaal van je vanaf maandag). Huurperiode 14 – 19 augustus.

Dixi's

Ook dit is geen lastige klus. Kijk even naar de hoeveelheid dixi's die ik heb gebruikt tijdens mijn evenementen. Ik heb gekozen voor **Dixi sanitary services** in Dordrecht. Telefonisch altijd goed bereikbaar alleen zijn de dames die je offerte maken wel een partij incapabel. Zorg dat je dus alle offertes die ze je sturen goed checkt. Ook vragen ze extra kosten voor het ophalen van de Dixi's op dezelfde dag. Mochten andere wcaanbieders dat niet doen kan je wellicht een andere partner kiezen. Wel krijgt de Eurekaweek twee cabines gratis bij de volgende levering bij DIXI, want ik heb geklaagd bij ze.

Dranghekken/Biersets/Zitzakken/Brandblussers

Vorige jaren werd Huurland vaak gebruikt bij het huren van de biersets en de zitzakken. MSR verhuur verzorgde de dranghekken. Na wat zoeken kwam ik terecht bij **Bobo-verhuur**. Zij boden al deze dingen aan en ook nog eens een stuk goedkoper. Ik vond het een prettige gedachte dat ik met minder partijen hoefde te werken en Bobo is hier langsgekomen en de contactpersoon [redacted] maakt een goede en betrouwbare indruk op me. Hij beloofde me ook 10% korting op de producten die ik zou huren bij ze. Verder waren de transportkosten 17,50 per levering! Al met al een bijzonder goedkope manier. Helaas bleek dat ze niet voldoende dranghekken hadden voor de playground (150) dus daarvoor heb ik BUKO moeten inschakelen. Zij konden deze leveren maar waren duurder en ook nog eens een half uur te laat. Boboverhuur was echter elke keer prima op tijd. Goede samenwerking mee gehad en ik raadt ze je dan ook van harte aan. Ik heb af en toe geschoven met het ophalen/bezorgen van shifts maar daar waren ze zeer soepel in. Ook wilde ik 4 dagen zitzakken huren maar die niet bij me houden, dus elke keer laten ophalen en dan weer bezorgen. Als je zoiets aankaart geven ze je dan ook een beter prijs dan 4x 1 dag zitzakken, maar 1x 4 dagen (wat zo'n 60% scheelt.) De vrouw die je offertes maakt en eindeloos aanpast is [redacted]. Lieve vrouw en ze staat je altijd goed te woord. Ze werkt alleen niet elke dag. Ik heb ook nog 4 brandblussers en 5 biersets bankjes gehuurd die de eerste levering bracht en de laatste levering ophaalde. Ook dit was geen probleem en zorgde er dus voor dat we dus genoeg brandblussers hadden en bankjes die we achter de kramen van het servicepoint konden zetten. Dit is belangrijk!
Belangrijk is dat bobo ook kramen aanbied, maar van Zessen is al lang een partner van ons en is ook nog eens flink goedkoper. Laat de kramen bij bobo dus voor wat het is.
Ik raad je dus aan om Bobo weer te gebruiken. Laat mijn naam vallen bij [redacted] en vraag om de 10% korting. Het was een prettige samenwerking.

Rijplaten
Omdat wij op donderdag tijdens het festival zware vrachtwagens op gras lieten staan, dienden we rijplaten neer te leggen om de ondergrond niet te beschadigen. Ik heb 50 rijplaten gehuurd bij Xtra materieel. Zorg dat je altijd de kunststof rijplaten huurt, want deze zijn al heel erg zwaar. De metalen variant is echt niet te verplaatsen. Xtra materieel is trouwens een betrouwbare partner. Goede levering en acceptabele kosten. Voor de 2 rijplaten die we tijdens de campusdag nodig hebben ben ik naar de verbouwers aan de rand van de campus gelopen. Daar mochten we voor een kratje bier 2 rijplaten van lenen. Makkelijk en goedkoop. Kijk soms ook naar zulke praktische oplossingen want die kunnen je veel geld schelen. Contactpersoon bij Xtra materieel was [redacted]

Podium/Techniek/Muziek
De Podia en techniek werden zoals elk jaar de **Euro*p.a.** verzorgt. Je contactpersoon en baas van Euro*p.a. is [redacted] Een fantastische vent met een goed Limburgs accent (hij komt uit Tienray) en kennis van zaken. Hij weet precies hoe het gemiddelde programma van de EW eruit ziet en kan hier goede inschatting voor maken wat nodig is qua techniek. (iets wat mooi is want ik had hier dus geen kennis van). Hij is ook niet te beroerd om een té ambitieuze DJ die groot wil uitpakken aan zn vestje te trekken en m weer even met zn beide benen op aarde te zetten. Verder heeft hij tijdens ons openingsfeest de blacklights verzorgt, opgehangen en afgehaald. [redacted] heeft ook kennis van stroom, dus tijdens een evenement op het schouwburgplein (waar stroom aanwezig is) hoeft de stroomleverancier niet te komen. Hij kan zichzelf voorzien van stroom en ook de EHBO, ons servicepoint en de barren van de Smitse. Hij moet dan wel voldoende (sterkte) stroompunten tot zn beschikking hebben. Verder heeft hij respect voor de mannen van Haarhuis (hij spreekt het uit als Haarhuus) en is niet in bezit van een groot aggregaat dus stroomleverancier moet je ook gewoon inschakelen. Hij heeft de podia/techniek verzorgt bij de volgende onderdelen:

- Kick-off. Geluidsset + podium voor Saxefonist + DJ.
- Openingsfeest: alleen blacklights, maassilo deed de rest

- Sportmiddag: podium neergezet (werd uiteindelijk weggehaald want mocht niet op het excelsiorgras staan.)
- Cantus: regelde alle techniek/geluid en lampjes (en WEER de stroom) voor de cantus. Hij deed ook weer de bekabeling van de barren van de Smitse. [redacted] heeft lijntjes met [redacted] van het RFB die de M-hal beheert. Werkt makkelijk en hij heeft onderling het nodige geregeld.
- Informatiemarkt: Setje + DJ booth
- Festival op donderdag: Groot podium + klein podium + geluid voor skihut van sfeerhoreca.
- Kon overal matten leveren die we van de brandweer over de kabels moesten leggen die over looppaden heengingen (Haarhuis heeft deze matten zelf niet, geef aan dat ze deze dingen meenemen).

Belangrijk is dat je goed voor [redacted] en z'n mannen zorgt. Kijk met hoeveel mannen hij komt en boek het Novotel (naast de Uni, brainpark locatie) zorg dat hij ontbijt kan krijgen en bied m uit het crewbusje ook wat te drinken aan tijdens de dagen zelf. Zn mannen werken hard en zullen dat zeer waarderen. Zo houd je ook de relatie in stand. Hij moet in 2018 ook nog komen als t goed is ☺.

Stroom

Weer een vaste partner, maar wel een partner die meer aandacht behoeft. Kijk of je ze wil gebruiken, ze gaan als sinds jaar en dag mee met de EW, maar wellicht zijn er ander partners die het goedkoper kunnen. Ik gebruikte **Haarhuis generatoren**. Mannen uit de achterhoek (en dat hoor je ook) die met een aggregaat richting Rotterdam komen om in alle rust (soms iets te rustig) alles van stroom te voorzien. In 2015 was [redacted] er altijd bij, een man die aandacht trok omdat hij alles deed op klompen. Mooie vent kennelijk en ook met kennis van zaken. Hij was er in 2016 niet bij, maar [redacted] waren een slag jonger en sneller en hebben alles netjes aangesloten. Ook hier geldt weer: zorg goed voor ze. Geef ze een lunch, geef ze wat te drinken en houd ze tevreden. Het zijn relaxte gasten die weten wat ze moeten doen. Zoals eerder gezegd hebben ze geen matten voor over hun kabels heen dus daarvoor heb je de matten van Euro*p.a. nodig. De mannen slapen traditioneel gezien in de SS Rotterdam. Ze kunnen daar ook makkelijk hun aggregaat parkeren. Let er wel op dat ze geen btw over hun parkeerkaarten gaan vragen, dat is namelijk bullshit. Je contactpersoon is [redacted] (bewapend met een licht accent).

Op de uni moet je samenwerken met de mannen van Engie. Dit is het electrabedrijf van de uni, en je kan dus niet echt om ze heen. Helaas zijn het een stel gigantische harries. Ze moesten voor de campusdag 5 stroompunten op de campus opengooien zodat Haarhuis deze kon gebruiken. Maar op de dag zelf bleek dat er 3 van de 5 er geen stroom hadden, die er ter plekke nog opgezet moest worden. Maak dus duidelijke afspraken met Engie en zorg dat ze je niet weer zoveel vertraging bezorgen. Gelukkig had Euro*pa de stroomvoorziening in de M-hal gefixt dus daar hebben we geen last van ze gehad. Contactpersoon was [redacted]

Kramen

De laatste van de partijen is de kramenverhuur. Dit is ook al vrij lang **van Zessen.** Sympathieke gasten die met een aanhanger overal aankomen en in een vrij rappe tijd een x aantal kramen neerzetten. Ze kunnen een wagentje meenemen waarop ze een aantal kramen kunnen vervoeren mocht je kramen ver uit elkaar hebben staan. Zoals bij de campusdag. Verder is een informatiemarkt met 130 stuks geen probleem voor ze, al duurt de opbouw wel 4 uur. Haarhuis kan pas beginnen met stroom aansluiten als de kramen (grotendeels) staan. Dus zorg dat ze wel netjes op tijd beginnen. Geef ze ook weer drinken etc. ze hebben geen onderdak nodig want ze komen uit de buurt. Wel wil je contactpersoon [redacted] altijd graag een pitcher van dat jaar. Vorig jaar hadden we geen pitcher dus hebben we hem een powerbank gegeven van Eureka.

Tijdens de Eurekaweek zelf

Zorg dat je een map meeneemt met alle plattegronden/stroompunten/contracten/lijsten van goederen. Je bent tijdens de week zelf jezelf echt aan het rotrennen/fietsen om alle partners te informeren en instrueren. De rest van je commissie zal ook hun logistieke vragen op jou afvuren, dus bereid je voor op het nodige portofoonverkeer. KOOP GOEDE SCHOENEN. Ik dacht dat 2 paar relaxte schoenen zouden voldoen en liep aan het einde van de derde dag op dikke blaren. Zorg dat je minimaal 2 extra paar schoenen hebt met een dikke zool en smeer jezelf goed in als de zon schijnt. Vergeet niet voldoende te eten en als belangrijkste tip: sta soms even stil om te genieten van wat je allemaal neergezet hebt. SUCCES!

Na de Eurekaweek

- Bedank je (logistieke) partners
- Contacteer de gidsen over wie je klachten hebt gehad.
- Laat je gidsen een beoordelingsformulier invullen. Dit geeft weer waardevolle feedback voor de volgende commissie.
- Zorg voor een laatste crewactiviteit
- Schrijf je overdrachtsverslag

3. Programmaonderdelen

Opzet programma

Een aantal algemene 'doelen' die wij hadden in de opzet van het programma zijn goed om te noemen voordat we de verschillende onderdelen bespreken. Het laat enkel zien hoe onze programmaopzet tot stand is gekomen. Het is natuurlijk helemaal aan jullie hoe jullie programma wordt opgezet en ingevuld!!

Wij hebben ten eerste gekozen voor *minder gaten* in het programma (bijvoorbeeld door het Meeting Point en Broaden Your Horizon toe te voegen). Ook hadden we een aantal *onderdelen gericht op een specifieke doelgroep*, zoals een taalles voor internationals, activiteit voor masterstudenten, activiteiten specifiek gericht op bepaalde verenigingen, etc. We wilden namelijk de *verschillende programmaonderdelen meer onderscheidend* van elkaar maken (niet elke dag dezelfde partijen met dezelfde soort activiteiten) en tevens *inhaken op een bredere doelgroep*. Ook hebben we erop gelet in het kiezen van locaties en de dagindeling dat *onderdelen op één dag zoveel mogelijk dichtbij elkaar plaatsvonden*.

Tot slot hebben we gekozen om de programmaonderdelen van de Eurekaweek zo in te delen dat elke dag in het teken stond van één van de pijlers (thema's) die deelnemers in de Eurekaweek moeten leren kennen, namelijk *de stad, studie*, en het *studentenleven*. Studie- en studentenverenigingen waren niet allemaal blij dat daarom we de campusdag niet meer op maandagmiddag hadden en we de 'chill area' van studentenverenigingen naar woensdag hadden verplaatst. Waarom wij toch voor deze indeling in thema's hebben gekozen, is om meerdere redenen:

- Je kunt het in je promotie vooraf heel goed gebruiken om duidelijk te maken aan deelnemers en hun ouders wat je allemaal leert kennen in de Eurekaweek: dat de Eurekaweek draait om verschillende pijlers (bijv. je ontdekt niet alleen de stad Rotterdam, maar ook een hele dag de universiteit of juist het studentenleven);
- Het geeft deelnemers structuur en een rode draad tijdens de Eurekaweek, wat er voor zorgt dat ze alles wat ze leren kennen ook beter kunnen plaatsen (de onderdelen zijn minder 'random' over de week verspreid);
- Het doet recht aan de gemeente en Urban Guides als de tour door veel deelnemers wordt gedaan (zij steken heel veel geld, tijd en moeite in de tours), maar ook aan de Erasmus Universiteit als er een *hele dag* in het teken staat van het leren kennen van de campus en uni (op maandagmiddag zou het dit jaar met twee openingsceremonies na elkaar nog korter duren dan vorige jaren);
- Het is voor pers(voorlichting)/interviews handig dat de week zo meer tot de verbeelding spreekt, en jij hebt een heel duidelijk verhaal over het programma en doel van de Eurekaweek;
- Je kunt naar alle verenigingen en partijen toe heel gemakkelijk uitleggen of 'verantwoorden' waarom zij op een bepaalde dag hun eigen profileringsactiviteit hebben (ze horen bij een bepaalde pijler van de Eurekaweek);
- Het is als organisatie heel praktisch om op maandagochtend geen campusdag te hoeven opbouwen (je kunt er dan zelf lange tijd niet bij zijn, zeker niet met twee openingen na elkaar);
- Voor de deelnemers is eerst passief luisteren naar de openingsceremonie en 's middags weer naar de facultaire programma's mogelijk te veel van het goede op één dag;
- Het scheelt voor groepjes veel heen- en weer reizen als zij op maandag na de opening in het centrum direct de stad in kunnen voor de City & Porttour en op dinsdag de hele dag op en rond de campus kunnen blijven. Veel reizen leek ons voor henzelf vervelend (het gaat enorm traag), ze zijn minder lang op onze onderdelen, en kan een last zijn voor de RET.

We hebben van veel verschillende kanten positieve reacties gehoord op deze opzet. Maar nog steeds niet alle verenigingen zijn er dus blij mee. Wel moet gezegd worden dat we met de verenigingen samen intensief hebben gesproken over een (andere) rol voor hen op maandag, bijvoorbeeld tijdens de openingsceremonie (waar uiteindelijk de studieverenigingen niks in zagen). Alle verenigingen mochten zichzelf ook presenteren op maandagmiddag, zodat deelnemers dan al de verschillende soorten verenigingen leren kennen. Deze rol kun je natuurlijk verder uitbreiden of anders invullen. Toch zullen verenigingen waarschijnlijk weer pleiten voor terug omgooien van het programma. Zorg dat jullie er voor die tijd zelf goed over hebben nagedacht, een eigen voorkeur hebben voor een indeling en ga daarna pas in gesprek met de verenigingen. Het belangrijkste is dat je er bewust voor hebt gekozen om het op een bepaalde manier te doen, zodat je het aan anderen goed kunt verantwoorden.

Het programma van 2016

Maandag → Rotterdam dag:

8.00	– 11.00 uur	Registratie
9.30	– 10.30 uur	Openingsceremonie - Nederlands
11.15	– 12.15 uur	Openingsceremonie - Engels
10.30	– 13.30 uur	Kick-off City & Porttour
12.00	– 16.00 uur	City & Port tour
15.30	– 18.00 uur	Meeting point
17.30	– 19.30 uur	Avondeten bij verenigingen
19.00	– 23.00 uur	Openingsfeest

Dinsdag → Campus dag

9.30	– 10.30 uur	Ontbijt
10.00	– 15.00 uur	Campusdag
11.30	– 12.45 uur	*Facultaire programma's*
13.00	– 13.30 uur	*Lunch*
13.00	– 15.00 uur	*Campustours*
14.30	– 17.30 uur	Sport City
17.00	– 19.00 uur	Avondeten op de campus | Voorzitterstalkshow
19.00	– 22.30 uur	Cantus
19.00	– 22.30 uur	Comedy

Woensdag → Studentenleven dag

9.30	– 11.00 uur	Ontbijt
10.00	– 14.30 uur	Informatiemarkt
12.00	– 13.00 uur	*Lunch*
13.30	– 17.00 uur	Broaden Your Horizon
15.00	– 18.00 uur	Playground
17.30	– 19.30 uur	Avondeten bij verenigingen
19.00	– 23.00 uur	Kroegentocht

Donderdag → Vriendschap, feestelijke (muzikale) laatste dag

10.00	– 12.00 uur	Brunch aan de Kralingse Plas
12.00	– 17.00 uur	Festival
17.00	– 19.00 uur	Barbecue op het stadhuisplein
19.00	– 22.00 uur	Night of the Songs

3.1 Openingsceremonie en registratie

Door: [redacted]

Opening
De openingsceremonie van de Eurekaweek is een enorm groot onderdeel wat veel tijd en aandacht vereist. Je bent als het ware een heel theaterstuk in elkaar aan het zetten waarbij je moet denken aan de locatie, de invulling, de gasten, de zaalindeling en daarbij nog verschillende kleine zaken die erbij komen kijken om het algehele verloop van de hele ochtend tot een succes te brengen. Zorg dus dat je genoeg tijd over hebt naast je functie om dit onderdeel op je te nemen.

Locatie
Door de jaarlijkse groei in het aantal deelnemers moet iedere commissie goed nadenken over een geschikte locatie voor de openingsceremonie. Innovatieve ideeën en alternatieven zoals het hebben van 2 verschillende ceremonies in dezelfde zaal, of het gebruiken van 3 zalen zijn ook oplossingen voor het capaciteitsprobleem en zijn waarschijnlijk hoe dan ook nodig. In ieder geval moet een goede kostenanalyse maken om met het beste alternatief te komen. Het is dan handig om rekening te houden met de bereikbaarheid van de locatie; mensen komen voor het eerst naar de stad met bagage, met het vervolgprogramma en uiteindelijk ook met de gehele sfeer die jullie als commissie willen creëren.

Bij de Doelen, waar de openingsceremonie al jaren wordt gehouden, kan je contact opnemen [redacted] die samen met je kan nadenken over de beste oplossing. Hij heeft ook de plattegronden en gegevens van de verschillende zalen.

Programma
De invulling van de ceremonie zelf ligt volgens tradities al vast. Zo zijn enkele personen of groepen zoals het cortege, de burgemeester als niet de wethouder en de rector magnificus onmisbaar als onderdeel van de ceremonie. Het Rotterdamlied van de Hermes House Band is als act ook al jaren onderdeel van de openingsceremonie en zo vinden de verschillende verenigingen het ook ontzettend leuk om even op het podium te mogen promoen tijdens de ceremonie. Maar het is belangrijk dat jullie als commissie de openingsceremonie je eigen maken door je eigen wensen er in te verwerken. Ga dus vroeg zitten om een (tijds)plan te maken van hoe jullie de ceremonie voor je zien en neem dan zo snel mogelijk contact op met de partijen die jullie terug willen zien in de ceremonie. Het is in ieder geval zeker aan te raden om de ceremonie zo kort mogelijk te houden.

** In het mapje Programmaonderdelen -> Opening -> Programma, vind je het definitieve programma met alle partijen.

Uitnodigingen en zaalindeling
Naast de deelnemers, heb je ook uitgenodigden die in de zaal plaats nemen. Onder deze uitgenodigden is er weer een verdeling van genodigden die onderdeel zijn van het cortege en genodigden die de hele ceremonie als gast bijwonen. Voor een duidelijk beeld is hier een lijst van wie er allemaal bij de openingsceremonie zijn:

- Deelnemers (met of zonder gids)
- Acts
- Cortege
- Overige gasten

Jij bent verantwoordelijk voor alle communicatie naar de acts, het cortege en alle overige gasten. Dit zijn drie groeperingen die, naarmate de openingsceremonie dichterbij komt, een ieder verschillende informatie moeten ontvangen. Verder moet je ook realiseren dat de Pedel, het College van Bestuur en de Burgemeester weer een onderverdeling zijn van het cortege omdat zij nog iets meer instructies moeten ontvangen. De Pedel ontvangt alle informatie over de looproute van het cortege en de Burgemeester en de Rector Magnificus ontvangen informatie over hun speech.

Maak voor jezelf dus een duidelijke indeling en gebruik voor het gemak Mail Merge (zie bijlage 6.1).
Het cortege houdt in:

- Pedel
- College van Bestuur
- Burgemeester
- Opleidingsdirecteuren
- Decanen
- Dagelijks bestuur van erkende verenigingen (lijst beschikbaar bij Bureau van Pedel)

Hou er wel rekening mee dat het cortege ook een plek moet krijgen in de zaal. Je zou bij capaciteitsproblemen bijvoorbeeld kunnen denken om alleen het dagelijks bestuur van studentenverenigingen uit te nodigen.
Overige gasten zijn:

- Faculteitsdirecteuren
- Overige universitaire partijen
- Afdeling OOS
- Oud-Eureka
- Familieleden
- Overige belanghebbenden

Ook hier moet je rekening houden met het aantal zitplekken wat je voor deze gasten beschikbaar kan/moet stellen.

In de uitnodiging zelf is het handig om te vragen naar een bevestiging van de aan- of afwezigheid die voor bepaalde datum moet worden vestuurd. Dit, om afwezigen uit je mailinglijst te halen, om een gastenlijst samen te kunnen stellen en om een duidelijke indeling te maken van de zaal. Stuur de eerste uitnodiging zo vroeg mogelijk (als het kan al in maart) en communiceer daarin al deadlines voor partijen die iets moeten leveren. In juli kan je dan een herinnering opsturen waarbij je zeker naar de Acts toe een programma meestuurt. In augustus kan je nogmaals een herinnering sturen met iets gedetailleerdere gegevens.

Op het moment dat je collega van Deelnemers & Gidsen klaar is met het indelen van de groepen, kan jij gaan werken aan de zaalindeling. Ga alvorens met de indeling te beginnen, langs bij de locatie om de zaal met eigen ogen te zien omdat er stoelen aan uiteinden en dergelijke kunnen wegvallen. Je kan de indeling globaal maken door zitgebieden op de plattegrond te arceren voor een specifieke groep en je kan ook met stoelnummers communiceren. Wees zo specifiek mogelijk in je communicatie naar de deelnemers of de gidsen zodat je zaalindeling uiteindelijk klopt.
Het maken van een kloppende zaalindeling en het zorgen voor een goede communicatie hiervan is anders dan gedacht heel tijdrovend dus plan dit goed in en begin op tijd. Probeer dit een week voor de Eurekaweek al af te hebben en bespreek deze deadline goed met je collega van Deelnemers & Gidsen zodat de groepsindeling ook op tijd af is.

Let op: De Doelen gaat kort voor de Eurekaweek enkele dagen dicht wegens vakantie dus maak tijdig een afspraak om de zaal te bekijken.

Regisseur
Om de proffesionele uitstraling te garanderen is het, ondanks de hoge kosten waarmee ze komen, handig om een regisseur in huis te nemen. Deze kan tips, do's en don'ts en andere ideeen geven over de invulling. Verder zal deze zich kunnen ontfermen over al het digitale, technische en vaktechnische wat erbij komt kijken zoals het licht-, geluids- en beeldplan. Het is handig om met een regisseur te werken die kennis heeft van de locatie en ervaring heeft met soortgelijke producties. Begin al vroeg (februari of maart) met de correspondentie zodat er tijdig een plan van aanpak wordt gemaakt om stress op het einde te voorkomen. Je kan dan zo snel mogelijk (vevroegde) deadlines vaststellen en communiceren naar partijen die bijvoorbeeld beeld of geluid moeten leveren. Geef je zelf genoeg speling en ruimte zodat er tijd is om problemen op te lossen.
Hier dan even voor de duidelijkheid een duidelijke indeling van de taken.

** In het mapje Programmaonderdelen -> Opening vind je een omschrijving van de evaluatie met John de Heij die al jaren regisseert voor de openingsceremonie van de Eurekaweek

Registratie
Je collega van Deelnemers & Gidsen zal vooraf aan de openingsceremonie druk bezig zijn met de registratie van de deelnemers. Spreek duidelijk met elkaar af hoelaat de openingsceremonie moet beginnen en geef jezelf dan speling door een kwartier of een halfuur voor de openingsceremonie de registratie te laten sluiten. Hierdoor kan je op tijd beginnen met je openingsceremonie.
Zoals er al eerder is gezegd, is dit onderdeel een groot onderdeel wat veel tijd en aandacht eist zowel in de voorbereiding als tijdens de ceremonie zelf. Wees dus goed bewust van de tijdsinspanning!
Desondanks waardeert het zich ook heel erg in een mooie en vaak succesvolle openingsceremonie!

Meer over de registratie staat bij het stuk van [redacted]

3.2 Kick off City & Porttour en Meeting Point

[redacted]

3.2.1 Kick off

Idee van het onderdeel: de gidsen die niet in de opening zaten kunnen zich registreren en toegangstickets voor de City & Port tour ophalen. Vervolgens kunnen groepjes lunchen en kennismakingsspellen spelen, waarna ze op tour door Rotterdam gaan.

Voorbereiding
In de voorbereiding zijn veel dingen voor de kick off en het meeting point samen gegaan. De opzet voor de twee evenementen was immers grotendeels gelijk. Toen wij besloten hadden dat we twee evenementen op het Schouwburgplein wilden laten plaatsvinden hebben wij een gesprek gehad met [redacted]. In dit gesprek hebben we de opzet voor de evenementen besproken, en de dames vonden het allemaal prima. Het kwam erop neer dat ze alles wel goed vonden zolang er geen geluidsoverlast was.

Als je een indeling maakt voor het plein moet je met een paar dingen rekening houden: er mogen geen auto's het plein op en de randen van het plein zijn kwetsbaar, waardoor je er beter geen laadklep op kan laten leunen. Wil je dit toch doen, zorg dan dat de rand goed beschermd is met een dikke deken o.i.d. Daarnaast is het groene deel van het plein gemaakt van kwetsbaar natuursteen, hier mogen geen zware dingen op staan. Wij hebben er daarom bewust voor gekozen dit deel van het plein niet te gebruiken. Voordat wij tot onze uiteindelijke indeling kwamen, hebben we een aantal keer dingen aangepast. De biersets hebben we geplaatst op het houten deel in het midden van het plein, omdat dit gemakkelijk herkenbaar was voor de opbouw en de banken hier veilig en stevig op kunnen staan. Hiernaast hebben we statafels neergezet, en de lunch hebben we uitgegeven aan de kant van de Rotterdamse Schouwburg. Dit hebben we gedaan omdat dat daar een laad- en loszone is. Op die manier hoefden we de lunch niet ver te sjouwen. Als je hier weer voor kiest, zorg er dan voor dat er genoeg ruimte is om over het plein van de ene naar de andere kant te komen. Wij hadden genoeg ruimte. Aan de zijkant tussen de rode zwanen hadden we de kramen voor de gidsenregistratie, de uitgifte van tickets voor de City & Port tour en kennismakingsspellen neergezet. Benodigdheden hiervoor: lijst met namen van alle gidsen + aantal mensen in hun groep, markeerpennen, tasje met kennismakingsspellen, alle benodigdheden voor de City & Port tour.

Op het ronde podium stond een geluidsinstallatie en ook hadden we boxen verspreid over het plein. De techniek was verzorgd door Euro*PA. De stroom die je hiervoor nodig hebt kan je gratis uit de grond bij het Schouwburgplein halen, het enige wat je hiervoor nodig hebt is een campingstekker. De stroompunten staan op de plattegrond aangegeven met kruisjes. Al met al komt bij de voorbereiding van dit onderdeel best veel logistiek kijken, dus zorg voor veel contact met je logistieke commissiegenoot. Tijdens de kick off gebruikten wij een iPad met afspeellijst voor de muziek.

Een paar dagen voor de Eurekaweek hebben we een voorschouw gehad met [redacted] over wat wij op het plein van plan waren. Hij heeft ons laten zien waar de stroompunten zaten en we hebben met hem de plattegrond doorgelopen. Geen super inhoudelijk gesprek, maar het is gewoonte om voor evenementen op het Schouwburgplein altijd een voorschouw en naschouw te doen.

Omdat het ons handig leek een bus te kunnen parkeren naast het plein, had [redacted] een parkeerontheffing aangevraagd. Echter, dit duurde zo lang dat we zonder parkeerontheffing kwamen te zitten [redacted] heeft ons toen uit de brand geholpen door ons een van haar ontheffingen te lenen. Verder heeft zij ons gedurende de voorbereiding een aantal keer geholpen door vragen te beantwoorden. Als je iets over het Schouwburgplein wil weten moet je bij haar zijn.
We hadden geen regenplan voor de kick off. Het regenplan was: geen biersets neerzetten, alleen de kramen voor de lunchuitgifte en de gidsenregistratie. Mensen konden dan hun lunch ophalen en meteen op de tour door Rotterdam gaan.

De dag zelf

Opbouw
We begonnen om 07.00 met de opbouw van de kick off, en onze planning was dat alles om 09.00 moest staan, omdat vanaf dat moment gidsen naar het plein zouden komen om zich te registeren. Daarnaast zouden [redacted] en [redacted] van Urban Guides vanaf dat moment aanwezig zijn om onze crew te briefen over de tour, en wilden we dus klaar zijn met de opbouw. Voor de opbouw hadden we hulp van een aantal crewers en studieverenigingen, waardoor het erg snel ging. Ga er bij een op- of afbouw altijd vanuit dat je zelf vooral aan het coördineren bent en niet echt de tijd hebt om zelf mee te sjouwen. Na 30 minuten stonden de 120 biersets, dus dat was top. De kramen die we gehuurd hadden bij [redacted] werden door de meneer zelf opgebouwd, dus hier hadden we ook geen werk aan. Wel moesten we de statafels van Coca Cola zelf opbouwen. Alles verliep volgens schema, en na de opbouw konden we de kramen gaan aankleden met alle benodigdheden en vervolgens werd ook de lunch geleverd. Deze zou eigenlijk in twee keer geleverd worden, maar uiteindelijk is alles in een keer gekomen, dit was prima.

Vanaf 09.30 begon de gidsenregistratie, en we konden op tijd beginnen. Er vormde zich wel een rij, maar deze was prima te overzien. We hadden duidelijk aangegeven waar gidsen moesten beginnen, zodat ze bijvoorbeeld niet meteen naar de tour uitgifte zouden lopen zonder zich eerst aan te melden.
Rond 10.00 moesten wij naar binnen om het podium op te gaan voor de opening. Op dat moment nam [redacted] (hoofdcrewer) de verantwoordelijkheid over, dit was erg fijn. We hadden haar van tevoren uitgebreid ingelicht dus ze wist precies wat er moest gebeuren.

Tijdens de kick off zelf
Nadat we naar binnen waren geweest waren we precies op tijd (10.30) buiten om de stroom van 1700 mensen op te vangen die het plein op kwamen. [redacted] stond vooraan het plein om de stroom uit de Doelen te begeleiden en mensen naar de achterkant van het plein te sturen om lunch te halen. [redacted] stond bij de lunchuitgifte om dit te coördineren.

<u>Lunchuitgifte</u>
De lunch zat verpakt in een tasje per persoon, en was dus gemakkelijk mee te nemen. De lunch werd op tijd aangeleverd, waardoor de lunch alvast kon worden klaargezet op de vier kramen die daar voor waren gereserveerd. Deelnemers konden zelf hun lunchtas van de kraam pakken en direct teruglopen naar de biersets om daar te genieten van hun eten. Samen met een aantal crewers zorgde [redacted] ervoor dat de kramen continu werden aangevuld met lunchtassen die achter de kramen stonden, met als doel de wachttijd te minimaliseren. Deze methode werkte ondanks de drukte uitstekend; er zijn geen lange wachtrijen ontstaan!

Drukte
Er was niet genoeg plek voor iedereen om te zitten op de biersets (120 biersets, ongeveer 10 personen per bierset), maar mensen vonden zelf een plekje op de bankjes rondom het plein en de gele zitjes die op het plein staan. Omdat het lekker weer was, was dit geen probleem, maar misschien is dit wel iets om voor volgend jaar over na te denken.

Om 11.30 vertrok de eerste shift van de City & Port tour, en we hebben toen snel het plein schoongemaakt voordat de tweede shift uit de opening ging komen. Er waren heel veel (bijna) volle lunchpakketjes en troep achtergelaten, dus het was goed dat we hier even de tijd voor hadden. Wederom moesten wij naar binnen voor de opening, en werd het opruimen en de gidsenregistratie van ons overgenomen.

Ook de tweede uitloop en lunchuitgifte verliep soepel, en groepjes wisten elkaar goed te vinden. De tweede shift van de City & Port tour had geen vaste vertrektijd, en dus bleven mensen iets langer hangen dan bij de eerste shift.

Tijdens de kick off waren er een aantal sportverenigingen en bedrijven die daar niet thuishoorden, wij hebben hen in overleg met [redacted] gevraagd het plein te verlaten.

Afbouw
Het gedeeltelijk afbouwen van de kick off was tegelijk het opbouwen voor het meeting point. Zo wilden we bij het meeting point maar 70 biersets laten staan, en dus hebben we tussen 13.00 en 15.00 50 biersets schoongemaakt en op karren opgestapeld. Ook hebben we het plein opgeruimd, er was aardig wat troep achtergebleven van de lunch.

3.2.2 Meeting point

Idee van het onderdeel: chill plek waar mensen bij elkaar kunnen komen om te relaxen, hun bandje vast op te laden en kunnen wachten op het avondeten zodat ze niet door te stad hoeven te zwerven.

Voorbereiding
De logistieke voorbereiding voor het meeting point liep grotendeels samen met die voor de kick off. Extra dingen die geregeld moesten worden: stroom voor de bars en kassasystemen, bars van de Smitse, DJ. Ook was de plattegrond van het meeting point iets anders dan die van de kick off. Zo hadden we minder biersets, werden de kramen van de gidsenregistratie iets richting de Schouwburg verplaatst zodat ze stroom hadden en gebruikt konden worden voor de kassa's en oplaadpunten, en hebben we het plein deels omhekt.

Qua muziek hebben we gekozen voor [redacted] en een DJ. [redacted] is een saxofonist, en de combi van saxofonist en DJ leek ons wel passend voor het meeting point. De communicatie met [redacted] verliep soepel. Hij heeft zelf met Euro*PA afgestemd wat voor techniek ze nodig hadden en wie van de twee partijen deze techniek meebracht.

De Smitse verzorgde de horeca tijdens het meeting point, dus dit kostte ook weinig moeite om voor te bereiden. De lastigste partij tijdens de voorbereiding was de gemeente, die enorm lang over de vergunning deed. Omdat we alcohol zouden schenken, moest het plein misschien omhekt worden, maar dit was niet zeker omdat we nog geen vergunning binnen hadden. Zorg dus dat je echt echt op tijd je vergunning indient, want het is erg vervelend om daarop te moeten wachten.

Uiteindelijk hebben we besloten het plein deels te omhekken, ongeacht de vergunning. Aan de kant van de Doelen en de Schouwburg plaatsten we hekken, Pathe en het Casino vormden een natuurlijke afscheiding aan de andere kant van het plein. De laatste kant van het plein wordt als deels afgeschermd door bankjes, en we besloten de open delen van deze kant af te zetten met lint.

Verenigingen
De studenten-, studie- en culturele verenigingen hadden tijdens het meeting point de eerste kans om kennis te maken met de nieuwe studenten. Dit was niet ons originele plan, maar omdat hun eetmoment op dinsdag kwam vervallen door de BBQ wilden zij graag een plekje op het meeting point. Wij wilden dat het meeting point vooral lekker relaxed zou zijn, zonder promo'ers aan je hoofd. We hebben daarom besloten om de verenigingen een bepaald gebied te geven dat was afgezet met tape, met daarin een statafel voor elke vereniging. Deze statafel mochten zij versieren, maar het gebied mochten ze niet verlaten. Zij mochten met vier personen per vereniging aanwezig zijn.

De dag zelf

Opbouw
Met de afbouw van de kick off begon meteen de opbouw voor het meeting point, en een deel van de opbouw voor het meeting point was zelfs al gedaan voor de kick off. Zo had Euro*pa 's ochtends de stroom voor de kassasystemen en de bar al aangesloten. Voor het meeting point moesten er een aantal biersets worden afgebouwd en er moest worden opgeruimd. Ook moest de Smitse hun barren installeren. Uiteindelijk was de Smitse veel te laat klaar omdat zij de kuubkar nodig hadden om hun barren van de uni naar het Schouwburgplein te vervoeren, en wij hadden deze kuubkar 's ochtends te laat bij hen ingeleverd.

[redacted] heeft tussen 13.00 en 15.00 zijn servicepoint gereed gemaakt, en Sophie heeft zich ontfermd over de kassasystemen. Dit liep allemaal soepel.

Tijdens het meeting point

Drukte
Het was redelijk druk tijdens het meeting point. Hoeveel mensen er precies geweest zijn weten we niet maar we gokken rond de 1000 mensen zeker.

Opladen
We hadden van tevoren gecommuniceerd dat mensen tijdens het meeting point hun bandje konden opladen om lange rijen bij het openingsfeest te voorkomen. Echter, ging het opladen van de bandjes niet soepel. Er ontstond daarom een hele lange rij. Zo lang zelfs, dat er op een gegeven moment meer mensen in de rij stonden dan er bij de biersets zaten.

De Smitse
De bar van de Smitse ging goed, het was voor hen alleen erg vervelend dat het opladen van de bandjes zo traag ging, want daarom konden mensen pas laat drinken halen.

Muziek & overlast
Wij waren erg te spreken over [redacted] en de DJ. Ook hadden zij op het laatste moment een host meegenomen. Echter, vond [redacted] het storend dat er iemand door de microfoon sprak (ze smste [redacted] hierover). Daarom hebben wij de host helaas moeten vragen te stoppen. Ook hebben we de

muziek iets zachter laten zetten. Voor de opzet van het meeting point was dit prima, maar houdt er rekening mee dat je misschien beter geen echte 'muziek' evenementen op het Schouwburgplein kan neerzetten.

Verenigingen
De meningen van de verenigingen over het meeting point waren verdeeld. Sommige verenigingen waren super enthousiast, terwijl anderen aangaven er niets aan te hebben gehad. Wij vonden het prima dat de verenigingen er waren, vonden het niet van toegevoegde waarde.

Ongewenste bezoekers
Een belangrijke les die wij hebben geleerd van het meeting point: je omhekt je evenement niet zozeer om mensen binnen te houden, maar ook juist om mensen buiten te houden. Wij hadden last van een groepje jongeren dat op ons terrein was. In eerste instantie hebben we ze laten zitten omdat ze gewoon op een bankje zaten te kletsen. Echter, toen ze op een gegeven moment vervelend werden hebben we de beveiliging gevraagd om ze te verwijderen. De rest van de middag sneakten ze stiekem naar binnen, ging onder het lint door en klommen over de hekken. Dit was erg vervelend. We hadden een ingang aan de kant van het Casino en een ingang aan de kant van De Doelen. Bij elke ingang stond een beveiliger, wat betekende dat een uitgang onbemand was als wij een beveiliger nodig hadden. Voor volgend jaar zou ik aanraden om een of twee beveiligers extra in de vrije rol te hebben.

Afbouw
De afbouw van het meeting point ging prima. Euro*PA heeft alle techniek afgebouwd, Van Zessen de kramen. De Smitse heeft hun eigen bar opgeruimd en wij hebben met de crew alle biersets en rotzooi opgeruimd. Tijdens het opruimen van de biersets kwamen we erachter dat we een kar van Bobo kwijt waren geraakt, hier waren ze niet echt blij mee. Het afval en de kliko's die Roteb had geleverd hebben we weer neergezet waar het was geleverd, maar dit ophalen was niet helemaal goed gegaan. Zorg dus dat je goed met Roteb afspreekt dat zij echt alles meenemen. De Dixi's zijn de volgende ochtend opgehaald.

3.3 City & Porttour

Door: Sophie en Rachel

Tijdens de City & Porttour gaan deelnemers en gidsen de stad in om verschillende locaties in Rotterdam te bezoeken. Het is een super leuk en belangrijk onderdeel voor alle aankomende studenten, ook degene die al uit Rotterdam komen. Wij hebben de tour ingeluid met een Kick-off op het Schouwburgplein, waar je bij het kopje 'Kick off City & Port tour' alles over kunt lezen.

Organisatie

De City & Porttour wordt betaald door de Gemeente Rotterdam, die haar stad graag promoot onder de aankomende studenten. Dit betekent wel dat zij mee mogen beslissen over de opzet en invulling van de tours. Sinds dit jaar was ook de contactpersoon voor de City & Porttour vanuit de gemeente nieuw. Wij hadden in een eerste gesprek afgesproken met [redacted], waarna zij ons weer in contact bracht met:

- **Urban Guides**: De gemeente laat de organisatie van de tour al jaren over aan Urban Guides. Zij kennen heel veel locaties en leuke routes. Wij hebben binnen Urban Guides vooral contact gehad met [redacted] In een eerste gesprek hebben we uitgelegd dat we de tours dit jaar op maandag wilden en dat we ze wilden laten aansluiten op de Openingsceremonies, die dit jaar in 2 tijdsshifts zouden plaatsvinden. Ook hebben we besproken dat we een veel grotere capaciteit nodig hebben, omdat bijna alle deelnemers de tours zullen gaan doen. [redacted] hebben na die eerste meeting een plan gemaakt en een offerte opgesteld en die naar de gemeente gestuurd voor goedkeuring. Daarna hebben met name [redacted] de tours opgezet, ingevuld met locaties, een kaart ontworpen en gedrukt, en alles geregeld. Wij hebben om de twee weken afgesproken met [redacted]. Dit was altijd heel erg gezellig (en nuttig :)).
- [redacted] Vanuit de gemeente ging [redacted] over het goedkeuren van de offerte. We hadden eigenlijk gehoopt op meer geld vanuit de gemeente omdat we, nu de tours op maandag waren, veel meer deelnemers moesten rondleiden. Helaas kregen we minder, waardoor de bandjes en sprekers in de gebieden (en alle andere entertainment) moest komen te vervallen. Zodra de goedkeuring voor de (herziene) offerte er was, hebben we alleen nog maar met Urban Guides gesproken.

Uiteindelijk organiseer je de tours dus echt helemaal samen met de gemeente en Urban Guides, die verreweg het meeste werk voor je doen. Zo hoef je geen locaties te bedenken of benaderen en geen tours samen te stellen. Waar je als Eurekaweekcommissie verantwoordelijk voor bent:

- Alle heel praktische benodigdheden zoals stickers, bewegwijzering, banners voor de uitgifte, etc.
- De organisatie van de kick-off van de City & Porttour. Hier houden de gemeente en Urban Guides zich helemaal niet mee bezig, maar ze vinden het wel heel leuk als 'hun' onderdeel op een leuke manier wordt afgetrapt. Ook passen ze hun opzet er op aan, dus hebben er wel mee te maken.
- Crewers en een algemeen draaiboek voor de City & Porttour.
- Eigen toevoegingen en extra's om het leuker te maken, zoals een inspirerende spreker (hebben wij uiteindelijk niet gedaan) of spelletjes (wij hebben challenges toegevoegd).

Opzet

Wij hebben grotendeels dezelfde opzet aangehouden als vorig jaar, omdat de tours in 2015 een heel nieuwe opzet hadden gekregen. Dit was goed bevallen. Omdat het dit jaar op maandag was in plaats van op dinsdag, was er wel een extra gebied nodig. Uiteindelijk zag de opzet er als volgt uit.

Er waren vijf gebieden: Rijnhaven, RDM gebied, Vierhavengebied, Markthalkwartier en de Culturele As. De gidsen konden voor hun groepje stickers ophalen voor een van de vijf gebieden. Binnen die gebieden kunnen ze zelf langs alle locaties van dat gebied gaan, er is geen verplichte route of locatie.

De tours zijn heel erg aangepast aan onze opzet van de openingsceremonies (welke na elkaar plaatsvonden dit jaar). Er waren 3 gebieden voor de eerste groep en 2 gebieden voor de tweede groep. De deelnemers uit de eerste opening kregen alleen stickers voor de gebieden Rijnhaven, RDM gebied of het Vierhavengebied. Voor deze 3 routes waren de deelnemers immers reistijd in de boot of bus kwijt, waardoor ze er uiteindelijk rond dezelfde tijd waren als de deelnemers uit de tweede opening in 'hun' gebieden in het centrum: Markthalkwartier of Culturele As (hiervoor was veel minder reistijd nodig).

	Kleur stickers	**Vertrek tijd**	**Meeting punt**	**Vervoersmiddel**
Rijnhaven	Rood	vanaf 12.00 uur	Willemskade	Tenders
RDM gebied	Geel	vanaf 12.00 uur	Willemskade	Aqualiner
Vierhavengebied	Blauw	vanaf 12.00 uur	Centraal Station	Bussen
Markthalkwartier	Groen	13.00 – 13.30 uur	Markthal	Te voet
Culturele as	Oranje	13.00 – 13.30 uur	Centraal Station	Te voet

In elk gebied stond een locatiemanager vanuit Urban Guides en een crewer vanuit de Eurekaweekcommissie. De locatiemanagers kregen van ons crewshirtsjes en –petjes, om het voor deelnemers duidelijker te maken dat ze bij de Eurekaweek hoorden. De deelnemers kregen op hun beurt stickers in een bepaalde kleur waarmee ze toegang hadden tot een van de gebieden. Die stickers kun je bestellen bij Rajapack (het zijn ronde gekleurde etiketten die deelnemers op hun kleding konden plakken).

Challenges

Vanuit de evaluaties van vorig jaar kregen we mee dat deelnemers graag meer competitie en interactie willen in de Eurekaweek. Daarnaast wilden wij kijken of we op een manier groepjes meer aan elkaar kunnen binden, waardoor ze hopelijk in meer gevallen bij elkaar blijven. Daarom hebben we de kennismakingsspellen uitgedeeld bij de kick-off, maar ook '*Make it Happen challenges*' toegevoegd aan de City & Porttour. Dit is meteen ook een leuke manier is om het gebied te leren kennen.

We hebben vier algemene challenges bedacht, die je in elk gebied kon uitvoeren samen met je groepje. Bijvoorbeeld: 'Maak een foto bij de locatie die je het meest typisch vindt voor dit gebied' of 'Verzin een bijnaam voor een iconisch gebouw of beeld in jouw gebied'. Van elke challenge konden mensen het resultaat op social media posten en zo kans maken op een prijs.

Kaart

In plaats van een boekje (zoals vorig jaar) heeft Urban Guides dit jaar een uitklapbare kaart ontworpen en gedrukt voor alle deelnemers. Ze zijn echt heel gaaf geworden! De kaart omvatte alle informatie die nodig was voor de deelnemers en gidsen, bijvoorbeeld:

- Per gebied welke locaties je daar kunt bezoeken, met wat algemene informatie over en foto's van al die locaties;
- Een grote kaart van Rotterdam met nummertjes en een legenda (waar alle locaties, boten en bussen te vinden zijn);
- De vertrektijden van de boten van en naar RDM, de boten van en naar Rijnhaven en de bussen van en naar Merwe Vierhaven;
- Een voorwoord;
- De Make It Happen challenges.

Regenplan

De tours kunnen natuurlijk niet naar een binnen locatie. Daarom hadden we voor het regenplan heel veel poncho's ingekocht. We hadden met [redacted] van De Doelen besproken dat we alleen als het echt zou onweren, de deelnemers binnen zouden laten wachten. Gelukkig was het allemaal niet nodig en hadden we een heerlijk zonnige dag tijdens de tours!

De City & Port tour

Uitgifte routes

De uitgifte van de routes hebben we gecombineerd met het registeren van gidsen en uitdelen van kennismakingsspellen. Gidsen die niet bij de openingsceremonie zaten, kregen stickers voor een bepaald gebied en de kaart. We hadden wel iets te weinig stickers, dus koop er extra in als je hier weer mee werkt. Tijdens de uitgifte kwamen ook de locatiemanagers om hun kleding op te halen en de crew die meeging naar de gebieden te briefen over het specifieke draaiboek per gebied.

Kick off

Na de eerste kick-off stonden er aan drie uitgangen van het Schouwburgplein crewers klaar met een groot bord om de groepjes naar het vertrekpunt van de boten (Willemskade) of bussen (Centraal Station) te leiden. De crewers liepen mee naar het vertrekpunt, hebben daar geholpen en informatie gegeven en zijn vervolgens ook meegegaan naar een van de gebieden om op locatie te ondersteunen. Omdat de groepjes van de tweede kick-off niet een bus of boot moesten halen, zijn zij op eigen gelegenheid naar de gebieden vertrokken. Wel ging er weer een crewer en locatiemanager naar elk gebied.

Vertrek

De groepjes van shift één vertrokken dit jaar allemaal tegelijk naar de boten en bussen. Dit leverde lange wachttijd op, omdat de boten en bussen maar een beperkte capaciteit hadden. Een betere spreiding in het vertrek van de groepjes is dus aan te raden!

In de stad

Toen de deelnemers allemaal de stad in waren, was er voor ons ook niet zoveel werk meer aan de tours. Er is wel telefonisch en via whatsapp contact geweest met Wessel, maar alles verliep prima. Urban Guides had alles, samen met de crew, heel goed onder controle!

Tijd	**Taak**
7.00 – 10.30 uur	Opbouw Kick off
9.30 – 10.30 uur	Openingsceremonie 1
9.30 – 10.00 uur	Aankomst Gidsen shift 1: - Ophalen kennismakingsspellen - Ophalen stickers Rotterdamtour voor: **Rijnhaven, RDM gebied en Vierhavengebied**
10.30 – 12.00 uur	Kick off City & Porttour shift 1: - Ophalen lunchpakketten - Kennismakingsspellen doen - Vertrek richting gebied
11.15 – 12.15 uur	Openingsceremonie 2

11.45 – 12.15 uur	Aankomst Gidsen shift 2: - Ophalen kennismakingsspellen - Ophalen stickers Rotterdamtour voor: **Markthalkwartier en Culturele As**
12.15 – 13.30 uur	Kick off City & Porttour shift 2: - Ophalen lunchpakketten - Kennismakingsspellen doen - Vertrek richting gebied
13.30 – 14.30 uur	Kick-off afbouwen, ombouwen tot meeting point

Evaluatie

We hebben met Urban Guides geëvalueerd en zij waren heel blij met de samenwerking. Wel gaven ze aan dat het dit jaar anders ging omdat [redacted] vanuit de gemeente niet meer de contactpersoon was, maar [redacted], die veel minder betrokken was met de tour en de offerte ook lang bij de gemeente heeft gelegen voordat ze echt konden starten. Tijdens de dag zelf gaven zij aan dat alles wel liep en de locaties drukker bezocht waren dan vorig jaar. Ze waren dan ook blij dat het op maandag was. Uit de evaluatie en ervaringen nemen we wel mee dat groepjes meer verspreid naar de boten en bussen moeten gaan, als je hier weer mee werkt, want hier ontstond nu een opstopping. De opzet van 2015 en 2016 met meer vrijheid *binnen gebieden* was een goede eerste stap, maar wij denken dat je de groepjes misschien nog meer de vrijheid moet geven om überhaupt helemaal zelf te kijken waar ze naartoe gaan. Het bieden van een aantal suggesties in de vorm van routes of highlights waar je langs kan gaan is wel belangrijk, maar gidsen kunnen dan zelf kijken welke ze kiezen of dat ze liever een eigen tour doen. Daarnaast is het goed als de tour meer aansluit op de belevingswereld van de student. Urban Guides wil echt de menselijke, sociale en culturele kant van Rotterdam laten zien (de voedselbank, daktuinen, de grootstedelijke havens), maar eigenlijk zitten veel studenten hier niet zo op te wachten. Ze willen meer studiegerelateerde locaties (bijv. een rechtbank), meer highlights van Rotterdam en meer van de binnenstad zien.

Contactgegevens

Urban Guides	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Gemeente Rotterdam			
Gemeente Rotterdam			

3.4 Openingsfeest

[redacted]

Maandag 15 augustus was de eerste avondactiviteit van de Eurekaweek 2016. Zoals elk jaar was dit traditioneel gezien het openingsfeest. In 2014 was dit in de maassilo, in 2015 in het maasgebouw en dit jaar zijn we weer teruggegaan naar de Maassilo. Het is een fantastisch evenement waar altijd veel mensen op afkomen en wat voor een knallend begin van de Eurekaweek moet zorgen!

Algemene informatie
Het feest begon om 19:00 en duurde tot 23:00. Er waren 6 DJ's ingehuurd voor 2 zalen; dus elke zaal had 3 DJ's die elkaar opvolgde. Er was een derde zaal, waar geen muziek gedraaid werd. Hier konden mensen 'glow-armbandjes' pakken en zich door de dames van Vitamineblij laten versieren met blacklight-verf. De inloop/rij werd door de maassilo zelf geregeld en de uitloop grotendeels door de RKVV.

Locatie
De meeste tijd zijn we kwijt geweest aan het zoeken van een geschikte locatie voor het openingsfeest. Locaties als de Van Nelle fabriek, Cruiseterminal, Annabel en Ahoy zijn allemaal bekeken, maar de locaties die zo'n 3500 man moet kunnen huizen zijn dun gezaaid in Rotterdam. Verder moest de locatie goed met het OV bereikbaar zijn en moest er voldoende parkeergelegenheid zijn, zodat de verenigingen hun bussen konden parkeren zonder de gasten in gevaar te brengen. Uit het overdrachtsverslag van 2015 bleek dat het Maasgebouw te klein was, waardoor het Maasgebouw eigenlijk al in een vroeg stadium afviel. Daarnaast vielen Ahoy, de Van Nelle Fabriek en de Cruiseterminal om verschillende redenen tevens al snel af. Deze locaties waren te duur of slecht bereikbaar met het OV. We hebben wel lang nagedacht over Annabel. Deze locatie was eigenlijk ook te klein, maar had op zich wel gekund. Het contact met Annabel verliep daarnaast echter niet erg soepel. Dit in tegenstelling tot het contact met de Maassilo. De Maassilo was erg enthousiast over de Eurekaweek en gaf ons zo'n 2000 euro korting.

Er waren twee contactpersonen binnen de Maassilo. [redacted] hebben we alleen de allereerste keer gesproken, vanaf toen heeft [redacted] het overgenomen. [redacted] is een makkelijke vent, die goed te bereiken is en weet waar hij over praat. Het contract opstellen ging dan ook vrij makkelijk. De Maassilo kost in principe weinig geld om te huren, maar je moet wel rekening houden met een hoge kostenpost m.b.t. het drankvoorschot. Dit bedrag kregen we, na het feest, weer terug. Dit was dus geen enkel probleem, maar wel iets om rekening mee te houden. Daarnaast moesten de deelnemers borg betalen voor de kluisjes; dit werkte perfect en we hebben er dan ook geen klachten over ontvangen.

Nadat de deelnemers bij de kluisjes geweest waren liepen zij door naar de dansvloer of de 'opwaardeerhokken'. Hier konden de bandjes opgeladen worden. Dit verliep echter wel hectisch (de man van de betaalsystemen was een enorm langzame vent), maar het is uiteindelijk wel goed gekomen. Kortom: Naar onze mening is de Maassilo een uitstekende locatie. Het personeel is erg aardig en behulpzaam, de locatie is goed te bereiken met het OV en de Maassilo heeft meer dan voldoende capaciteit voor alle deelnemers en overige gasten.

De artiesten
Heel het jaar door krijgt de Eurekaweekcommissie verzoeken om samen te werken. Toch hebben we ervoor gekozen zelf artiesten te zoeken die zowel bij het thema als bij de muziekstijlen, die wij graag wilden horen, pasten. Uiteindelijk verliep het proces vrij soepel. We hebben ervoor gekozen in de twee muziekzalen twee verschillende muziekgenres af te spelen. In de eerste zaal (de grootste) draaide de

artiesten House/Top 40 muziek, terwijl er in de tweede zaal Deep House werd gedraaid. Op basis van deze genres zijn wij opzoek gegaan naar DJ's. Dit lijkt erg lastig, maar is, ondanks het beperkte budget (lees: geen grote naam), erg leuk om te doen. M.b.v. kennissen, boekingsbureaus en natuurlijk Sound Cloud zijn we uiteindelijk tot de volgende line-up gekomen:

Tijden	Zaal 1	Zaal 2
19:30 – 21:00	EMDY	Mullemeister
21:00 – 22:00	De Sjaeck	Idelette
22:00 – 23:00	Jasper Dietze	Beau Zwart

De artiesten hadden verschillende riders. Wij hebben getracht zoveel mogelijk te voldoen aan deze riders. Hier hebben we achteraf dan ook veel complimenten over gekregen. Daarnaast hebben twee crewers en Lars de artiesten begeleid. Dit werd tevens erg gewaardeerd. We kunnen jullie deze artiesten dan ook zeker aanraden. Ze hebben uitstekend gedraaid, hebben zich aan de afspraken gehouden en waren allen zelf ook super enthousiast.

Aankleding

We hebben vrij snel de keuze gemaakt m.b.t. het thema van het openingsfeest; namelijk een Glow-in-the-Dark feest. De aankleding was dan ook vrij simpel. We hebben 5000 glowsticks aangeschaft voor nog geen 300 euro. De glowsticks waren een groot succes! Daarnaast hebben we getracht de gastvrouwen, die in 2014 op het openingsfeest stonden, wederom te strikken om de deelnemers met blacklightverf te bekladderen. Echter kregen we 2 weken voor de Eurekaweek een belletje van de vrouwen; ze konden door persoonlijke omstandigheden toch niet meer naar het openingsfeest komen. Gelukkig gaven de vrouwen ons gelijk de contactgegevens van een andere groep vrouwen; de VitamineBlij vrouwen. Zij vroegen een aparte kleedkamer om zich voor en na even te kunnen omkleden, een grote tafel, wat hoge krukken, wat drankjes en een aantal maaltijdsalades vooraf. Allemaal niet onredelijk. Uiteindelijk waren ze de hele avond druk bezig en hebben ze veel deelnemers leuk versierd. De Blacklights heeft de Maassilo niet zelf; deze hebben we dan ook door Euro*p.a. laten ophangen. Ralph van Euro*pa heeft dit grotendeels zelf geregeld. We hebben voor Euro*p.a. gekozen, omdat dit bedrijf makkelijk in de omgang was en uiteindelijk ook het goedkoopste bleek te zijn.
Zorg tevens dat er ook duidelijke bewegwijzering aanwezig zijn m.b.t.:

- Wel/Geen alcohol toegestaan
- Wel/Geen fietsen plaatsen
- Prijslijsten
- EHBD

Uitloop/Aftermath

Nadat het feest klaar was, liepen de zalen vrij snel leeg. Dit kwam mede door het feit dat de artiesten rond 23:00 direct stopten met draaien. De bewaking deed vervolgens wat van hen gevraag werd en zorgde ervoor dat de uitloop soepel verliep. Ondertussen waren buiten de verenigingen aangekomen met hun promobussen die ze aan weerszijden van de route naar de straat hadden neergezet. De RkvV zag er op toe dat ze netjes in hun vakken bleven, al knepen ze soms een oogje dicht. Zodra de deelnemers door deze haag van promotie waren gelopen, kwamen ze bij een door ons gemaakte splitsing. Deelnemers konden zelf de keuze maken of ze naar de verenigingsfeesten gingen of naar het OV. In 2014 was de uitloop namelijk nogal chaotisch verlopen; deelnemers werden toen praktisch in verenigingsbussen getrokken, waarna zij als reactie hierop de straat op renden. Dit zorgde destijds voor levensgevaarlijke situaties. Dit moest dus anders! De manier waarop wij dat dit jaar hebben gedaan (met de splitsing), werkte perfect en heeft niet tot klachten of overlast geleid.

3.5 Campusdag

Door [redacted]

Voorheen heette dit onderdeel Meet the Campus. Wij hebben gekozen voor een andere naam om de negatieve kijk op dit onderdeel te veranderen. Dit onderdeel wordt al jarenlang door de intern gedaan in combinatie met een ander commissielid. Dit raden wij jullie dan ook echt aan want de intern heeft niet alleen contact met studieverenigingen maar ook met RFB.

Wij hebben gekozen om de Campusdag op de dinsdag te organiseren omdat wij een hele dag op de campus wilden doorbrengen. Daarnaast hoefden wij niet na de opening te haasten naar de campus en een relatief rustig begin hadden. Jullie moeten zelf kiezen wanneer je dat wilt, maar kies je voor de dinsdag dan weet je alvast dat studieverenigingen daar niet heel blij mee zijn. Dit komt vooral doordat er op de dinsdag toch al minder mensen aanwezig zijn dan op de maandag.

In het begin hadden wij ook het plan om de informatiemarkt te koppelen aan de campusdag maar dit is zeer onrealistisch. Er komen namelijk rond de 100 partijen af op de informatiemarkt en dan moet je al die kramen kwijt op de campus. Wat wij uiteindelijk wel hebben besloten is om profit partijen uit te nodigen en zo de campusdag een leuke twist te geven. Profit partijen vinden dit super leuk omdat zij het idee hebben dat ze op de campus op een professionele manier in contact komen met de studenten.

De dag zag er zo uit:
09.30 – 10.30 Ontbijt
10.00 – 15.00 Activiteiten
11.30 – 12.45 Facultaire opening
13.00 – 13.30 Lunch
13.00 – 15.00 Campus Tours
14.30 – 17.30 Sport middag
17.00 – 19.00 BBQ/Voorzitterstalkshow
19.00 – 22.00 Cantus en Comedy
→ zoals je ziet een hele dag op de campus

Ontbijt
Wij hebben ervoor gekozen om het ontbijt in de Foodcourt te doen. Dit is zeker aan te raden. Voor meer informatie kan je terecht bij het stuk over Ontbijt van [redacted].

Activiteiten
Zoals ik al zei hebben wij ervoor gekozen om ook profit partijen uit te nodigen op de campusdag. De studieverenigingen heb ik gevraagd om leuke activiteiten neer te zetten. Sommige hebben een idee nodig want een leuke activiteit hoeft niet veel geld te kosten.
Voor de studieverenigingen hebben wij ook kramen gehuurd op voorwaarde dat ze ook een activiteit neerzetten. Vervolgens hebben wij ze rondom Polak ingedeeld. Dit was wel heel leuk dat ze bij elkaar stonden.

Doordat wij profit partijen hadden ingehuurd hoefden we niet voor DJ en geluidstechniek te zorgen. Stadswonen, Haribo en Recruit a Student hebben voor muziek gezorgd, wat erg leuk was. Op elke punt op de campus hadden we muziek. Wel draaide Paviljoen plots ook muziek, dus dat moet je met ze bespreken dat ze het wel of niet doen.

Naast de profit partijen hebben wij ook organisaties benadert van de campus. Hierdoor hebben organisatie meegedaan zoals International Office, Sustainability Centre en OOS studentenbegeleiding. Het is erg leuk om organisaties van de campus te benaderen, zij horen nou eenmaal ook op de campus.
De barren werden verzorgd door de Smitse. Houd rekening mee dat de universiteit eist dat er matten moeten liggen onder de barren zodat er niets op de stenen terecht komt. Hiervoor kan je simpel tapijtstukken en houten vlonders gebruiken.

Wat betreft stroom raden we jullie aan om de stroom van de universiteit te gebruiken maar alles aan laten leggen door Haarhuis. In het mapje programma onderdelen → campusdag zie je het bestand stroomtekening. Dit hebben we laten doen door Engie (stroom van uni), dit kan je weer gebruiken (plus we hebben ervoor betaald haha). Daarnaast hadden we er ook voor gekozen om een mannetje in te huren van Engie die heel de dag aanwezig is voor vragen en problemen.

Kijk goed bij het overdrachtsverslag van Interne Betrekkingen wat je allemaal moet regelen voor het RFB. Bovendien staat daar ook wat de regels zijn. Wees er ook op voorbereid dat de RFB rond loopt op de dag zelf.

Als laatste kan je natuurlijk ook zelf nog versieringen en activiteiten inhuren. Zo hadden wij zitzakken gehuurd. Het is bijvoorbeeld ook leuk om de Plaza te versieren met palmbomen en houten stoelen en banken. Daarnaast hebben wij Roller Disco gehuurd. Het stomme was dat we ze op het tweede deel van de Plaza hadden gezet om ook meer mensen die kant op te sturen. Helaas is dit niet helemaal gelukt. Een andere leuke activiteit waar we naar hebben gekeken is abseilen, als jullie er budget voor hebben, is dit zeker aan te raden.

Al met al hebben wij het veel meer uitgebreid en aantrekkelijker gemaakt. Wel bleek dat het verspreiden van de activiteiten op de campus niet zorgt voor het verspreiden van de mensen. Sommige activiteiten zijn minder goed bezocht. Bedenk goed hoe jullie dit kunnen verbeteren. Ik heb bijvoorbeeld bij Heartbeat gezien dat ze ook het stuk tussen Foodcourt en L-gebouw hebben gebruikt, dit is ook een leuk stuk om kraampjes etc. te zetten.

Op- en afbouw
[redacted] was dit jaar de hoofdcrewer. Samen met [redacted] is ze al op de maandag naar de campus gegaan om alvast alles af te plakken en te bekijken. Door de vloer van roller disco zijn we er helaas niet meer aan toe gekomen. Als je de campusdag weer op de dinsdag plant, is het best wel handig om maandag alvast alles af te plakken (alleen als het niet regent). Je hoeft niet veel af te plakken, maar een aantal hoeken aangeven is best wel handig.

Voor de afbouw moet er goede controle zijn dat alle partijen de campus goed schoonmaken. Zo stonden STAR, EFR en JFR op het grasveldje bij Polak en was het na afloop nog steeds een zooi. Daarnaast moet echt alles weg zijn gehaald want zo werd ik nog meerdere keren gebeld in de week door de universiteit dat er nog iets moest worden opgeruimd. Daarnaast zou ik met Smitse afspreken dat zij ook moeten helpen met het opruimen van de bekertjes van de campus, het is immers hun drank.

Regenplan
Het regenplan zou best lastig uit te voeren zijn bij ons. Aangezien de cantus al werd opgebouwd, konden we geen gebruik maken van de MB-hallen. Wij hebben lang nagedacht wat er dan zou gebeuren. Eigenlijk zouden veel activiteiten misschien niet meer door kunnen gaan. Uiteindelijk hebben wij de meeste

activiteiten wel weten te proppen in A-gebouw, C-gebouw en AB-gang. Je kan dit vinden in het mapje campusdag. Het zou in praktijk waarschijnlijk niet ideaal zijn geweest.

Een ander regenplan wat je zou kunnen overwegen op de campus, is het gebruiken van de plaza parkeerplaats. Je hebt daar blijkbaar genoeg elektriciteitsaansluitpunten en ongelofelijk veel ruimte. Er zijn twee verdiepingen, de onderste verdieping kan je geheel gebruiken. Het is wel vet om daar iets bij te bedenken. Wij konden het al niet meer gebruiken omdat verenigingen niet snel met een andere oplossing konden komen voor hun activiteiten. Het plafond is namelijk wel erg laag! Houd er in ieder geval rekening mee als je campusdag en cantus op dezelfde dag plaats, dat het heel lastig kan worden met de regenplan.

Facultaire opening
Voor studieverenigingen is dit een erg belangrijk onderdeel. De zalen zijn al gehuurd en het is aan jullie om de verenigingen te verdelen. Voor de rest regelen de studieverenigingen zelf hun de invulling. Zorg ervoor dat je wel van te voren een programma krijgt doorgestuurd van de verenigingen. Sprekers van buiten de universiteit moeten namelijk gemeld worden.

Lunch
Lunch hebben we gepland na de facultaire programma's. Hierbij kregen wij hulp van studieverenigingen met uitdelen. [redacted] en ik hebben de lunch als chaotisch beschouwd. Wij waren hier erg veel tijd aan kwijt terwijl er genoeg andere dingen te doen waren. Daarnaast liep de lunch erg uit en hadden we geen crewers om de lunch weer op te ruimen. De meeste crewers waren namelijk in de MB-halllen aan het helpen bij de cantus. De lunch zal ook worden beschreven door [redacted], maar onze tip is om hier iets beters op te verzinnen bijvoorbeeld individuele pakketjes zoals op de maandag.

Campus tours (door [redacted])
Tijdens Day at the Campus hebben we campustours georganiseerd. In vorige Eurekaweken werden er 'tours' gegeven door de gidsen, wat er vaak op neerkwam dat de gidsen de UB en de Foodcourt lieten zien. Wij wilden de tours naar een hoger niveau tillen, door ze leuker en informatiever te maken.
Om dat te bereiken heb ik verschillende mensen binnen de universiteit benaderd die specifieke kennis van een bepaald onderwerp hadden. Deze mensen heb ik gevraagd om op een afgesproken locatie te gaan staan en daar een kort verhaal te vertellen aan de groepjes die langskwamen.

Uiteindelijk is de lijst met sprekers geworden:

Onderwerp	Locatie	Spreker
Sportgebouw	Sportgebouw	Erasmus Sport
Duurzame initiatieven op campus	Sustainability Hub	Iemand van de Hub
Uitzicht campus	Balkon Faculty Club	-
Monumenten op de uni	Hal voor de Aula	[redacted]
Geschiedenis van de uni	Centennial Room	[redacted]
Studieplekken	Polak gebouw	[redacted]
Study Store	Study Store	Iemand van de winkel
Verbouwing UB	V gebouw	[redacted]
Faciliteiten op campus	Tinbergen Plaza	[redacted]
Cafe in de Smitse	Cafe in de Smitse	Geen spreker maar spelletjes

De opzet van deze tours was een grote pilot, waarin we op een paar dingen geen invloed hadden:

1. Gaan de groepjes daadwerkelijk langs de verschillende punten op de campus lopen en luisteren naar de sprekers (uitleg en kaart over de tours stond in het programmaboekje).
2. Kunnen we bouwen op de sprekers en zullen zij op de tijd/locaties staan zoals afgesproken?

De tours zouden plaatsvinden na de lunch van 13.00 tot 15.00 uur. De lunch liep uit, wat natuurlijk nadelig was voor de tours. Uiteindelijk gingen de groepjes wel echt op tour, dus dat was erg fijn. Een paar dingen die minder goed gingen:

- Met de beveiliging was afgesproken dat het balkon van de Faculty Club open zou zijn, maar dit was niet het geval. Groepjes gingen hier dus voor niks heen.
- [redacted] liet mij na de Day at the Campus weten dat hij was weggeroepen voor een noodgeval en daarom maar kort zijn plekje in de tours heeft kunnen innemen.
- Hoewel er een duidelijke uitleg en kaart met de locaties in het programmaboekje stond, bleek dat dit toch misschien niet genoeg informatie was.
- Ik had afgesproken dat een crewer langs alle sprekers zou gaan om te checken of alles goed ging en om water uit te delen. Achteraf bleek dat dit niet is gebeurd, ik vond dit zelf geen fijn idee.

Al met al denk ik dat het op deze manier invullen van de tours een absolute meerwaarde heeft en dat het veel leuker is dan wanneer gidsen een rondleiding geven. Echter is er zeker nog ruimte voor verbetering. Je kan bijvoorbeeld de hulp gebruiken van studieverenigingen.

Voorzitterstalkshow

Elk jaar organiseert de RKvV preases debat. Voorheen was dit op de informatiemarkt. De RKvV wilde dit anders aanpakken dit jaar en aantrekkelijker maken. Zij wilden namelijk voorzitters uitnodigen niet alleen van studentenverenigingen maar ook van studie, sport, multicultureel en ESN. [redacted] en ik hebben door de drukte hier niet veel tijd aan besteed en hebben we de plannen laten maken door RKvV. De enige voorwaarde was dat andere verenigingen ook mochten helpen met bedenken van vragen en dat er ten minste een shift in het Engels was voor internationale studenten. Het debat vond plaats tijdens de BBQ op de campus om de drukte te spreiden. Wij waren helemaal vergeten om dit onderdeel te promoten. Gelukkig, is het onderdeel druk bezocht dus het is wel een leuk idee om er meer mee te doen. Je kan er soort van spel/talkshow van maken en het in een grotere zaal doen (bijvoorbeeld de Aula). Zorg er ook voor dat jullie als ewcu het zelf ook oppakken want RKvV was er best chaotisch mee. Je kan Delft ook om tips vragen.

Diversen

De volgende punten zijn ook belangrijk:

<u>Bewegwijzering</u>

De volgende bewegwijzering is nodig voor de campusdag:

- Organization Desk
- Service Point
- Tickets (optioneel)
- Lunch uitgifte (optioneel)
- Wel/Geen alcohol

<u>Standnummers</u>

Wij hebben ervoor gekozen elke partij een standnummer te geven. Zorg ervoor dat jullie vanaf het begin de partijen koppelen aan een standnummer. Dit bespaart jullie later namelijk erg veel tijd. Wij hebben de standnummers 2 keer uitgeprint. Een exemplaar hebben we op de betreffende

standplek getapet, het andere exemplaar hebben wij bij aankomst aan de partijen meegegeven (borgbewijs). Combineer de namen van de partijen met de standnummers in de aftekenlijst.

Borg
Het is handig met borg te werken, omdat het terrein en de kramen/standplekken dan schoner worden achtergelaten. Wij hebben de partijen in de ochtend borg laten betalen. In ruil hiervoor kregen zij een geplastificeerd papier met daarop hun standnummer. Deze konden zij na de campusdag weer inleveren, waarna zij, indien hun kraam/standplek schoon was achtergelaten (dit werd gecontroleerd door crewers), hun borg weer terug.

Organisation Desk
De Organisation Desk is van groot belang. In de ochtend konden partijen zich hier melden aan het begin van de Plaza, waarna zij na het betalen van de borg afgetekend konden worden en konden worden vergezelt naar hun kraam/standplek.

Vervolgens hebben wij de Organisation Desk naar een centralere plek verhuisd (midden van de plaza). In de middag konden de partijen hier terecht voor vragen en/of opmerkingen. Na de campusdag konden organisaties hier hun borg weer ophalen.

Het is handig de volgende spullen bij de Organisation Desk te leggen:
- Aftekenlijst
- Kluis (voor de borg)
- Vuilniszakken
- Standnummers
- Plattegronden

Zorg daarnaast dat er voldoende crewers aanwezig zijn voor het ontvangen en afmelden van de partijen.

Afval
Afval werd verzorgd door Asito. Dit wordt via RFB geregeld. Bij ons hadden ze te weinig containers geplaatst, neem dit mee naar het RFB.

Ongenodigde partijen
De kans bestaat dat er ongenodigde partijen verschijnen. Stuur ongenodigde partijen gewoon weg indien zij toch aanwezig zijn op het event.

Tips voor 2017:
- Let op het indelen van de activiteiten, dat het niet te ver uit elkaar staat.
- Profit bedrijven zorgen voor een goede opvulling, zeker als het gaat om muziek ;)
- Zorg dat je crewers hebt die het verkeer op de plaza regelen.
- Ik zou zeker aanhouden om een kleine vergoeding te vragen voor de standplekken.
- Als het goed is, hebben jullie het park die af is bij de UB. Ik zou zeggen, doe er iets leuks.

3.6 Sport City

Door: [redacted]

Dit is een heel handig onderdeel als je je tijd vooraf aan de Eurekaweek het beste kan besteden aan je functie zelf. De sportmiddag wordt namelijk vrijwel geheel door Stichting Erasmus Sport georganiseerd. Vanuit de Eurekaweek zijn wij uiteraard wel betrokken bij de overleggen met betrekking tot de locatie en zorgen wij ook voor enkele dingen zoals afgesproken met Stichting Erasmus Sport. Uiteindelijk is ook de Eurekaweekcommissie verantwoordelijk voor de deelnemers tijdens de sportmiddag en moet er iemand van de commissie aanwezig zijn om overzicht te houden over het evenement.

Afhankelijk van wat er contractueel is vastgelegd met Stichting Erasmus Sport, krijgt de Eurekaweekcommissie enkele taken toegewezen. Spreek dus in een vroeg stadium af wie waarvoor zorgt. Overleg samen met de contactpersoon van Stichting Erasmus Sport een naam voor het onderdeel, zodat dit in ieder geval klaar is voor het programmaboekje.

Plattegrond
De plattegrond wordt gemaakt door Stichting Erasmus Sport. Spreek zo vroeg mogelijk af dat deze plattegrond inclusief specificaties qua stroomverbruik, afmetingen en dergelijke op een bepaalde datum bij jou moet zijn. Geef daarbij ook duidelijk de eisen van de gemeente en de brandweer door. Denk daarbij aan nooduitgangen etc. Probeer begin juli aan te houden, zodat je dan nog alle tijd hebt om aanpassingen te doen indien nodig.

Ook het regenplan wordt gemaakt door Stichting Erasmus Sport. Probeer een duidelijk plan van hun te krijgen zodat, in geval dat het regenplan ingaat, niet hals over kop dingen gedaan worden; deelnemers weten uiteindelijk niet dat Stichting Erasmus Sport grotendeels verantwoordelijk is voor de voorbereiding, en zullen ook de Eurekaweekcommissie erop afrekenen.

Horeca
Catering wordt, indien voor het evenement plaats vindt in Excelsior stadion, door Excelsior Stadion zelf gedaan. Voor het gemak van de deelnemer is het misschien wel handig dat ze met het betaalsysteem van de Eurekaweek zelf kunnen betalen. Je zal dan een op- en afwaardeerpunt moeten hebben op de locatie.

Verder moet je veiligheid goed in de gaten houden, omdat de brandweer het evenement kan stopzetten in geval van onveilige omstandigheden. Zorg er dan ook voor dat het terrein samen met de brandweer is bezocht om alles voor de zekerheid na te gaan. Ongeacht wie voor de vergunning zorgt, moet je in ieder geval zorgen dat er genoeg toegankelijke en bruikbare nooduitgangen zijn, genoeg brandblussers zijn wat afhangt van de hoeveelheid stroom die er wordt verbruikt, WC's gebruikt kunnen worden en er een EHBO aanwezig is. Dit alles moet ook goed duidelijk zijn voor de deelnemers door middel van grote duidelijke en universele bewegwijzering. Met 3 of 4 crewers is dit evenement dan verder ook prima te doen!

Als je nog vraagtekens hebt of advies nodig hebt kan je me altijd gerust bellen!

3.7 Cantus

Door: [redacted]

Voorbereiding

Speerpunten

- Een super leuke cantus, nog beter dan die van 2015
- Minder dronken mensen dan 2015
- Meer mensen van de cantus te laten genieten

Alcoholplan

Zo groot als het succes van de cantus 2015 was, zo groot was ook het aantal dronken mensen na afloop van de cantus. Iets waar de uni niet bepaald heel erg blij mee was. Daarom aan ons de taak: mensen net zoveel plezier laten beleven met minder alcohol. De eerste maatregel die we genomen hebben was de cantus verkorten van 2:15u naar 2:00u. Slechts een kwartier verschil, maar misschien wel het kwartier waarin mensen net het glaasje teveel drinken.

Ook hebben wij geprobeerd een waterplan te maken, maar dit bleek in praktijk heel erg lastig. Bakken op wielen gevuld met water, watertonnen op je rug net als koffiemensen in de trein, de kranen aansluiten op een tuinslang om pitchers te vullen, allerlei ideeën zijn voorbij gekomen. Uiteindelijk hebben we hier niets concreets mee gedaan, maar kijk of je zelf iets kan verzinnen. Mensen voldoende water bieden helpt erg met indammen van de hoeveelheid (extreem) dronken bezoekers.

De band

Net als in 2015 hebben wij gekozen voor TCB Bracchus. In februari hebben wij voor de eerste keer met twee van de bandleden gemeet en hebben we biertjes gedronken in de Witte de With. Aardige mensen, die net zo enthousiast zijn als wij omdat de Eurekaweekcantus een van de grootste cantussen is die zij doen. Na onze eerste meeting hebben wij nagedacht over wat wij graag zouden willen horen tijdens de cantus en hoe wij de cantus dit jaar voor ons zagen. Wij wilden bijvoorbeeld graag een internationale medley en niet teveel Nederlandse nummers. Na een paar keer heen en weer gemaild te hebben zijn we uiteindelijk op een setlist uitgekomen waar zowel Bracchus als wij heel blij mee waren. Let wel: de communicatie met Sander ging heel moeizaam. Je kan soms wel een paar weken wachten op antwoord en telefonisch is hij ook niet altijd even goed bereikbaar. Wij zouden daarom aanraden om, mocht je weer met Bracchus in zee gaan, dit vanaf het begin te benoemen en te zeggen en een middel van communicatie af te spreken waar jullie allebei snel op kunnen reageren.

Cantusbundels

Nadat de setlist definitief was heeft [redacted] ons de teksten van de liedjes gestuurd samen met een voorbeeld van een cantusbundel. [redacted] heeft vervolgens onze eigen cantusbundel in elkaar geknutseld. Wij hadden de teksten van de liedjes niet op de juiste volgorde gezet, om twee redenen:

1. Zo blijft er meer spanning welk liedje zal komen en is de show minder voorspelbaar.
2. Wij hadden de band een max van 2 uur gegeven, en mochten ze uitlopen, dan valt het niet op als ze een lied minder spelen dan van tevoren bedacht.

De cantusbundels hebben we uiteindelijk 1550 keer geprint en geniet tijdens de crewavonden. Vergis je niet hoe lang het duurt om deze allemaal te printen, begin hier echt zeker twee weken voor de Eurekaweek mee, het duurt eindeloos! Zorg dat je ook print buiten de crewavonden om. Wij hadden 4

pagina's waarop met kleur geprint moest worden (acuisitiedeal) maar mocht je ervoor kiezen om alles in zwart-wit te printen zal dit waarschijnlijk sneller gaan.

De Smitse
Wij zijn al vrij vroeg met De Smitse gaan zitten om hun ervaringen van 2015 en tips voor aankomend jaar aan te horen. Ook hebben we met hen afgesproken hoeveel en waar de bars geplaatst zouden worden. Er was onduidelijkheid over wie de bekers voor de cantus had geregeld in 2015, wij hebben uiteindelijk besloten dat zij de bekers voor onze cantus zouden regelen (gewone plastic glazen van Jupiler). We wilden iedereen één beker geven, zodat mensen niet klakkeloos met hun beter om zouden gaan wat weer opruimen en plastic zou besparen (duurzaamheidpuntjes). Achter de bar zouden dan alsnog wel glazen beschikbaar zijn, maar alleen op aanvraag. Uiteindelijk is door de hectiek en de onduidelijkheid wie de glazen ging aanschaffen dit plan niet helemaal lekker uit de verf gekomen.

Inloopplan
In 2015 werd een zijingang van M-gebouw gebruikt voor de inloop, en deze inloop duurde uiteindelijk 1:15u. Wij wilden de inloop verkorten en daarom besloten ook de andere zijingang te openen. We verwachtten de inlooptijd hiermee te kunnen verkorten en de cantus daardoor een kwartier eerder te kunnen laten beginnen. Ook na de inloop mochten mensen van ons altijd naar de WC, iets wat in eerdere jaren soms verboden was voor het eerste uur. We hebben hier geen nadelen van ondervonden.

<u>De dag zelf</u>
Opbouw
Euro*PA had op maandag het podium al gebouwd, en ook had de Smitse hun bars al geïnstalleerd. Daarnaast hadden wij alle spullen zoals pitchers, cantusbundels e.d. al in de M-hal gezet, zodat er op dinsdag zo min mogelijk hoefde te gebeuren. Dit kunnen we zeker aanraden voor volgend jaar. Euro*pa moet ook voor matten zorgen die de kabels die door de hal lopen beschermen (struikelgevaar etc.) dit is belangrijk, je hebt kans dat de brandweer komt controleren.

Op dinsdag is het eerste wat gedaan moest worden het ophangen van de gekleurde lampjes. Om 13.30 zijn we begonnen met de opbouw van 2810 biersets. Hierbij hadden we hulp van een aantal crewmembers en leden van studentenverenigingen. Het neerzetten van de biersets ging supersnel, in iets meer dan een uur stond alles. Onze plattegrond kwam niet helemaal lekker uit en dus hebben we een beetje geschoven met tafels zodat de nooduitgangen vrij bleven en er genoeg ruimte was rondom de bars. Uiteindelijk hadden we ruimte genoeg, er hadden zelf nog wel een paar tafels meer bijgepast. Belangrijk bij de opbouw is dat je als commissie alles goed coördineert en het overzicht houdt, anders wordt het al snel ongeorganiseerd. Er was een beetje gedoe met de RKvV omdat er blijkbaar in de SWO stond dat er 20 crewers zouden helpen met de opbouw en afbouw, en dit was niet het geval. Kijk daarom even kritisch naar de afspraken in het SWO en zorg dat je ze als EWCU ook zelf kan nakomen.

Nadat alle tafels stonden hebben we de pitchers over de verschillende bars verdeeld en bekers en cantusbundels over de tafels verdeeld. We hadden gerekend op een bundel per twee personen, maar tijdens de inloop pakten mensen bundels van andere tafels, waardoor sommige tafels heel veel bundels hadden en andere bijna geen. We hadden nog reserve bundels achter de hand, maar als je hier een ander systeem voor kan bedenken is dat misschien beter. Zorg ook dat je de dozen van de pitchers meteen in veiligheid brengt nadat je de pitchers over de bars hebt verdeeld. Dat waren we dit jaar vergeten en daarom zijn er een heel aantal dozen gesneuveld. De lampjes die we ter decoratie hebben opgehangen kwamen van Euro*pa, zij leverden ze en samen met een handjevol crew zijn deze door de hal gehangen. Dit geeft een supermooi effect! Wel is het belangrijk voor de brandveiligheid dat de lampjes 50cm van het

plafond af hangen, gelukkig heeft Euro*pa hier haakjes voor die aan het plafond kunnen worden bevestigd. Ook zorgde Euro*pa (jaja, ze waren druk) voor de stroomvoorziening van de bars van de Smitse. Handig, anders hadden we Haarhuis hierbij moeten halen en dat was weer een extra partij en dus extra kosten geweest. [redacted] van Europa kent [redacted] van het RFB en heeft onderling met haar ook het nodige geregeld. Waardevol contact dus.

Inloop
Rond 19.05u, een paar minuten later dan gepland, begon de inloop. Omdat we dit jaar met twee ingangen werkten en een maximumcapaciteit hadden, was het belangrijk dat er goed gecommuniceerd werd tussen de twee ingangen. [redacted] stonden ieder bij een ingang en hielden telefonisch contact met elkaar. [redacted] hield de rest vervolgens via de portofoon op de hoogte over hoeveel mensen er in totaal al binnen waren. [redacted] zorgde buiten dat de rijen zich netjes vormden, en [redacted] was in de zaal om de inloop te coördineren. Belangrijk is om tegen iedereen binnen te zeggen dat ze moeten indikken, omdat groepjes soms heel veel plek innamen, waardoor er geen andere groep meer bij kon zitten. Uiteindelijk hebben we de deuren om 19.50u dichtgedaan, omdat er geen plek meer was in de zaal. We zaten toen op +/- 2600 mensen. We hadden eigenlijk plek voor 2810 man in totaal, waarvan 30 plekken gereserveerd waren voor oud Eureka en 30 voor de gasten van Bracchus. Dit was een prima inschatting. Ook waren er 30 plekken gereserveerd voor in totaal 2 groepjes met hun gidsen. Zij waren de winnaars van een promotieactie en hadden een zogezegde "VIP" tafel gewonnen: een tafel vooraan bij de band, met lichtgevende foam sticks en 2 pitchers gratis bier. Zij moesten zich vooraf melden en werden gelijk al op deze plekken gezet.

Zorg dat je mensen aanraadt dat ze van tevoren hun bandje opladen, zodat je lange rijen bij de kassa's bij de cantus voorkomt. Ook is het belangrijk dat de loopbrug tussen T en M-gebouw dicht is. Dit kan de beveiliging doen.

Van iedere studentenvereniging mochten 15 leden aanwezig zijn, wij hebben deze om 18.30 binnengelaten en naar hun plek begeleid. Studieverenigingen mochten niet aanwezig zijn bij de cantus, maar zijn toch binnengekomen. Toen we hierachter kwamen heeft [redacted] ervoor gezorgd dat zij weer buiten werden gezet.

Tijdens de cantus
Om 20.04u begon de band te spelen. Tijdens de cantus is het belangrijk dat het weghalen en afwassen van de pitchers soepel verloopt. Zorg dat je de crew hier goed over brieft, uiteindelijk hadden wij hier te weinig tijd voor en was het op het begin een beetje onduidelijk voor de crew wat de bedoeling was. We hadden de crew verdeeld over de linker- en rechterkant van de zaal, om ervoor te zorgen dat de pitchers even werden weggehaald en weer teruggebracht werden naar de bars aan de kant van de zaal waar de crew was ingedeeld, om te voorkomen dat ze achterste bars te weinig pitchers zouden krijgen. Wij hadden 900 pitchers tot onze beschikking, en dit was voldoende. Belangrijk is dat de pitchers niet gestapeld worden, want dan krijg je ze niet meer los.

We hadden ons voorgenomen om [redacted]

[redacted]

We hadden geen rookruimte ingericht, misschien is dit iets om volgend jaar wel te overwegen.
Nadat we de deuren hadden gesloten was er wat gedoe van deelnemers bij de ingang. Zij vonden dat ze alsnog naar binnen zouden moeten, ze hadden immers toch gewoon betaald? Het alternatieve programma in de vorm van Comedy vonden ze meestal niks. Wellicht wordt het dan toch tijd om volgend jaar naar een grote locatie te gaan kijken om deze kritiek te vermeiden. Zorg er in ieder geval voor dat je vermeldt dat er een maximumcapaciteit is of de deuren op een bepaald moment dichtgaan. Wij hadden dit bewust niet gedaan om een stormloop naar de cantus te voorkomen maar misschien was het achteraf toch beter geweest om dit wel te doen.

Uitloop
De uitloop binnen verliep soepel, mensen konden door vier deuren de zaal uit de gang op. Bij al deze deuren stonden crewers om mensen te vertellen dat ze hun drankje moesten opdrinken voordat ze naar buiten gingen. We hebben de nooduitgangen gebruikt om mensen van de gang naar buiten te laten gaan, en dus niet de draaideuren zoals voorheen het geval was. Bij deze nooduitgangen stonden crewers en beveiliging om glazen van mensen af te pakken en in grote containers te gooien. Alle containers die we gebruikten in de zaal en de gangen waren geregeld door Asito.

Zodra de deelnemers buiten kwamen begon het uitloopplan. Vorige jaren zwalkten dronken deelnemers alle kanten op waarna ze uit de bosjes gevist werden of totaal verkeerd liepen. Dit jaar ging dit wat gestructureerder met een uitloopplan. De RKvV hielp hiermee. Het idee was dat zodra je uit de M-hal kwam je twee keuzes had: óf je ging naar links, en pakte de tram naar huis óf je ging naar rechts voor de feesten, liep om het V-gebouw heen en voor het Polak langs en kwam in een dranghekken constructie terecht waarbij je in het vak moest gaan staan voor de vereniging waar je heen wilde tot er een busje kwam en je kon instappen. Helaas bleek dat het stuk tussen het V gebouw en het J gebouw niet goed afgezet was, waardoor deelnemers i.p.v. rechtsaf naar links gingen en daarna naar rechts, dit was niet de bedoeling dus toen hebben we alsnog daar de boel afgezet. De dranghekken hebben wij geregeld en de opbouw is door de RKvV gedaan. Al met al was het uitloopplan een succes.

Afbouw
De afbouw was wel het meest chaotische deel van de cantus. We hadden wederom hulp van studentenverenigingen, en zij begonnen voordat we het doorhadden al met het inklappen van de biersets terwijl deze eerst schoongemaakt moesten worden. Nadat iedereen even samen was gekomen ging het opruimen van de biersets prima. Echter, waren we een deel van de karren kwijt waarop de biersets waren geleverd. Later bleek dat de Smitse die had meegenomen, let hier dus goed op! Dit zorgde ervoor dat we niet alles konden opruimen en hierdoor werd het een beetje chaotisch. Ook moest er geveegd worden, maar er waren maar een beperkt aantal bezems waardoor een groot deel van de verenigingen niks stonden te doen. Uiteindelijk hebben we besloten de verenigingen naar huis te sturen en het laatste deel van de afbouw zelf te doen.

[redacted]

3.8 Comedy

Door: [redacted]

Cantus alternatief
Helaas kunnen de M-hallen de toenemende capaciteit van deelnemers niet meer aan en is een alternatief noodzakelijk voor tijdens de cantus. Je wil zo veel mogelijk mensen tevreden stellen dus ik raad je aan om goed na te denken wat voor alternatief je aanbiedt.

Comedy
Een comedy, in dit geval van de Loco Toko Picture Show, is ondanks dat het heel makkelijk is qua organisatie, niet echt wat deelnemers willen. In 2015 was het Erasmus Paviljoen goed gevuld. Helaas wilde het Eramus Paviljoen niet dezelfde deal voor korting op de zaalhuur als in 2015 en hebben we het evenement naar de Aula verplaatst, in de hoop deze tot minstens een kwart te kunnen vullen. Helaas waren er maar ongeveer 50 mensen in de Aula (net als vorig jaar in het Paviljoen).
Het is dus handig om na te denken over een goede oplossing voor het capaciteitsprobleem van de cantus, als jullie iedereen tevreden willen stellen. De cantus is toch wel voor de meerderheid een hoogtepunt in de Eurekaweek.

Loco Toko Picture Show
In geval dat er toch wordt gekozen voor de LTPS, kan je zo snel mogelijk contact opnemen met hun. Vraag naast een offerte gelijk de rider aan, waar alle overige benodigdheden in staat waar jij voor moet zorgen. Verder raad ik aan om voor een kleine zaal te gaan waar ongeveer 150 mensen in kunnen en goed promotie te doen voor dit evenement zodat je zeker weet dat iedereen ervan op de hoogte is en iedereen het kan vinden.

Als je hulp wilt met het zoeken naar een goede oplossing voor het capaciteitsprobleem of nog vragen hebt over de LTPS kan je me altijd bellen!

3.9 Informatiemarkt

Door: [redacted]

Locatie
Naar aanleiding van het succes van vorig jaar hebben we besloten ook dit jaar de informatiemarkt te houden op de Oude Plantage. Wederom bleek dit een uitstekende keuze. De locatie is erg groot, beschikt over voldoende parkeerplaatsen en heeft weinig strikte regels.

Faciliteiten
Voor de informatiemarkt moet je een aantal belangrijke faciliteiten regelen:

Kramen
Kramen hebben we dit jaar wederom gehuurd bij Van Zessen Kramenverhuur. Het personeel van deze onderneming is erg aardig en behulpzaam. Geef uiterlijk 1 week van tevoren het definitieve aantal kramen aan hen door. Daarnaast kan de logistiek commissiegenoot ook de plattegrond sturen, zodat Van Zessen weet waar ze alles moeten plaatsen. Laat Van Zessen vroeg komen, zodat de kramen rond 08:30 al klaar staan.

Hekwerk
Hekken hebben we dit jaar gehuurd bij Bobo Verhuur. Bobo zorgt dat de hekken vroeg klaar staan, maar plaatst de hekken zelf niet. Het is aan de commissie en de crew om de hekken in elkaar te zetten en op de goede locatie te plaatsen. De hekken zijn enkel nodig om het 'alcoholgebied' aan te duiden.

Stroom:
Ook dit jaar hebben wij m.b.t. de stroom samengewerkt met Haarhuis. Zorg dat Haarhuis vroeg aanwezig is, zodat bedrijven en verenigingen direct gebruik kunnen maken van stroom.

Toiletten
Dit jaar hebben wij gebruik gemaakt van dixies en plaskruizen. Dit werkte prima. Zorg er alleen wel voor dat er voldoende WC-papier aanwezig is. Wij hadden wel als feedback dat op dit evenement meer toiletten aanwezig moeten zijn.

Podium en DJ-Booth
Het podium en de DJ-Booth hebben we dit jaar geplaatst in het 'alcoholgebied'. Dit is naar onze mening ideaal. Deelnemers konden onder het genot van een drankje aan biertafels of op zitzakken genieten van goede muziek. Daarnaast was de muziek ook goed te horen op de markt zelf. De DJ hebben we via Unicef geregeld. Dit was [redacted] hij heeft het geld (maar €45!) dat hij heeft verdiend aan Unicef gedoneerd. Tel. [redacted]. Zorg ervoor dat je ook voldoende drinken en eten hebt voor de DJ.

Barren:
Op de informatiemarkt stond dit jaar één bar. Dit was voldoende.

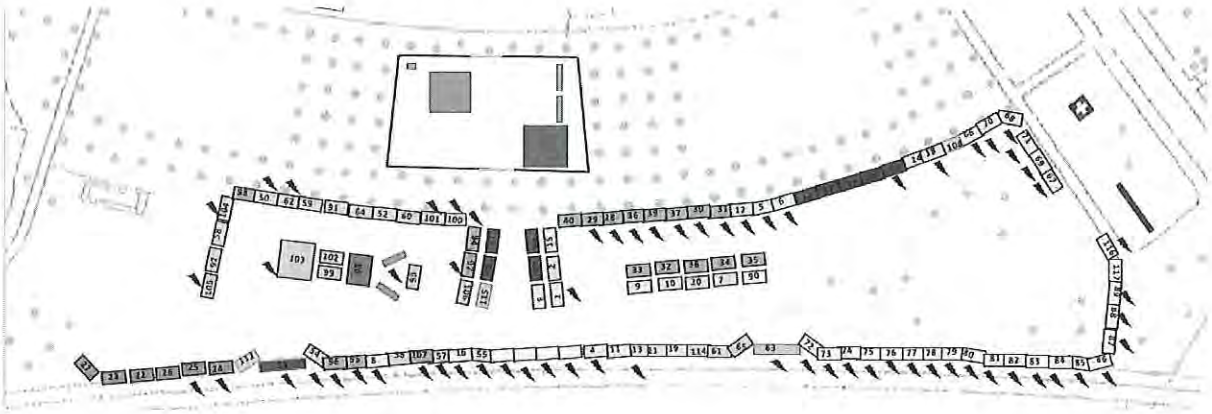
Partijen
Op de informatiemarkt staan de volgende soort partijen:

- Profit partijen
- Non-profit partijen
- Sportverenigingen
- Studentenverenigingen
- Studieverenigingen

Bovengenoemde partijen werden geworven door team Acquisitie en Interne Betrekkingen. Maak een duidelijk bestand met daarin de partijen die willen deelnemen aan de informatiemarkt. Handig is om in dit zelfde bestand bij te houden wie er wel en wie er geen stroom nodig heeft, en wie er wel en wie er geen lunch wilt. Uiteindelijk kunnen jullie van dit bestand een aftekenlijst maken.

Daarnaast raden wij aan alle partijen die deelnemen aan de informatiemarkt voor juli een informatiepakket toe te sturen. Wij ondervonden namelijk zelf dat veel contactpersonen rond juli en augustus op vakantie gingen. Het is dus erg handig voor deze periode de informatiepakketten te versturen. De informatiepakketten zijn verschillend voor profit – / non-profit partijen en verenigingen. Dit komt omdat je beter geen lunch kan aanbieden aan verenigingen omdat zij er met te veel staan.

Plattegrond
We hadden besloten dit jaar een nieuwe plattegrond te maken. We vonden dat de informatiemarkt van vorig jaar te 'krap' was. Oftewel; er moest naar onze mening meer loopruimte komen. Dit hebben we dan ook gedaan. Daarnaast hebben we lang nagedacht over de indeling van de plattegrond. Uiteindelijk hebben we besloten de profit - en non-profit partijen bij elkaar te plaatsen. De profit – en non-profit partijen werden door ons gescheiden van de sport-, studie- en studentenverenigingen door de Erasmuspartijen. Deze vallen ook onder de non-profit partijen, maar hebben vaak goede banden met de verenigingen. Let op: sommige partijen hebben speciale wensen! De plattegrond zag er al volgt uit:



De kleuren in de plattegrond stellen de volgende 'soort' partijen voor:

- Lichtgroen: Profit partijen
- Oranje: Non-profit partijen
- Blauw: Politieke partijen
- Donkerpaars: SG Erasmus
- Geel: Kramen van de Eurekaweekcommissie
- Rood: KASEUR

- Zalmachtig: Erasmus partijen
- Lichtgrijs: Sportverenigingen
- Donkergrijs: Studieverenigingen
- Roze: Studentenverenigingen

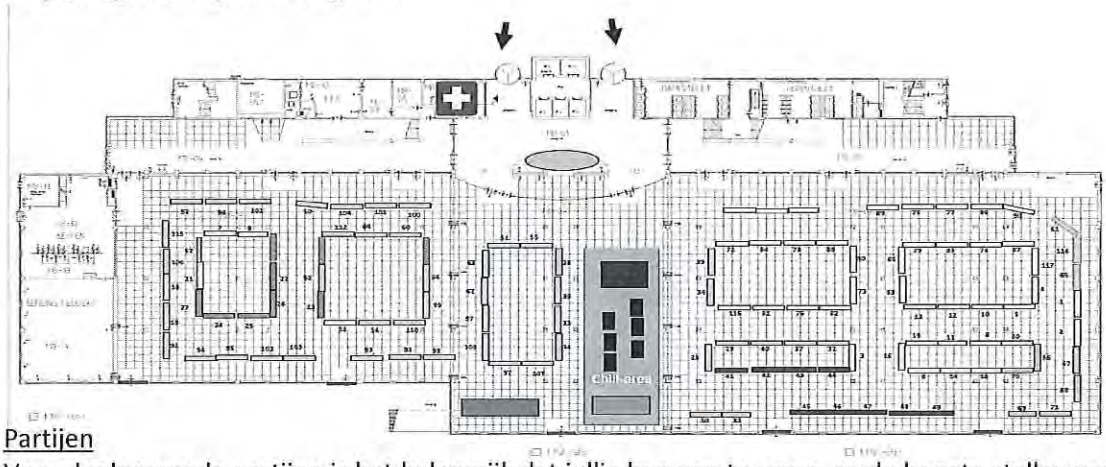
In het midden hebben wij het 'alcoholgebied' geplaatst. Het 'alcoholgebied' moest omheind worden! Daarnaast hebben wij in dit gebied het podium en de DJ-booth geplaatst. De deelnemers konden in het 'alcoholgebied' gebruik maken van de zitzakken en de biersets die wij daar tevens hadden geplaatst.

Lunch
De lunch kwam van Lokkia. Wij hebben de lunch laten uitdelen door verenigingsleden. In het samenwerkingsovereenkomst stond dat er 3 leden per vereniging zouden helpen met uitdelen. Dit is te veel! Je hebt namelijk zes verenigingen. Laat er misschien minder meehelpen en zet erbij in de overeenkomst dat ze ook helpen met afbouwen. Communiceer dit goed met Interne Betrekkingen.

Regenplan
Indien de weersomstandigheden dermate slecht zijn, zal het regenplan in werking trekken. Wij hebben voor de MB-hallen in het M-gebouw gekozen. Het regenplan moet even gedetailleerd zijn als het 'normale plan'! In Nederland hebben we namelijk te maken met onvoorspelbaar weer. Houd rekening met het RFB indien jullie ook kiezen voor de MB-hallen.

RFB
Het RFB kan soms erg moeilijk en kleinzerig doen. Geef daarom alles gedetailleerd en zo vroeg mogelijk aan. Houd daarnaast ook rekening met het caterreglement. Een cateraar, een partij die voedsel verstrekt, moet aan de voorwaarden van dit reglement voldoen en moet dit reglement tevens tekenen.

Plattegrond
De plattegrond zag er als volgt uit:



Partijen
Voor deelnemende partijen is het belangrijk dat jullie hen van te voren op de hoogte stellen van de eventuele mogelijkheid van een regenplan. Dit om verschillende redenen:

1) Het caterreglement:
   Sommige partijen zullen het caterreglement moeten tekenen indien het regenplan ingaat.
2) Activiteiten:

Sommige activiteiten zullen niet kunnen plaatsvinden indien het regenplan ingaat, bijvoorbeeld omdat het te hoog is. Dit moet (vroeg) van te voren worden aangegeven! Ga samen met gedupeerde partijen opzoek naar leuke alternatieven.

Zorg dat jullie een 'regenplanmail' hebben klaarstaan, zodat deze mail direct naar alle partijen kan worden verstuurd indien het regenplan ingaat.

Diversen

De volgende punten zijn tevens zeer belangrijk:

Bewegwijzering

De volgende bewegwijzering is nodig voor de informatiemarkt:

- Organization Desk
- Service Point
- Kassa's
- Tickets (optioneel)
- Lunch uitgifte
- Wel/Geen alcohol
- Toiletten

Standnummers

Wij hebben ervoor gekozen elke partij een standnummer te geven. Zorg ervoor dat jullie vanaf het begin de partijen koppelen aan een standnummer. Dit bespaart jullie later namelijk erg veel tijd. Wij hebben de standnummers 2 keer uitgeprint. Een exemplaar hebben we op de betreffende stand getapet, het andere exemplaar hebben wij bij aankomst aan de partijen meegegeven (borgbewijs). Combineer de namen van de partijen met de standnummers in de aftekenlijst.

Borg

Het is handig met borg te werken, omdat het terrein en de kramen dan schoner worden achtergelaten. Wij hebben de partijen in de ochtend borg laten betalen. In ruil hiervoor kregen zij een geplastificeerd papier met daarop hun standnummer. Deze konden zij na de informatiemarkt weer inleveren, waarna zij, indien hun kraam schoon was achtergelaten (dit werd gecontroleerd door crewers), hun borg weer terug.

Organisation Desk

De Organisation Desk is voor de informatiemarkt van groot belang. In de ochtend konden partijen zich hier melden, waarna zij na het betalen van de borg afgetekend konden worden en konden worden vergezelt naar hun kraam.

Vervolgens hebben wij de Organisation Desk naar een centralere plek verhuisd. In de middag konden de partijen hier terecht voor vragen en/of opmerkingen. Na de informatiemarkt konden bedrijven hier hun borg weer ophalen.

Het is handig de volgende spullen bij de Organisation Desk te leggen:

- Aftekenlijst
- Kluis (voor de borg)
- Vuilniszakken
- Standnummers

- Plattegronden

Zorg daarnaast dat er voldoende crewers aanwezig zijn voor het ontvangen en afmelden van de partijen.

Roteb
Om vervuiling van het park tegen te gaan hebben wij over het gehele terrein vuilnisbakken neergezet. Daarnaast gaven wij aan iedere partij een vuilniszak mee, zodat zij daar hun eigen vuil in konden doen. Na afloop hebben we tegen iedere partij gezegd dat zij hun vuilniszak in of bij een vuilnisbak moesten zetten. Een uur na het event kwam de Roteb al het vuil ophalen.

Ongenodigde partijen
De kans bestaat dat er ongenodigde partijen verschijnen op de informatiemarkt. Wij hadden daar zelf dit jaar weinig last van. Stuur ongenodigde partijen gewoon weg indien zij toch aanwezig zijn op het event.

Tips voor 2017:

- Ons idee om het terras te verplaatsen buiten het markt terrein heeft gezorgd voor meer ruimte. Echter, het zorgde ervoor dat deelnemers en standhouders niets konden drinken op de markt zelf. Overweeg om heel het terrein af te zetten met hekken.
- Bedenk of jullie misschien gebruik willen maken van 3 meter kramen in plaats van 4 meter. Sommige partijen hebben namelijk niet zo heel veel ruimte nodig. Je kan bijvoorbeeld een kraam van 3 meter voor €120,- aanbieden en 4 meter voor €150,- (in geval van non-profit). Dit zou je dan ook in een plattegrond aan Van Zessen moeten doorgeven.
- Let op dat je partijen niet afzondert. Bij ons stonden politieke partijen beetje afgezonderd, gelukkig door het mooie weer gingen heel veel mensen daar zitten. Als het niet geweldig weer was geweest dan waren misschien niet veel mensen daar naartoe gegaan. Deel je plattegrond zo in dat er geen plekken worden afgezonderd.

3.10 Broaden Your Horizon

Door: [redacted]

Het idee/waarom
Er waren twee redenen waarom wij zo een nieuw programmaonderdeel op wilden zetten. Wij vonden dat er niet genoeg verdieping was in dingen waar je als student zijnde wellicht niet zo snel aan zou denken. Je wordt als deelnemer de hele week doodgegooid met het idee dat je ergens lid moet worden, dat terwijl Rotterdam genoeg te bieden heeft voor studenten waarbij je geen lid hoeft te zijn. Het moest dus een soort "wat kan je nog meer in Rotterdam doen naast de 'gewone' studentendingen?".

Daarnaast vonden wij dat er niet genoeg aandacht werd geschonken aan de minderheden, namelijk de internationals en de masterstudenten. Aangezien deze groep alleen maar meegroeit met de universiteit, vonden wij het belangrijk om een keer iets in het programma op te nemen wat enkel en alleen voor hen bedoeld was. Studentenverenigingen zijn bijvoorbeeld gezellig tijdens de week, maar je kan er als internationale of masterstudent vaak niet of heel moeilijk lid worden.

Wat vooral onze trots is, is de masteractiviteit. Wij raden jullie daarom ook om deze activiteit er sowieso in te houden, al besluit je om de rest wel te laten voor wat het is en het niet in jullie nieuwe programma op te nemen. Als jullie nog meer vragen hebben na het lezen van dit stuk, kunnen jullie altijd contact met [redacted] opnemen!

Voorbereiding
Kaartjes beschikbaar, uitgegeven op Day at the Campus en Informatiemarkt.
Op het begin waren we erg aan het zoeken naar wat we nou precies wilden gaan neerzetten. Iets cultureels, verbredend maar absoluut niet saai of suf. Allerlei ideeen hebben de revue gepasseerd, waarvan een aantal waren:

- Uitje naar Blijdorp: het leek ons heel erg leuk als mensen een middagje naar het typisch Rotterdamse Blijdorp konden gaan. Echter was de entreeprijs die Blijdorp vroeg te hoog voor ons budget, zelfs als we een kleine eigen bijdrage van de deelnemers zouden vragen.
- Feyenoord: een rondleiding door Rotterdams grootste voetbalstadium, wie wil dat nou niet? De rondleiding was echter heel prijzig en daarom helaas onhaalbaar voor ons. Uiteindelijk hebben we met Sparta samengewerkt, wat superleuk was.
- SS Rotterdam: een rondleiding op dit iconische schip leek ons zowel leuk als cultureel. Maar helaas, wederom te prijzig.
- Pathe: we hebben contact gehad met Pathe over de mogelijkheid om naar de film te gaan. Lars had al contact met Pathe dus de communicatie verliep soepel. Ook leek het ons leuk om dan een soort rondleiding door de bioscoop te krijgen. Dit was allemaal mogelijk, het probleem is alleen dat de kleinste zaal van Pathe 200 zitplaatsen telt. Wij wilden niet zoveel mensen naar de film laten gaan omdat dit dan 'te veel deelnemers zou kosten' bij de Playground, die parallel aan BYH liep. We wilden ook niet 50 mensen in een mega grote zaal zetten, en daarom hebben we uiteindelijk besloten om niet met Pathe in zee te gaan voor BYH.
- Lantarenvenster: *waarom hebben we dit ook alweer niet gedaan???*
- Splash tours: Splash tours is een bedrijf dat tours organiseert waarbij je met een bus ook onderwater de Maas in kan. Misschien iets minder cultureel, wel cool leek ons! Je raadt het al, te duur helaas.

Dansles ([redacted])
Toen we op het idee van dansles kwamen, hebben we meteen contact opgenomen met Erasmus Dance Society. Amber is toen bij ons op kantoor langsgekomen om alle mogelijkheden door te nemen. EDS verzorgt normaal Salsa, Hiphop en Kizomba lessen. Omdat we Kizomba een beetje heftig vonden voor nietsvermoedende nieuwe studenten, hebben we gekozen voor een Salsa en een Hiphop les. Aan beide lessen konden 40 mensen deelnemen.
EDS was heel enthousiast over de lessen en bij beide lessen was het erg druk. EDS gaf zelfs aan dat mensen boven verwachten enthousiast meededen, dus dat is superleuk om te horen! Voor volgend jaar is EDS zeker een aanrader, de deelnemers vonden het leuk en het zijn hele fijne mensen om mee te werken.

Taalles ([redacted])
Voor de internationals hebben we Nederlandse taallessen georganiseerd in samenwerking met Erasmus Language Sharing. We hadden in totaal 80 tickets beschikbaar, verdeeld over twee keer twee lessen (20 man per les). ELS was meteen super enthousiast om mee te doen en boden ook aan lessen in andere talen te verzorgen, maar wij wilden het graag bij Nederlands houden. Het contact verliep soepel, hun kantoor zit in E gebouw en daar zijn we gewoon een paar keer naar binnen gelopen. Na afloop was ELS erg tevreden, al hadden ze meer mensen verwacht. Het grootste deel van de tickets voor de lessen was opgehaald, maar er zijn maar ongeveer 20 mensen per shift geweest. Dit betekent dus dat een groot aantal mensen wel een kaartje had gehaald, maar toch niet naar de les zijn gekomen. Het lekkere weer heeft hier wellicht mee te maken. Vanuit ELS waren er verder niet echt verbeterpunten, en ze willen volgend jaar weer graag meedoen!

Yoga ([redacted])
Het leek ons leuk om een yoga workshop te organiseren, en eerst hebben we geprobeerd of dit misschien bij Erasmus Sport kon. [redacted], de yogadocent, was echter op vakantie tijdens de Eurekaweek en toen zijn we verder gaan zoeken. Via [redacted] (oud Eureka) zijn we bij Balanzs terechtgekomen. Wij hebben contact gehad met de eigenaresse, [redacted]. Zij was vanaf het begin super enthousiast en heeft de workshop gratis verzorgd in ruil voor een post op onze Facebook. Voor de yoga workshop hadden we 45 plekken, en alle tickets zijn opgehaald. Uiteindelijk waren er ongeveer 20 mensen bij de workshop aanwezig, er waren dus aardig wat mensen die wel een ticket hadden opgehaald maar niet zijn gekomen, misschien was dit te wijden aan het mooie weer. Balanzs zelf was super enthousiast over de workshop en heeft ons heel veel leuke foto's gestuurd.

Bezoek aan Sparta ([redacted])
Wij wilden graag een ander soort publiek aantrekken door een voetbalclub bij ons programma te betrekken. Wij hebben ons enkel georiënteerd op Rotterdamse voetbalclubs, waarbij al snel duidelijk werd dat enkel Feijenoord en Sparta interessant zouden zijn. Dit omdat wij al evenementen zouden organiseren bij Excelsior en wij het dus overbodig vonden om hier meer uit te halen. Feijenoord stond helaas niet open voor een apart programma speciaal voor onze studenten; wij werden geacht de normale prijs te betalen. Aangezien dit onderdeel nieuw was en wij het teveel geld vonden, sloten we deze optie snel uit. Toen nam Sparta contact met ons op. Vers in de Eredivisie zagen zij een kans om hun publiek ietwat te vergroten. [redacted] en ik hebben een gesprek met de directeur mogen hebben. Hij was erg enthousiast en kwam met grootse plannen aanzetten. Uiteindelijk hebben we een onderdeel van de tour moeten uitsluiten, namelijk een soort balletje trap met prijs, omdat het veld bezet zou zijn. De deelnemers vonden het echter niet erg! Sparta was uitverkocht en de reacties waren sprankelend. Zeker iets om volgend jaar voort te zetten!

Bezoek aan Museum Boijmans van Beuningen ([redacted])
Wij hebben in het verleden contact gehad met Boijmans om studenten naar het mooie museum te lokken. Zij gaven in het eerste gesprek aan dat het ongeveer vijf jaar geleden was dat zij het laatst iets hadden gedaan en zij daarom wel weer iets neer wilden zetten. Uiteindelijk zijn daar tours uitgekomen, die redelijk bezocht werden. Er waren eerder al andere plannen geopperd, bijvoorbeeld een soort bioscoop tijdens de campusdag, maar helaas bleek dit niet haalbaar te zijn. De samenwerking an zich was fijn. Het kwam echter een paar keer voor dat de communicatie iets anders verliep dan gepland, en beide partijen elkaar niet helemaal goed snapten. Dit is allemaal gelukkig goed uitgepakt, en ik zou hen ook zeker een keer bellen om te vragen of ze in 2017 zin hebben om mee te doen. Of ze qua budget wel iets kunnen regelen, vraag ik me echter wel af..

Mastertraining ([redacted])

Voorbereiding
De activiteit voor de masterstudenten was toch wel een beetje ons kindje binnen dit onderdeel. We vonden het heel erg belangrijk dat er iets zou komen wat goed aansloot op de masterstudenten, omdat uit het verleden was gebleken dat zij niet altijd even tevreden waren met het reguliere programma.

De training
Al snel kwamen we op het idee om een soort training te verzorgen om studenten voor te bereiden op het zoeken van hun eerste baan. Belangrijk was dat de training zou aansluiten op verschillende disciplines, omdat we masterstudenten hadden van allerlei verschillende studies. We hebben hierover contact gehad met [redacted], die vorig jaar de ERD heeft georganiseerd. Hij heeft ons goed advies gegeven en ook een lijst met bedrijven die mogelijk deze training zouden kunnen verzorgen:

- Qompas (Sollicitatie & assessment training + CV training)
- Young Colfield (Presentatie training)
- Careerstarter (E-assesment training)
- Brixer (Corporate landschap training)
- RD Recruitment (Sollicitatie training)
- Boer & Croon (Project management training)
- Studelta (Personal branding training)
- ISM eCompany (Effective business communication)
- Impressige GreenApple (Sollicitatie training + Personal branding training)

We hebben toen contact met al deze bedrijven opgenomen en een afweging gemaakt: welke bedrijven zijn geïnteresseerd, wat zijn hun mogelijkheden, in welk vakgebied zijn ze gespecialiseerd, kunnen ze de training in het Engels verzorgen en wat willen ze ervoor in return. Uiteindelijk hebben we besloten om met Brixer in zee te gaan. [redacted], een van de cofounders, heeft ons uitgenodigd in Amsterdam en daar hebben we alles doorgesproken ([redacted] was meteen fan van hem ;)). Brixer biedt assessments aan starters aan om hen te helpen in het vinden van hun eerste baan. Kernideeën zijn hierbij dat niet alleen je opleiding en CV belangrijk zijn, maar ook jouw persoonlijkheid en waarden. Wat voor persoon ben jij, en wat voor functie en bedrijf passen daarbij? Wij vonden dit zelf heel interessant en we dachten dat dit ook goed zou aansluiten bij onze studenten, omdat dit zowel voor bedrijfskunde, rechten, psychologie studenten enzovoorts relevant is. Brixer heeft de training verzorgd in ruil voor vermelding in de startmail en een FB post.

De sprekers

Naast een training, leek het ons leuk de activiteit aan te kleden door te beginnen met sprekers. Via via zijn we bij Jeffrey Kwee terechtgekomen. [redacted] is alliance manager bij CapGemini, nog een jonge vent en super charismatisch. Hij was heel erg enthousiast om mee te werken en nodigde de hele commissie meteen uit naar Mendix World, waar we hebben ontmoet. Naast [redacted] hebben we [redacted] [redacted] benaderd, en ook hij wilde graag meewerken. We zijn langs geweest bij EY en hebben daar alles uitgebreid doorgesproken. Ook hebben we contact gezocht met [redacted] maar dit mocht helaas niet baten. We hebben aan beide sprekers het idee van de training uitgelegd en gevraagd waar zij graag over zouden spreken. Uiteindelijk hebben we [redacted] gevraagd een beetje over zichzelf en het belang van jezelf ontwikkelen te spreken, en [redacted] heeft gesproken over het belang van netwerken.

De borrel

Om de activiteit helemaal af te maken, kwam het plan om de training af te sluiten met een borrel. Hoe we deze borrel moesten organiseren, vonden wij op het begin lastig. Zo hebben we contact gehad met de Faculty Club, maar dit was veel te duur. Toen kwam het idee om de Smitse een bar te laten neerzetten in de C-hal, maar dit was lastig in verband met het caterregelement. We hebben ook nog overwogen om zelf de catering te verzorgen in de M-hal, maar uiteindelijk hebben we besloten om de borrel te laten plaatsvinden in Sienna, de zaal naast de kantine in H-gebouw. We hadden de zaal voor €900 gehuurd voor een uurtje inclusief hapjes en drankjes, verzorgd door Vitam.

Praktische dingen

De planning van de activiteit zag er uiteindelijk als volgt uit:

12.15 uur	[redacted] ontvangt [redacted] [redacted] in Theil gebouw, CB-2
12.45 uur	Inloop
13.00 uur	Ontvangstwoord van [redacted]
13.05 uur	Praatje 1: Jeffrey Kwee
13.30 uur	Praatje 2: Jan Peter Balkenende
13.55 uur	Training van Brixer
16.00 uur	Borrel
17.00 uur	Einde activiteit

De locatie lokaal CB-02 was een praktische keuze. We wilden de activiteit op de uni plaats laten vinden omdat dit goedkoop was en praktisch omdat de infomarkt 's ochtends op de Esch plaatsvond, en dus is de uni lekker dichtbij.

Het aantal tickets dat we beschikbaar hadden voor deze activiteit was in eerste instantie 100, en later hebben we dit verhoogd naar 150. [redacted] had ons verteld dat we niet te hoog moesten inzetten omdat er altijd mensen afhaken, en vandaar dat we voor dit aantal hebben gekozen.

De dag zelf

[redacted] was om 12.00u in CB-02, samen met twee crewers die later de kaartjes zouden kunnen innemen. [redacted] en [redacted] waren prima op tijd, [redacted] was wat later en kwam vlak voor 13.00u binnenlopen. We hadden van tevoren al flesjes water meegenomen voor de mannen en ook konden ze koffie drinken.

Vanaf 12.45 begonnen de mensen binnen te druppelen, maar de echte drukte kwam pas om 13.00, ook al was gecommuniceerd dat de inloop om 12.45 begon en 13.00 de starttijd was. Wij zouden daarom aanraden, als je weer zo'n soort activiteit neerzet, de starttijd 'fout' te communiceren. Vertel mensen dat het om 13.00 begint, terwijl je eigenlijk om 13.15 wil beginnen. Zo ben je er zeker van dat je op tijd en volgens schema kan starten, wij begonnen nu iets te laat omdat de inloop pas zo laat op gang kwam. De crewers bij de deur waren handig, zij konden de tickets innemen en mensen naar binnen wijzen. Uiteindelijk waren er ruim 130 deelnemers aanwezig, en dat met het mooie weer!

[redacted] opende de training en vertelde het programma. Ook introduceerde zij de trainers en Brixer, waarna ze het woord gaf aan [redacted]. [redacted] praatje was leuk en de deelnemers luisterden met volle aandacht. Na [redacted] nam [redacted] het over, die begon met een grapje en zo meteen het hele publiek aan zich bond. [redacted] is een erg leuke spreker en kan grappig uit de hoek komen.

Nadat [redacted] klaar was bedankte [redacted] de sprekers en was het tijd om aan de echte training te beginnen. [redacted] moest nog even kort zijn presentatie openen omdat hier voor aanvang van de training geen tijd meer was. Als je nog een keer met hem werkt, zorg dan dat de presentatie voor aanvang klaar staat.

De training van [redacted] begon met uitleg over het werkgeverslandschap en waar in dat landschap jij als persoon zou passen. Na wat uitleg was het tijd voor de eerste opdracht, welke mensen in kleine groepjes moesten maken. Het was erg leuk om de studenten met elkaar aan het werk te zien. [redacted] liepen rond om mensen te helpen en advies te geven. Na de opdracht nam [redacted] het woord weer en pakte er een paar groepjes uit om te vertellen wat ze opgeschreven hadden. [redacted] konden hier dan op inhaken. Zo ging dit een paar keer door. De opdrachten waren leuk omdat ze echt kritische vragen bevatten die je aan het denken zetten en echt discussie opwekten.

[redacted] was precies op de afgesproken tijd klaar, ideaal om meteen door te gaan naar de borrel. [redacted] heeft een kort dankwoord gedaan en vervolgens gevraagd of de mensen haar wilden volgen naar Sienna. Daar stonden de drankjes en hapjes klaar, en het was duidelijk dat de mensen hier wel aan toe waren na een lange training. Vitam had alles goed geregeld en achteraf bleek ook dat een uurtje precies genoeg was voor de borrel, langer had niet gehoeven. Erg leuk was dat [redacted] aanwezig waren bij de borrel. Deelnemers hingen letterlijk aan hun lippen en konden al hun vragen stellen.

Ook FSR hadden we uitgenodigd op de borrel. Zij werken normaal niet samen met de Eurekaweek omdat zij zich richten op de masterstudenten en er normaal dus weinig voor hen te halen valt. Echter, deze borrel was wel interessant voor hen. Zij hebben met een aantal deelnemers gesproken en vonden het zelf erg leuk. Ik vond dat ze lastig te herkennen waren omdat ze geen uniforme kleding aanhadden. Mocht je weer studieverenigingen uitnodigen, dan zou ik ook overwegen om MaEUR e.d. uit te nodigen voor een completer beeld.

Tips voor volgend jaar

Over het algemeen waren de reacties op de masteractiviteit super positief, mensen waren blij dat er iets inhoudelijks was georganiseerd. Er was zelf zoveel animo, dat mensen gedurende de hele training nog bleven binnenstromen. Volgend jaar kan je dus wel op meer mensen rekenen en voor een grotere zaal kiezen.

Sommige deelnemers gaven achteraf aan dat de discussies tijdens de training soms vrij specifiek waren, en daarom niet meer relevant voor andere vakgebieden. Als er diep wordt ingegaan over de verschillen tussen de bedrijven in de Big Four is dit bijvoorbeeld niet meer interessant voor een psychologie student. Misschien is het daarom een idee om twee of drie trainingen parallel aan elkaar te laten plaatsvinden en de studenten in verschillende studierichtingen op te splitsen, zodat er meer eensgezinden samen in een training zitten.

Ook kreeg ik de opmerking dat de training niet relevant was voor geneeskunde studenten. Dit heeft deels betrekking op het vorige punt, maar ook omdat geneeskunde wel echt heel anders is dan economie of bedrijfskunde. Voor volgend jaar is het misschien goed om nog beter te communiceren om wat voor training het gaat of om de opzet te veranderen zodat het echt voor alle studenten interessant is.

Een andere tip die ik kreeg was om voor het begin van de training een slide te maken met daarop de planning van de middag. Ik had nu wel verteld wat de planning was, maar mensen willen het toch graag nog duidelijker.

Ik had voor alle deelnemers pen en papier meegenomen zodat ze konden meeschrijven tijdens de training, dit zou ik zeker weer aanraden voor volgend jaar.

Qua sprekers kan ik [redacted] zeker weer aanraden voor volgend jaar. [redacted] is sowieso een super enthousiast persoon die het leuk vindt om aan dingen mee te werken, dus die kan je misschien ook nog wel voor een andere activiteit inschakelen als jullie dat leuk zouden vinden. Ook was ik erg tevreden over [redacted].

3.11 Playground

Door: [redacted]

Vorig jaar was Chill-area als nieuw onderdeel toegevoegd aan het programma. Dit vonden wij ook wel een goed idee. Zo was de Campusdag voor studieverenigingen, Sportmiddag voor sportverenigingen en Playground (voorheen Chill-area) voor studentenverenigingen. Verenigingen vonden het al vanzelfsprekend dat ze een evenement kregen. Dit was geen fijne houding van ze, maar wij vonden het toch wel leuk als ze een evenement kregen. Wel hebben we ervoor gekozen om deze op de woensdag te zetten, dit kwam het beste uit met ons programma. Dit is dus een evenement waarvan jullie zelf kunnen beslissen of jullie dit willen of niet. Laat je niet afschrikken door verenigingen.

Vorig jaar hebben zij moeite gehad met een invulling voor het evenement. Verenigingen hielpen niet echt mee in het bedenken. Uiteindelijk hebben zij zich moeten aanpassen aan de locatieprofiel van de Euromastpark, wat betekende dat zij een rust plek moesten creëren.

Dit jaar waren wij gaan kijken naar andere locaties voor het evenement. Wij wilden ons festival(donderdag) al op gras dus het zou leuk zijn als dit evenement een totaal andere locatie kreeg. Hierdoor hebben wij besloten om voor het Willemsplein te gaan. Dit is een supertoffe locatie aan de Maas. Andere locaties waren: Grote Kerkplein en Binnerotte. Qua invulleng hebben wij aan de verenigingen gevraagd om een chill activiteit en een actieve activiteit neer te zetten. Daarnaast mochten ze ook iets van eten serveren.

Eerst hebben wij vooralsnog geprobeerd om de verenigingen een 'kermis'/ 'freaky' thema te laten doen. Idee was om allerlei gekke attracties en acts neer te zetten. Hier zagen verenigingen niks in. Hierdoor hebben wij ze de vrijheid gegeven om zelf een activiteit te bedenken. Het grappige was dat Laurentius uiteindelijk wel met kermis activiteiten kwam. Het is in ieder wel een leuke thema om het evenement te onderscheiden van andere evenementen. Bovendien hebben wij de naam van het evenement veranderd omdat de naam chill-area naar ons idee niet veel mensen trekt.

De bar en muziek hebben wij geregeld vanuit Sfeerhoreca. Zij hebben een bar neergezet en daar bovenop een dj-booth. Hierbij hebben zij ook een DJ/ omroeper geleverd. Zij hebben het evenement goed op gang gebracht. Dit betekende wel dat we een groot deel van de Willemsplein hebben afgezet met hekken zodat er alcohol geschonken kon worden.

Ook heeft VVD een koffiekar neergezet op het evenement waarbij ze gratis koffie weg gaven. Super geslaagd!

Met het opbouwen van het evenement waren Jur en ik er niet bij. Het opbouwen hebben wij overgelaten aan onze hoofdcrewer [redacted]. Zij heeft het ongelofelijk goed gedaan. Wij hebben alle verenigingen mensen laten sturen om al mee te helpen met de hekken plaatsen. Hierna kon ook het stroom worden aangelegd. Daarna werden de activiteiten opgebouwd in twee shifts. De verenigingen vonden dat zij al veel te vroeg moesten opbouwen en daardoor een paar uur moesten wachten voordat het evenement echt begon. Ik denk zelf dat het beter is als ze een uur niks te doen hebben dan alles gehaast opbouwen. Bespreek dit met de verenigingen en bedenk zelf wat het beste is.

Tips en ervaring:

- Laat verenigingen meedenken over een thema. Zorg dat ze creatief gaan nadenken en zo snel mogelijk met ideeën komen.
- Kies je voor Willemsplein dan moet je rekening houden met Spido (dit betekent heel simpel een gesprek aangaan en vertellen wat je plannen zijn zodat zij rekening kunnen houden met de dag die je kiest).
- Achteraf kon het evenement misschien iets kleiner of er kan meer bij aan activiteiten. Wij hebben niet zelf meer acts toegevoegd maar het kan wel je evenement leuker maken. Bijvoorbeeld de karikatuur tekenaar die 2015 had ingehuurd.
- Waarschijnlijk zal dit evenement worden georganiseerd door twee personen. Mijn tip is om een persoon het contact te laten doen met verenigingen en activiteiten uit te vragen. De andere persoon kan dan bezighouden met het regelen van catering, muziek en extra aankleding. Dit kunnen jullie natuurlijk daarna allemaal bespreken en samen uiteindelijk regelen. Wij merkten namelijk dat het achterna zitten van verenigingen best veel tijd kost.
- Willemsplein heeft een parkeergarage, wat heel fijn was. Daarnaast hebben wij met Spido afgesproken dat wij een deel van de parkeerplaatsen zouden gebruiken zodat verenigingsbussen op en af konden rijden. Onze eigen auto's hebben wij binnen de hekken gezet.
- Let op dat je geen bussen afzet van andere organisaties. Wij hebben namelijk geen parkeerverbod aangevraagd op goed geluk. De kans is er wel altijd dat er wel touringcars en leveranciers kunnen staan.
- Dit evenement is niet erg moeilijk in elkaar te zetten maar heeft toch wel aandacht nodig.
- Lees de overdracht van 2015 over Chill-area als je voor een locatie in een park wilt gaan.

3.12 Kroegentocht

Door: [redacted]

Kroegentocht
Al jaren leren de deelnemers van de Eurekaweek ook typische studentenkroegen kennen tijdens de kroegentocht. Het belangrijkste wat komt kijken bij het organiseren van de kroegentocht is waar je de tocht precies wilt houden wat onder andere te maken heeft met de verwachte opkomst en welke activiteiten je gaat aanbieden.

De kroegentocht is een relatief simpel onderdeel om te organiseren. Je kan het organisatorische gedeelte namelijk makkelijk uitbesteden aan de kroeg zelf omdat het uiteindelijk een profileringsactiviteit is voor hun zelf; als zij een saaie activiteit neerzetten worden potentiele klanten niet enthousiast om in de toekomst nog bij hun langs te komen. Omdat de Eurekaweekcommissie ook hierop wordt afgerekend door de deelnemers, is het dus handig om in zee te gaan met enthousiaste partijen.

Locatie
Als je gaat kijken naar je locatie moet je jezelf simpelweg afvragen waar interessant is voor studenten. Omdat je tijdens de week zelf niet alle tijd hebt en je misschien meerdere delen van de stad wilt laten zien kan je denken aan het maken van verschillende area's. Deelnemers kunnen dan zelf kiezen waar ze willen gaan. Houd rekening met de dag waarop de kroegentocht wordt gehouden en wat er naast het officiele programma van de Eurekaweek, bijvoorbeeld bij de verenigingen, wordt aangeboden. Op basis hiervan kan je een inschatting maken van hoeveel mensen naar de kroegentocht zullen komen en kan je beslissingen maken over het aantal kroegen en dergelijke.

Begin zodra kan met het zoeken van aantrekkelijke kroegen, leg alle gemaakte afspraken vanaf het eerste moment zwart op wit vast, probeer zo veel mogelijk over te laten aan de kroegen zelf en rond de afspraken zo snel mogelijk af. Als commissielid moet je simpelweg zorgen dat je duidelijk je verwachtingen, vooral qua capaciteit, doorgeeft.

Voorbeeld: Op de woensdag zijn er al sowieso minder deelnemers dan op de maandag. Daarbij komt ook nog kijken dat de studentenverenigingen een traditionele avond hebben waar alle mensen die op de woensdag al weten dat ze lid gaan worden, naartoe gaan (check met R.K.v.V. en rest van de commissie voor een representatief percentage).

Activiteiten
Zoals al eerder gezegd is een leuke activiteit interessant voor de kroeg zelf omdat dit een soort van profileringsmoment is waarbij (potentiele) klanten kennis maken met de kroeg. Als je de kroeg zelf ook inspraak geeft in de activiteit kunnen zij deze ook veel beter organiseren door de intrinsieke motivatie erachter. Het is wel belangrijk dat je goedkeuring geeft op de activiteit omdat bepaalde activiteiten het organiseren en coordineren van het hele evenement best lastig maken. Probeer de gedachtegang van de kroegen dus een beetje te leiden door bijvoorbeeld tips te geven of voorbeelden van geslaagde activiteiten te noemen. Verder is het ook belangrijk dat de activiteiten geen taal- of kennisbarriere hebben in verband met aanwezige internationals. Ook hier is het handig als de afspraken zo snel mogelijk zijn afgerond om misverstanden en dergelijke te voorkomen.

Een befaamde activiteit bij de kroegentocht van de Eurekaweek is de cocktailworkshop welke al jaren door Sfeerhoreca wordt gedaan. [redacted]

[redacted]. Per workshop kunnen totaal ongeveer 40 man deelnemen waarbij er twee cocktails worden gemaakt gedurende ongeveer 30 minuten.

Met de jaarlijkse groei van de Eurekaweek wordt deze activiteit gezien de beperkte capaciteit steeds moeilijker om in ons programma te verwerken. Ervaring leert dat het aanbieden van deze activiteit in meerdere area's als vast onderdeel van de area het probleem toch niet oplost omdat je nog steeds een capaciteitsprobleem zal tegenkomen per area gezien de aantrekkelijkheid van de activiteit. Andere maatregelen die nog niet zijn genomen om het probleem op te lossen zijn bijvoorbeeld het verhogen van de bijdrage of het aanbieden van deze cocktailworkshop als compleet exclusief onderdeel van de kroegentocht; in een losstaande kroeg met een vol=vol regeling. Als je dit doet moet je hoe dan ook wel rekening houden met je andere activiteiten omdat mensen dan tussendoor weg zullen gaan van de activiteit om naar de cocktailworkshop te gaan.

Omdat dit een hele aantrekkelijke activiteit is tijdens de kroegentocht is het dus zeker het overwegen van een goede oplossing waard. Misschien kan je zelf extra inkomsten hieraan verbinden. Denk dus goed na of je deze activiteit wil behouden en hoe je het capaciteitsprobleem goed oplost.
Een andere activiteit wat heel goed aanslaat is een pubquiz. Mensen komen hier zeker op af en leren op een leuke manier veel over van alles en nog wat. Onafhankelijk van wie de pubquiz organiseert (afgelopen jaren oud-Eureka) moeten bepaalde dingen zeker goed geregeld zijn. Denk hierbij aan het volgende:

- Pennen
- Vragen en antwoordformulieren
- Cadeaus voor winnende groepjes
- Zorg voor grote, duidelijke en universele bewegwijzeringen

Wanneer je samen met de kroegen gaat sparren moet je je gewoon inleven in de deelnemer. Een Killer Karaoke is bijvoorbeeld behoorlijk lachen terwijl een magie-show, ondanks dat het indrukwekkend is, toch niet zo aantrekt. Verder heb je, als alle afspraken zijn afgerond, alle kroegen goed zijn ingelicht, en de cocktailworkshop zo goed mogelijk is voorbereid, geen hoofdpijnen aan dit onderdeel.
Als je vragen hebt of iets dergelijks mag je natuurlijk altijd bellen!

3.13 Brunch aan de Kralingse Plas

Door: [redacted]

De brunch organiseer je samen met De Zeil en Skadi. Ik vond het heel leuk om contact te hebben met partijen van buitenaf, het is een van de kleinere onderdelen en het werd helemaal leuk toen we pizza's hadden geregeld van Domino's!
Idee van het onderdeel: een relaxte brunch waar deelnemers van 10.00u tot 12.00u kunnen bijkomen van een week feesten en kunnen roeien en zeilen.

Voorbereiding
We zijn dit jaar al vroeg begonnen met de voorbereiding van de brunch. Meteen nadat we ons programma rond hadden hebben we contact opgenomen met Skadi en de Zeil en een meeting gepland. Het contact met de twee verenigingen liep vanaf het begin soepel, al was Skadi soms wat traag met reageren. Er was tussen de verenigingen en ons wat onduidelijkheid wie precies verantwoordelijk was voor wat in voorgaande jaren, en daarom wilden we dat dit jaar allemaal duidelijk vastleggen in een contract. In dit contract hebben we duidelijk vastgelegd hoe de kosten verdeeld zouden worden, wie verantwoordelijkheid was voor het regelen van dingen en hoeveel mensen er aanwezig zouden zijn bij de brunch voor bijvoorbeeld op- en afbouw.

Kostenverdeling
Wij hebben een voorstel gedaan over de kostenverdeling, en beide verenigingen gingen hier meteen mee akkoord. Het voorstel was als volgt: wij zouden zorgen voor al het eten en drinken, en zij zouden alle bijkomstige kosten verdelen. Denk hierbij aan het huren van biersets en de vergunning.

Eten
Dit jaar was het eten van de brunchhh... Pizza's! Samen met [redacted] heb ik rond maart contact opgenomen met Domino's en New York Pizza over ons idee om de brunch een echte 'brakke brunch' te laten zijn met pizza's. Domino's reageerde meteen super enthousiast en dus zijn we met hen in zee gegaan. We hebben vanaf het begin contact gehad met [redacted] Zij is super leuk, denkt graag mee en is goed in de communicatie. We hebben afgesproken dat zij pizza's zouden leveren op onze brunch voor €2,50 per stuk. In ruil hiervoor kregen ze promotie terug. Wij rekenden op ½ pizza per persoon, en dit was dus super goedkoop, goedkoper dan normaal ontbijt. Hoeveel pizza's we nodig zouden hebben, vonden we van tevoren lastig in te schatten omdat dit afhankelijk was van twee dingen: de locatie van het festival (toentertijd nog onbekend) en het weer. We hebben uiteindelijk afgesproken dat wij minstens een week van tevoren zouden laten weten hoeveel pizza's we wilden. De week voor de Eurekaweek hebben we besloten 400 pizza's te laten bezorgen (=eten voor 800 personen).

Drinken
De EWCU was ook verantwoordelijk voor het regelen van drinken. We hadden limonade gekocht en pitchers en bekertjes meegenomen. Zo konden we pitchers met water en limonade vullen. Dit was top, we hebben hiervoor buiten een tafel neergezet en de pitchers gevuld met water uit de tuinslang van de Zeil.

Regenplan
De Zeil heeft helaas geen capaciteit om het onderdeel naar binnen te verplaatsen. Het regenplan was daarom dat de pizza's op het festival bezorgd zouden worden, en Skadi en de Zeil pech zouden hebben wat betreft roeien en zeilen.

De dag zelf

Opbouw

De opbouw van de Zeil ging super snel met de hulp van 4 mensen van elke vereniging. De 60 biersets werden op tijd geleverd door Bobo. Roteb had 10 kliko's geleverd, dit was een goed aantal omdat pizzadozen nogal wat troep veroorzaken. We zijn om 08.00u begonnen met opbouwen en dit was perfect.

Drukte

De brunch begon zoals verwacht rustig, en toen hebben we een bericht op de FB geplaatst en op snapchat reclame gemaakt voor de brunch. Vanaf 11.10 begon het storm te lopen, zo erg zelfs dat we kort zonder pizza's kwamen te zitten. Ik gok dat er in totaal ongeveer 800 mensen zijn geweest naar de brunch.

Levering pizza's

De eerste lading pizza's werd geleverd om 09.50, vlak daarna kwam de tweede lading. Op het begin zaten we met teveel pizza's, en rond 11.15 waren de pizza's op en moesten we op de volgende lading wachten. Les voor volgend jaar: zorg dat je vanaf het begin een kleine voorraad pizza's hebt maar laat de grote lading vanaf 11.00 komen. Eigenlijk duurde de brunch tot 12.00, maar omdat mensen hadden moeten wachten op hun pizza's heb ik de laatste lading pizza's om 12.15 nog laten komen. ½ pizza per persoon was zeker genoeg, er waren nog heel veel stukken pizza over die mensen hadden achtergelaten. In totaal hebben we 450 pizza's laten brengen.

Roeien/zeilen

Skadi en de Zeil regelden zelf het roeien en zeilen, en waren allebei tevreden over hoe dit gegaan was.

Dranghek en beveiliger

Van de gemeente moesten we dranghekken plaatsen op de parkeerplaats zodat de toegang tot de poort vrij bleef voor ambulances e.d. Ook moesten we een beveiliger neerzetten, deze heeft bijzonder weinig te doen gehad behalve pizza eten.

Afbouw

Nadat de brunch afgelopen was ben ik begonnen met mensen te verzoeken richting het festival te gaan zodat wij konden afbouwen. Dit ging soepel, het was heel erg fijn dat het festival op loopafstand van de brunch was, ik ben ervan overtuigd dat dit beide onderdelen ten goede is gekomen. Het afbouwen van de biersets ging heel snel met hulp van de twee verenigingen.

Het onderdeel was volgens mij erg geslaagd, ik kan zeker aanraden om volgend jaar weer met Skadi, de Zeil en Domino's samen te werken.

3.14 Festival

Door: [redacted]

Op de 4de dag van de week zijn de meeste mensen brak en moe waardoor een al te intensief programmaonderdeel al jarenlang niet de voorkeur heeft voor de donderdag. Een festival waarbij je als deelnemer gewoon kan chillen en terug kijkt op de week is dan ook al een tijdje de oplossing. Aan jullie als Eurekaweekcommissie de taak om het festival dan wel zo aantrekkelijk mogelijk te maken zodat de meerderheid komt opdagen en dat kan je doen door een leuke en handige plek uit te kiezen, een echt festival te creëren met echte festivalactiviteiten en te investeren in trekpleisters zoals vette artiesten. Zoals alle andere onderdelen is het ook hier weer belangrijk dat je zo snel mogelijk begint met de algehele organisatie en zo snel mogelijk alles vast legt.

Locatie
Over de locatie moet je strategisch nadenken met betrekking tot het voor- en naprogramma van het Festival om zo de deelnemers zo veel mogelijk te faciliteren om het festival te bezoeken. Het PAC-terrein is bijvoorbeeld ideaal als de brunch voorafgaand aan het festival weer bij de RSZV is. Integendeel tot het Kralingse Bos is het PAC-terrein ook makkelijker met betrekking tot vergunningen! In ieder geval is het dus belangrijk dat je over de volgende punten nadenkt als het gaat om het bepalen van je locatie:

- Locatie voorprogramma
- Locatie naprogramma's (avondeten en avondfeest)
- Geluidsgevoeligheid van de omgeving
- Gemak van vergunning en gebruiksregels van het terrein
- Faciliteiten
- Toegankelijkheid voor de deelnemers

Op het moment dat er meer duidelijkheid is over de locatie kan je concreet gaan nadenken over hoeveel partijen je een plek kan aanbieden op het festival. De partijen die mee doen aan het festival zijn profit en non-profit, dus overleg goed met je collega's van Interne Betrekkingen en Acquisitie om zo de verwachtingen duidelijk te communiceren. Bedenk goed dat ongeveer 25m2 een standaard plek is voor het festival, maar partijen kunnen met jullie overleggen hoeveel plek ze nodig hebben.

Activiteiten
Activiteiten maken het festival aantrekkelijk. Communiceer voorhand zowel naar je collega's als naar de partijen wat voor verwachtingen je hebt over de activiteit die zij neer zullen zetten. Spreek ook een duidelijke deadline af (eind juni/begin juli) voor het aangeven van de activiteit inclusief specificaties over stroomverbruik, omvang en dergelijke; zorg dat je alles weet over de activiteit. Probeer de bovengenoemde deadline ook aan te houden als deadline voor definitieve activiteiten van partijen zodat je zo snel mogelijk ook een (suma-)definitieve plattegrond kan maken voor onder andere de stroomleverancier. Houd bij het maken van de plattegrond ook rekening met de eisen van de gemeente en de brandweer. Denk hierbij aan minimum aantallen nooduitgangen, vluchtwegen, sanitaire voorzieningen, etc.

Je kan, naast het sturen van de keuze welke activiteiten partijen neerzetten, ook zelf voor activiteiten zorgen als je hier budget en plek voor hebt. Een leuke twist wat ook voor extra inkomsten zorgt zijn foodtrucks; een handig verdienmodel hiervoor is fixed fee + commission. Een andere manier om het festival succesvol te maken is door te investeren in artiesten van het moment.

Het weer
Deze Eurekaweek heeft een andere uiterste laten zien, namelijk een hete dag. Zorg er dus voor dat je te allen tijde voorbereid bent op het weer. Maak plannen voor slecht weer maar ook voor heet weer. Al jaren is de campus de plek voor slecht weer plan, maar wellicht kan je nadenken over centralere mogelijkheden om de opkomst alsnog iets positiever te houden. Bovendien krijg je bij de campus te maken met het RFB wat vele eisen stelt en beperkingen oplegt waardoor ook je evenement al gelijk minder aantrekkelijk is dan je misschien in gedachten had. Overleg in een vroeg stadium met je collega van Interne Betrekkingen hierover zodat je op de hoogte bent van alle eisen en beperkingen en zodat je duidelijk weet welke informatie je nodig hebt van de partijen.

Uiteindelijk moet je nog een informatiepakket opstellen waarin belangrijke informatie voor de dag zelf wordt gecommuniceerd. Hierin kan je bijvoorbeeld een aanmeldingsindeling communiceren voor de partijen, of duidelijk aangeven wat er van iedere partij wordt verwacht. Een aangepaste versie van het informatiepakket van het vorige jaar is meestal ook goed. Daarnaast moet je ook zorgen dat je genoeg duidelijk zichtbare en tevens universele bewegwijzeringen hebt.

Regenplan
Als regenplan hadden wij dit jaar MB-hallen. Alle activiteiten zouden in principe doorgaan zoals ze waren. Let er wel op dat de foodtrucks allemaal een caterreglement moeten tekenen. Daarnaast konden ze wel bij de deur staan maar niet in de MB-hallen. Het heeft dus best wel wat nadelen om dit als regenplan te hebben. Het is wel weer een erg grote locatie dus overweeg het goed.

Diversen
De volgende punten zijn tevens zeer belangrijk:

Bewegwijzering
De volgende bewegwijzering is nodig voor het festival:
- Organization Desk
- Service Point
- Kassa's
- Tickets (optioneel)
- Wel/Geen alcohol
- Toiletten

Standnummers
Wij hebben ervoor gekozen elke partij een standnummer te geven. Zorg ervoor dat jullie vanaf het begin de partijen koppelen aan een standnummer. Dit bespaart jullie later namelijk erg veel tijd. Wij hebben de standnummers 2 keer uitgeprint. Een exemplaar hebben we op de betreffende standplek getapet, het andere exemplaar hebben wij bij aankomst aan de partijen meegegeven (borgbewijs). Combineer de namen van de partijen met de standnummers in de aftekenlijst.

Borg
Het is handig met borg te werken, omdat het terrein en standplekken dan schoner worden achtergelaten. Wij hebben de partijen in de ochtend borg laten betalen. In ruil hiervoor kregen zij een geplastificeerd papier met daarop hun standnummer. Deze konden zij na het festival weer inleveren, waarna zij, indien hun standplek schoon was achtergelaten (dit werd gecontroleerd door crewers), hun borg weer terug.

Organisation Desk
De Organisation Desk is van groot belang. In de ochtend konden partijen zich hier melden, waarna zij na het betalen van de borg afgetekend konden worden en konden worden vergezelt naar hun standplek. Aan het einde konden zij hier hun borg weer ophalen.

Het is handig de volgende spullen bij de Organisation Desk te leggen:
- Aftekenlijst
- Kluis (voor de borg)
- Vuilniszakken
- Standnummers
- Plattegronden

Zorg daarnaast dat er voldoende crewers aanwezig zijn voor het ontvangen en afmelden van de partijen.

Ongenodigde partijen
De kans bestaat dat er ongenodigde partijen verschijnen. Stuur ongenodigde partijen gewoon weg indien zij toch aanwezig zijn op het event. Vooral Pepperminds probeert dit vaak.

Tips en ervaring:

- Een festival op gras creëert heel erg een festival gevoel. Houd er rekening mee dat je extra schoenen bij hebt omdat het gras bij het opbouwen nog nat is ☺.
- Maak je weer gebruik van PAC dan moet je rekening houden met of tram 7 al rijdt. Wij hebben shuttle bus (Jojo tours) ingezet tussen Oostplein en PAC-terrein. Dit werd ook goed gebruikt door de deelnemers. Het nadeel is dat op het einde van het festival er een file staat waardoor de shuttle bus niet snel weg kan van het terrein. Laat ze dus langer rijden of communiceer naar de deelnemers dat de laatste bus gaat voordat het evenement is afgelopen.
- Bedenk wat voor muziek je wilt hebben op je festival, bandjes/dj's/acts. Wij hebben voor gekozen om 3 area's met muziek te doen, namelijk silent disco, skihut en hoofdpodium. Op het hoofdpodium hebben wij verschillende artiesten laten komen. Wij vonden dit zeer geslaagd (iedereen ging los op Childsplay :p)!
- Denk goed na over de indeling. Achteraf hadden wij te veel ruimte voor het hoofdpodium en te veel partijen gezet bij de skihut. Dit was een beetje scheve verhouding. Sommige partijen vonden het beetje vervelend dat ze zo dicht op de herrie stonden.
- Als het warm weer is moet je echt een waterbron hebben en genoeg schaduwplekken!
- Wij hadden eigenlijk te weinig foodtrucks dus ons tip is om meer uit te nodigen, vooral burgers en friet loopt altijd goed!
- Zorg ervoor dat het duidelijk is waar de toiletten zijn door bewegwijzering en grote banners.
- Hang een thema aan je festival
- Bied alleen een standplek aan. Let er wel op dat mensen dan ook echt iets moeten plaatsen en niet allemaal 'chill plekken' of een sport in geval van sportverenigingen.
- Doe iets met duurzaamheid op het festival. Dit jaar hebben wij dan wel toegestaan dat er geflyerd mag worden maar dit is echt niet nodig. Ook hebben wij prullenbak vrouwen uitgenodigd, erg leuk! Daarnaast is het goed om ook iets met duurzame bekers te doen.
- Kijk of je een ander idee hebt voor het regenplan waarbij je geen gebruik maakt van de MB-hallen
- Voor artiesten kan je afdingen. Daarnaast moet je de riders met een korreltje zout nemen. Streep zaken die je niet hebt gewoon weg. Het is wel netjes om al het drank en eten te regelen (hier gaat

toch niet al te veel geld in zitten). Wel moet op de dag zelf alles klaar staan voor de artiesten (ze kunnen namelijk weigeren en niet meer spelen).

- Maak een line-up die goed op elkaar aansluit.
- Kleed het podium leuk aan, met bijvoorbeeld stoommachines en confettikanonnen.
- Bekijk van te voren het terrein en doet dat nog een keer als je een plattegrond hebt.
- Maak een opbouwindeling. Wij hebben uiteindelijk 4 of 5 tijdsloten gegeven wanneer partijen moesten opbouwen.
- Leuke act die bij ons niet door kon gaan is Bubblica, zie de mail. Alvast een leuk idee!
- Huur een schoonmaakbedrijf in!

Verder is het belangrijk dat je het festival je eigen draai geeft! De deelnemers willen gewoon lekker kunnen chillen met elkaar dus zorg gewoon voor een goeie sfeer op een leuke plek!
Als je wilt sparren over het een of ander kan je ons altijd bellen!

3.15 Night of the Songs

[redacted]

De afsluiter van de Eurekaweek 2016 is net zoals de laatste 2 jaren the Night of the Songs. Mocht je hier onbekend mee zijn: er wordt een locatie afgehuurd waar iedereen goed zicht heeft op een podium. Hier speelt een coverband allemaal bekend nummers en achter de band zijn op grote schermen de songteksten leesbaar. Het resultaat is natuurlijk dat iedereen staat mee te blèren en enthousiast meedoet.

Locatie
In 2015 werd dit evenement gehouden in Villa Thalia, dit was deel van deal met Sfeerhoreca. Het pakte toen niet heel goed uit, omdat Villa Thalia geen ruimte heeft voor 1800 man, dus toen moesten mensen in café beurs het evenement op tv schermen bekijken wat niet als prettig werd ervaren. Aan [redacted] en mij dus de taak om een locatie te vinden van een capaciteit van +/- 2000 man, die ook nog centraal gelegen is in verband met het weggaan op de laatste avond. Locatie is natuurlijk het eerste waar je naar gaat kijken. Wij hebben naar verschillende mogelijkheden gekeken:

- Villa Thalia
- Annabel
- Maassilo (afgestreept, lag niet centraal)
- Laurenskerk

Hoewel de Villa Thalia eigenlijk geen optie was hebben we deze toch nog een keer overwogen. Sfeerhoreca is een belangrijke partner, en vorig jaar hadden ze de gehele voorbereiding gedaan. Alleen de band moest nog geregeld worden. Uiteindelijk vonden we het capaciteitsprobleem echter te overtuigend en hebben we deze optie laten varen. Ook hebben we met Jeroen Wolfs van de Annabel gesproken, deze onderhandelingen gingen aanvankelijk erg goed, maar toen er een prijs op de tafel kwam schrokken we toch wel (ze wilde een omzetgarantie van 11.500 euro.) uiteindelijk zijn we toen bij de Laurenskerk terecht gekomen, tegen een schappelijke prijs konden we hun locatie gebruiken, en als iedereen staat is er plaats voor 2000 man. Ideaal. Desondanks kwamen we gedurende de samenwerking nog wel wat belangrijke puntjes tegen:

- De Laurenskerk wil eigenlijk vooral haar eigen techniekpartner (BOS) gebruiken. De techniekpartner is BOS, en als je van een externe partij de techniek inhuurt komt er een commissie over van 15% omdat de Laurenskerk wil dat het gebeurt door een partij die ervaring heeft met de kerk. Ons contactpersoon van BOS was [redacted]. Uiteindelijk hebben ze het heel goed gedaan en was de communicatie met BOS ook erg soepel, wel is het wat aan de dure kant.
- De Laurenskerk wil een dikke vinger in de pap met baromzet. Ze geven twee opties: óf ze zetten zelf barren neer óf je zorgt zelf voor barren en zij romen een deel van de omzet af.
- Ook willen ze geen drank op de vloer krijgen dus moet je tapijt/matten onder de barren plaatsen. We hebben via marktplaats tapijttegels gekocht (totaal 65 euro) maar t was veel moeite om die dingen te verplaatsen.
- Als je wil opbouwen van te voren, dien je hiervoor extra huur te betalen. Wij dachten dat dit wel in de prijs zat (BOS zelf was ook al bezig met opbouwen maar daar hoefden we niet voor te betalen). Maar dat was dus niet zo.

Verder was de communicatie met de Laurenskerk goed. [redacted] was ons contactpersoon in de kerk en [redacted] van het Salesteam alles in de aanloop naar het evenement. Verbeterpunt voor [redacted] is dat ze meteen duidelijkheid geeft over alle kosten. Als je gaat informeren vraag gelijk naar de 10% omzet afdracht en alle andere kosten die erbij komen kijken.

De Band
Hier hebben wij weinig tijd aan besteed. De band van vorig jaar was: "Boundless" en die hadden het goed gedaan. Wij besloten hen weer in te huren. Communicatie liep niet altijd even soepel, onder andere door vakantie van onze contactpersonen. Zorg wel dat, mocht je weer besluiten ze in te huren, je duidelijk bent over de communicatie. We hebben lang op hun set-list moeten wachten dus duurde het ook lang voor we de sheets van de PowerPoint konden gaan maken. Uit eindelijk hebben we deze 1 week voor de EW naar ze gestuurd voor een laatste correctie, en kregen ze op woensdagmiddag tijdens de EW pas weer terug. Echter waren ze tijdens de NOTS zelf prima op tijd, gedroegen zich netjes en waren enthousiast. Al met al een prima ervaring, met de communicatie als side-note. Door Bos was een opstelling gemaakt waarbij een crewmember ([redacted]) makkelijk door de PowerPoint kon drukken.

Aankleding kerk
Qua aankleding hoefden wij in de kerk zelf niet veel meer te doen. De kerk zelf was al fantastisch genoeg. We hebben nog even overlegd over het gebruik van kapstokken, maar hebben uiteindelijk besloten dat iedereen maar zn spullen bij zich moest houden. Hier hebben we geen commentaar op gehad en ogenschijnlijk hadden mensen vrij weinig spullen bij zich (het was een warme dag). De Laurenskerk had zelf wel 500 kledinghaakjes die we onbeheerd hebben gelaten. Verder hebben we de EHBO in het restaurantgedeelte geplaatst en moesten we per sé 4 toiletdames inhuren, ellende. De Laurenskerk hamerde er wel op dat we de nisjes in de kerk goed in de gaten hielden, er was daar veel kwetsbaars. Gelukkig was het publiek relaxed en niet op een destructieve tour, dus is dit allemaal goed gegaan. We hadden er wel crew op gezet om te zorgen dat dit onder toezicht stond. Ook heeft de kerk grote schermen waarmee de barren afgezet konden worden en de fusten achter gelegd konden worden, dit gaf een vrij professionele uitstraling. Stiekem wilde we nog contact opnemen met de organist van de kerk, zodat hij uiteindelijk nog op het orgel het rotterdamlied kon begeleiden, hier is helaas niets meer van gekomen...

De avond zelf
De inloop van de NotS ging vrij soepel. Wat wel een belangrijk punt was, was dat we bij de informatiebalie de Kassasystemen neergezet hadden. Dit was vlak bij de ingang, waardoor een rij ontstond die de doorloop de kerk in belemmerde. Zorg dat je dus geen opstoppingsgevaren creëert door het slecht plaatsen van je Kassa's/oplaadpunten. De kerk liep vrij snel vol, en mensen liepen ook redelijk goed naar achter door (het hielp dat alle barren achter in de kerk waren). De inloop begon om 19:00 en voor het eerste uur hadden we een DJ gefixt. Dit was een vriend van [redacted] die wat relaxte deuntjes draaide om de inloop te begeleiden. We hebben de band 10 minuten laten wachten en zijn toen om 20:10 begonnen met de daadwerkelijke act. De band speelde vervolgens tot 21:00, waarna de DJ nog even 10 minuten de boel opvulde terwijl de band even uitrustte. Vervolgens heeft de band zn tweede set gespeeld van 21:10 tot 22:00. [redacted] was niet blij met het uitlopen, dus konden we max 5 minuten langer door. Daarna volgde nog wel het EWCU podiummoment en speelde ze nog Liquido – Narcotic om het feest compleet te maken. We moesten de zaal veegschoon achterlaten, dus zodra alle bekertjes van de vloer waren geraapt, konden we in principe weer gaan. [redacted] was zeer tevreden dus jullie zouden volgend jaar geen problemen moeten hebben om nog iets te doen in de Laurenskerk ☺. Zorg misschien binnen de muziekset voor ruimte voor uitloop, het was erg jammer dat we het Rotterdamlied niet met band begeleid hebben kunnen zingen.

4. Overige taken

4.1 Applicatie

[redacted]

De Eurekaweekcommissie van 2015 had m.b.t. de mobiele applicatie een contract getekend voor twee jaar. Hierdoor zijn we ook dit jaar een samenwerking aangegaan met OneSociety. Dit leek op het eerste oog geen probleem, omdat deze partij in 2015 een degelijke mobiele applicatie had geleverd. Echter is dit achteraf vies tegengevallen. Wij hadden contact met [redacted]

Het begin
In het begin leken er geen problemen te zijn. We hadden al vroeg contact opgenomen met OneSociety. Zowel OneSociety als de commissie waren vastberaden de mobiele applicatie nog beter te laten functioneren dan in 2015. De volgende functies zouden worden toegevoegd aan de mobiele applicatie:

- Een programmaknop, waarbij de deelnemer de mogelijkheid had ook te kunnen switchen naar de verenigingsprogramma's.
- Bedrijfschallenges:
  = Door externe partijen verzonnen opdrachten, waar deelnemers tijdens de week aan konden deelnemen.
- Een 'Nieuws' functie in combinatie met de Nieuwsfeed van Erasmus Magazine.
- Een Informatieknop met informatie over de organisatie.
- Een gedetailleerde kaart met:
  - Eurekatips (locatie-aanduidingen)
  - Eetlocaties
  - Programma Eurekaweek
  - Verenigingen
- Banners van externe partijen.
- Een weerballonnetje met het voorspelde weer.
- De mogelijkheid om jezelf als gids of deelnemer aan te melden voor verschillende pushberichten.
- De mogelijkheid om de foto's van de Facebook in de applicatie te importeren.

OneSociety beloofde ons een proefversie op te leveren rond 1 juli en de definitieve versie op te leveren op 1 augustus. Beide deadlines zijn niet gehaald!

Een ramp
De samenwerking met OneSociety kan achteraf omschreven worden als een ramp. De heren zijn hun afspraken telkens niet nagekomen. Daarnaast zijn we meer dan één keer voorgelogen en heeft OneSociety geen moeite genomen ons te informeren over de situatie. We hebben nooit een goedwerkende testversie ontvangen en de definitieve versie is geleverd op 14 augustus. Deze 'definitieve' versie was incompleet, functioneerde nauwelijks, liep vaak vast en werkte bij de één wel en bij de ander niet. Bijna alle functies werkten niet; een waardeloze applicatie dus!

Evaluatie
De samenwerking met OneSociety was een ramp. De heren zijn slechts één keer langs geweest, zijn moeilijk te bereiken, hebben zich niet aan hun afspraken gehouden en hebben een waardeloos product geleverd. Wij hebben bijna elke dag met [redacted] gebeld, kregen steeds te horen dat het allemaal wel goed zou komen en hebben nooit de echte situatie te horen gekregen. Gelukkig boden ze na de Eurekaweek zelf aan te evalueren.

Samen met [redacted] hebben we zowel [redacted] als [redacted] ontvangen. Het gesprek verliep soepen. De heren leken na het gesprek de ernst van hun onkunde eindelijk door te hebben. De gevolgen van het gesprek kunnen jullie met [redacted] bespreken. Hij is op het moment dat we dit schrijven nog steeds bezig met de afhandeling.

Gevolgen

Voor de Eurekaweek was de applicatie een grote blamage. We hebben imagoschade opgelopen bij zowel bedrijven als deelnemers. Daarnaast kost het ons tevens aardig wat geld. OneSociety is bereid ons te helpen de schade te beperken. Deze oplossingen gaan echter via [redacted]; neem m.b.t. de mobiele applicatie dan ook zeker contact met hem op!

Daarnaast zijn wij benaderd door een andere applicatie bouwer. Hem ([redacted]) kun je bereiken via [redacted]

4.2 Avondeten

4.2.1 Avondeten bij verenigingen

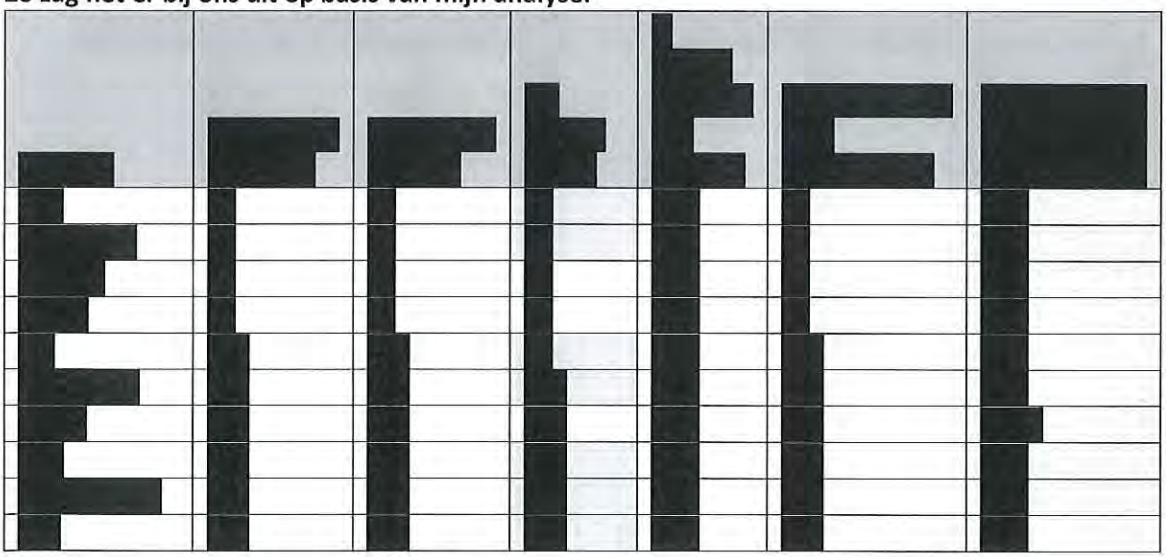
Door: [redacted]

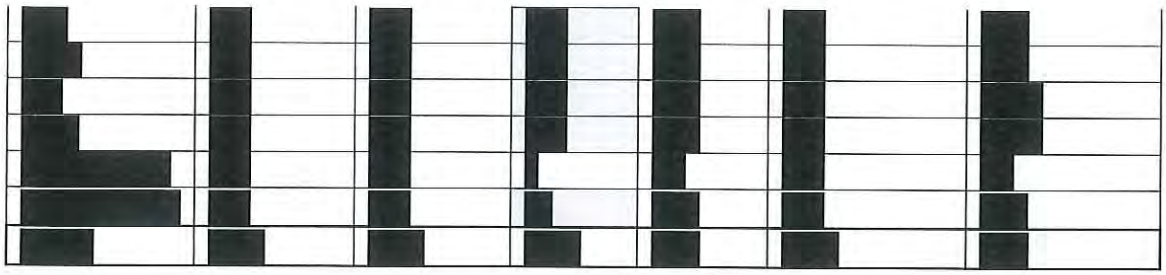
Dit jaar werd er alleen op de maandag en woensdag bij verschillende studenten-, studie- en sportverenigingen gegeten. Op de dinsdag hadden wij namelijk een BBQ op de campus. Voor studentenverenigingen is het avondeten erg belangrijk en willen zij graag alle dagen hebben. Echter, er zijn ook genoeg partijen die het eten gratis willen verzorgen, zoals Sfeerhoreca. Bepaal dus voor je eigen programma waar het handig is dat je deelnemers eten. Het proces met het eten bij verenigingen, zie hieronder.

Aanmeldingen
Ten eerste ga je een aanmeldingsformulier versturen voor het avondeten als je programma vast staat. In het formulier staan de dagen en de tijden, plus de vergoeding. Let op dat wij dit jaar de tijden hebben aangepast. De vergoeding is €3,25 inclusief BTW. Dit bedrag staat al een aantal jaren vast. Het is belangrijk dat jullie dit bedrag goed onderbouwen. Wil je het hetzelfde houden of meer? Verenigingen kunnen namelijk vragen gaan stellen waarom er niet wordt gekeken naar de vergoeding.

Indeling
Als je de aanmeldingen en capaciteit hebt gehad dan kan je bepalen of je genoeg eetplek hebt voor alle mensen. Ik had alvast met [redacted] een schatting gemaakt van de totale hoeveelheid eters (gidsen + deelnemers) en dit verdeeld over de eetplekken. Verenigingen geven hun maximale capaciteit op en jij kan bepalen hoeveel je van deze capaciteit gebruikt. Vervolgens hebben wij 80% gecommuniceerd naar de verenigingen zodat wij safe zitten qua kosten. Het eetcontract heb ik ook aangepast om het overzichtelijker te maken. Daarnaast staat er in het contract dat de definitieve aantallen worden gecommuniceerd als de groepjes bekend zijn [redacted]

Zo zag het er bij ons uit op basis van mijn analyse:

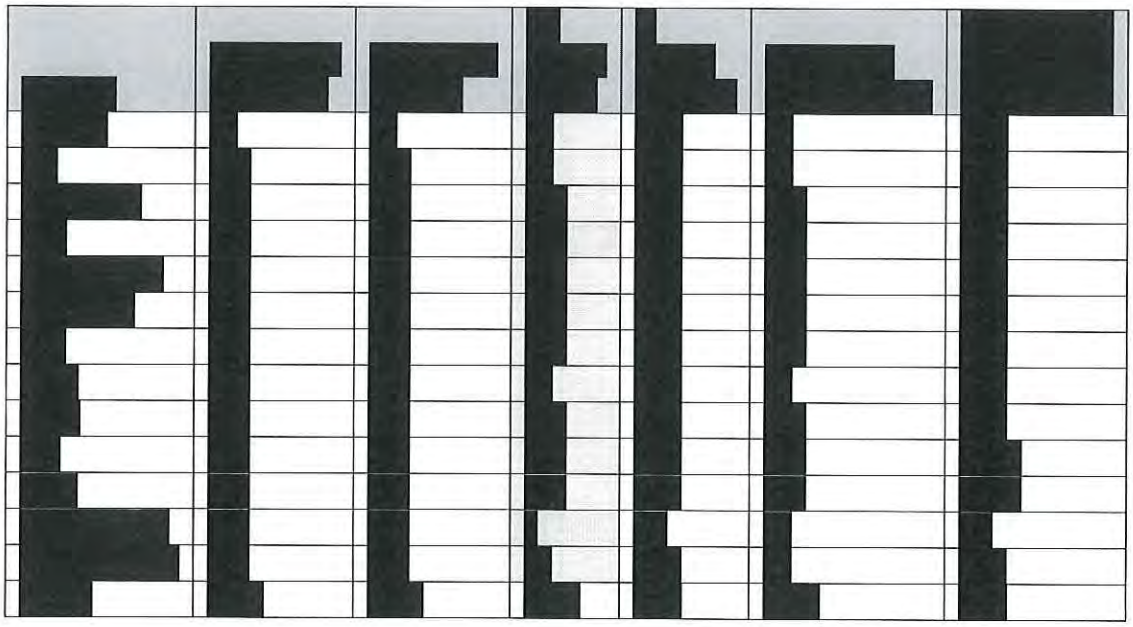




De eerste kolom weer geeft de capaciteit die de verenigingen hebben doorgegeven. Je ziet dat het aantal eetplekken iets minder is dan het aantal eters. Hierdoor moesten we het 'overige' aantal eters nog verdelen over de eetplekken. Bij de grotere eetplekken heb ik dus meer ingedeeld dan dat hun capaciteit is. Vervolgens kijk je op basis van vorig jaar wat je gaat doorgeven. Wij hebben op de maandag 80% doorgegeven. Uiteindelijk zie je dat 67% van alle eters is gaan eten. Bovendien is ook 76% komen eten van de definitieve doorgeven aantallen aan de verenigingen. Dit is dus uiteindelijk goed voorspelt.

[redacted]

Houd er ook rekening mee dat MFVR een BBQ organiseert op de maandag op MC. In 2014 betaalden zij dit nog geheel zelf. Ik weet niet hoe dat ineens was veranderd in het jaar voor mij. In ieder geval let goed op dat je niet te veel uitbetaald. Er zijn namelijk altijd veel geneeskunde studenten die de week lopen, maar niet iedereen gaat naar die BBQ dus zou zonde zijn als je te veel betaald.
Studenthotel hoeven wij niet uit te betalen omdat het een acquisitie deal was waardoor zij het eten verzorgen zonder nog een vergoeding te krijgen.



Hierboven zie je de woensdag. Er zijn twee verenigingen die de 75% net hebben gehaald, namelijk NSR en RSRC. Voor de rest werkt het bij de woensdag hetzelfde als bij maandag met het indelen. Op de woensdag heb je alleen een grotere overboekingen omdat minder eetlocaties zijn.

BELANGRIJK! Bij ons werkte het inchecksysteem op het laatste moment niet dus moesten wij een oplossing vinden voor het avondeten. Verenigingen frauderen er namelijk veel mee zodat zij meer geld krijgen van ons. Wij hopen natuurlijk dat jullie gewoon een goed werkend systeem hebben. Bij ons was een partij die erg opviel, namelijk SSR. Zij hadden ongelofelijk veel muntjes van andere eetlocaties. Uiteindelijk hebben wij besloten om het maximale verwachte aantal uit te betalen aan ze. Hiermee hebben zij ingestemd.

Tips avondeten:

- Ga met je penning zitten om uit te rekenen hoeveel mensen je gaat doorgeven aan de verenigingen
- Deel bij studieverenigingen alleen eigen studie in
- Let op met FBMG. Zij zeuren altijd dat ze niet hun eigen studie hebben, maar er zijn niet veel bmg'ers die mee doen aan de week dus als ze willen mee doen dan moet hun capaciteit omlaag!
- Zoek met je deelnemers commissielid goed uit wat voor allergieen er zijn. Gluten en lactose kunnen erge gevolgen hebben bij deelnemers.
- Geef alvast een schatting door aan verenigingen hoeveel deelnemers er komen eten bij ze (80%). Als de groepjes bekend zijn, dan zal het aantal iets verschillen maar dan weten ze alvast wat ze kunnen verwachten.
- Zorg ervoor dat je op de woensdag niet teveel eetlocaties hebt want er komen niet veel mensen meer eten.
- Kijk uit met kleine eetplaatsen, dit is heel lastig in te delen.

Heel veel succes en contact mij als je iets niet snapt ☺.

4.2.2 BBQ op de campus

Door: [redacted]

Toen we ervoor kozen om de dinsdag in het teken te stellen van de campus en universiteit, wilden we eigenlijk ook een hele dag (van het ontbijt t/m het avondfeest) op en rond de campus blijven. Toen we door [redacted] vanuit zijn rol in "Project Verlevendiging Campus", werden benaderd om avondeten op de campus te organiseren, waren we dan ook enthousiast.

Uiteindelijk is de barbecue uitgevoerd en georganiseerd door Erasmus Sport. [redacted] heeft het echt met een dubbele pet op georganiseerd, omdat hij ook directeur is van Erasmus Sport en het op die manier wilde financieren. Het hele idee komt echter nog steeds vanuit dat Project Verlevendiging Campus. Je zou dus elke uitvoerende partij (cateraar) kunnen kiezen die je wilt. [redacted] was van te voren vooral lyrisch en had alleen oog voor hoe gaaf het wel niet was om te avondeten op de campus, maar niet echt voor de praktische problemen waar we tegenaan zouden gaan lopen.

Hoewel een deel van de universiteit dus heel graag meer 'verlevendiging' wilt op de campus tijdens de Eurekaweek, en blij was met een hele dag inclusief avondeten op de campus, denkt de afdeling Room & Facilities Bookings daar net even anders over. Net zoals met de campusdag, liepen we tegen heel veel

regels en moeilijkheden aan. We hebben door hen uiteindelijk de barbecues moeten vervangen voor uitgiftepunten, waardoor het vlees tijdens het avondeten bij Erasmus Sport gebraden en opgehaald moest worden. Daarnaast moesten we zeilen onder de barbecues leggen en betalen voor elke vetvlek van een hamburger die deelnemers per ongeluk zouden laten (en hebben laten) vallen. Maar dit hadden we er nog steeds allemaal voor over. ;)

De afspraken met Erasmus Sport

- De uitgiftepunten:
    - Er zijn 9 uitgiftepunten verdeeld over de campus, waarvan 1 voor speciale diëten en vegetariërs
    - Elk uitgiftepunt bestond uit warmhoudplaten voor het vlees, bakken stokbrood en salade, saus en bordjes (bakjes met deksel voor het geval het zou regenen) en bestek
    - We zouden bij elk uitgiftepunt gaan inchecken met een laptop
    - Elk uitgiftepint zou worden aangegeven met een nummer
- Om de capaciteit te spreiden:
    - Worden groepjes verdeeld over verschillende tijdshifts en uitgiftepunten
    - Vindt er een activiteit plaats tijdens elke shift waar de andere groepjes naartoe kunnen (voorzitterstalkshow)
- 3 uitgiftepunten worden bemand door ondernemers (Starbucks, Paviljoen, Tosti World, New Ford) en 5 door studieverenigingen. De 9e wordt door Erasmus Sport zelf bemand (het special diet punt).
- Erasmus Sport regelt een *biologische* cateraar en zorgt voor voldoende, divers eten.

De barbecue zelf

De barbecues konden pas worden opgebouwd zodra de activiteiten van de campusdag waren afgebouwd. Er zat daardoor nogal een tijdsdruk achter. [redacted] van Erasmus Sport heeft om 16.00 uur een briefing gedaan met alle bemanning en daarna zijn heel snel alle uitgiftepunten opgebouwd. Wij hebben gezorgd voor een statafel bij elk uitgiftepunt (het idee was om mensen in te checken, maar dat ging helaas niet meer door).

Op een aantal punten liep de uitvoering niet goed (hier is Erasmus Sport het ook over eens):

- Een deel van de bemanning, zowel van verenigingen als ondernemers, kwam gewoon niet opdagen, waardoor sportverenigingen lastminute toch nog moesten invallen om uitgiftes te bemannen. Dat zorgde voor veel vertraging in het uitserveren van het eten.
- Sommige uitgiftes gingen ook te laat open omdat de opbouw niet snel genoeg ging en de tijd hiervoor te kort was.
- Wij hadden niet voor grote banners gezorgd om elk uitgiftepunt aan te geven. We konden in de korte tijd die we hadden sinds dit werd geopperd geen manier bedenken hoe dit zou moeten (je moet dan echt vlaggenmasten ofzo inhuren en daar was op dat moment bij beide partijen geen budget voor). Het leek het ons een goede oplossing om voor globalere areas met elk een aantal uitgiftepunten te kiezen waar we mensen voor indelen (C-plein, vijver en Plaza). Ook omdat mensen anders heel erg moeten zoeken naar 'hun' nummer tussen 1 en 9. We hadden wel crewers rondlopen met plattegronden die mensen ook naar andere rijen konden sturen als er een rij heel lang dreigde te worden, maar toch waren sommige punten veel drukker dan andere omdat men niet alle areas even makkelijk kon vinden.
- Veel groepjes hadden schijt aan de tijdshift waarop ze waren ingedeeld, ook omdat iedereen om 19.00 uur in de rij wilde staan voor de cantus. De shifts liepen daardoor heel erg door elkaar en om 17.00 uur was het meteen al heel erg druk.

- Er is veel meer gegeten dan we hadden verwacht. Deels kwam dat door het heerlijke weer waardoor het de hele week overal veel drukker was, maar ook omdat we geen bandjes konden inchecken, konden veel mensen twee keer of vaker eten halen. Tegelijkertijd hebben er ook heel veel groepjes bij andere zaakjes op de campus gegeten, waardoor het daar stampvol zat.

Eindoordeel
Het is superchill om deelnemers ook op de campus te laten eten als je zo'n Day at the Campus organiseert. Deelnemers hoeven dan niet heen en weer te reizen naar verenigingen om te eten, waardoor ze langer van de EW onderdelen kunnen genieten. Het voegt ons inziens echt een leuke, unieke ervaring toe op de mooie campus die we hebben en het maakt de campusdag compleet. Het College van Bestuur was, net als veel anderen, blij met deze toevoeging aan de Eurekaweek. We hebben er dan ook geen spijt van en zouden er in ons programma zo weer voor gaan. Maar... de uitvoering moet en kan wel echt beter.

Er zijn verschillende manieren om de uitvoering te verbeteren:
- Kies voor een andere cateraar dan Erasmus Sport, die meer ervaring hebben in het organiseren van avondeten voor zoveel mensen (bijvoorbeeld Sfeerhoreca doet het al jaren);
- Kies voor ander eten dan vlees dat continu moet worden bijgevuld vanaf een barbecue waar maar een beperkt aantal stukken vlees per keer kunnen worden gegaard. Een pasta of rijstgerecht wat al helemaal bereid was voordat we het gingen uitgeven, had veel praktischer geweest;
- Kies voor gemotiveerde bemanning (studentenverenigingen staan te springen om te helpen!);
- Zorg voor meer mensen in een vrije rol om:
    - 1. Mensen naar andere uitgiftes te sturen om drukte te spreiden (met portofoon)
    - 2. Alleen maar eten aan te vullen voor een bepaald uitgiftepunt (met portofoon)
- Volgend jaar is de campus weer een heel stuk groter. Kijk of je misschien het avondeten op een ander deel van de campus kunt doen dan de activiteiten van de campusdag, waardoor je eerder kunt beginnen met opbouwen.
- Bouw meer tijd in tussen het avondfeest en de laatste eet-shift, zodat mensen niet moeten haasten (aan de andere kant: hoe meer tijdsspeling, hoe meer mensen zich gaan vervelen blijkt uit enquêtes).
- Een werkend inchecksysteem had ook heel veel gescheeld. ☺

4.2.3 BBQ op het Stadhuisplein

Door: [redacted]

Dit jaar was één van de doelen [redacted]

De voorbereiding
De BBQ voorbereiden kost relatief weinig tijd (we laten Struisenburg Beheer voor dit verslag even links liggen). We hebben m.b.t. de BBQ zo'n drie keer met Sfeerhoreca gesproken. Het kwam erop neer, dat de

BBQ grotendeels door Sfeerhoreca zelf geregeld werd. Samen met de kok van Sfeerhoreca hadden we besloten 6 uitgifte punten te creëren; vier bij Beurs en twee bij Get Back. Sfeerhoreca kocht voedsel in voor zo'n 3000 mensen en zorgde zelf voor voldoende personeel. Samen hadden we besloten 8 crewers in te zetten tijdens de BBQ.

De BBQ

De BBQ verliep ongelooflijk soepel. Hoewel het enorm druk was, zijn er geen lange rijen ontstaan. Deelnemers en gidsen hadden binnen 5 minuten hun voedsel. Er was voldoende zitgelegenheid en het personeel was erg vriendelijk. Daarnaast was erg rekening gehouden met allerlei allergieën, dit tot grote tevredenheid van de deelnemers. [redacted] liep rond de groepjes te coördineren naar de uitgiftenpunten (het aansturen van de groepjes naar het rustigste uitgiftenpunt).

We wilden eerst met munten werken (een muntje inleveren in ruil voor voedsel), maar dit was uiteindelijk onmogelijk; er was een tekort aan crewers. Dit heeft echter niet tot problemen geleid. De BBQ verliep soepel en deelnemers die voor een tweede keer wilden eten, konden dat gewoon doen, omdat er meer dan voldoende voedsel was bereid.

Conclusie

De BBQ was zeer succesvol. We hebben veel positieve reacties gehad van zowel de deelnemers als de gidsen als het personeel van Sfeerhoreca. Er waren een paar kleine problemen, maar die zijn intern opgelost. Indien jullie dit jaar wederom een BBQ willen organiseren, dan kan ik jullie zeker aanraden dit bij Sfeerhoreca te doen. Zij doen er namelijk alles aan dit onderdeel succesvol te laten verlopen. Daarnaast is het voedsel van zeer goede kwaliteit.

4.2.4 Avondeten voor de organisatie

Door: [redacted]

Omdat je het tijdens de Eurekaweek gewoon vergeet, is het handig om van te voren alvast te zorgen voor avondeten voor jullie zelf en de crew. We hebben, aan de hand van het draaiboek, per avond een lijst opgesteld van hoeveel man er op welke locatie eet. Naast de crewleden en commissieleden, aten er soms verschillende partijen mee, zoals:

- Artiesten
- Fotograaf en/of filmer
- Beveiligers
- EHBO'ers
- Tappers van In de Smitse

We hadden al in de week voor de Eurekaweek avondeten besteld om te laten bezorgen op de locaties van die dag. Op de dag zelf heeft [redacted] telkens nog even gebeld om te checken of ze het nog weten (handig om één persoon deze verantwoordelijkheid te geven, zodat het niet wordt vergeten). Betalen hebben we achteraf gedaan middels factuur. Een tip is wel om voor veel meer personen te bestellen dan er volgens je telling mee eten. Ten eerste eten er altijd meer mensen mee dan gepland en ten tweede eten sommigen ook veel meer dan een portie door al het zware werk van die dag.

4.3 Constitutieborrel

Door: [redacted]

Om te vieren dat je vieren dat je geconstitueerd bent/wordt geeft de EWCU ook een constitutieborrel. Waarschijnlijk hebben jullie al de nodige cobo's meegemaakt in november/december dus jullie kennen het principe: zet een mooie borrel neer waar je het einde niet bewust van zal meemaken ☺.
Kijk even in de begroting hoeveel geld er is begroot voor de constitutieborrel. Omdat wij graag wilden dat het gezellig was en niet te kwetsbaar en iedereen (goedkoop) genoeg kon drinken besloten wij voor een locatie niet naar een café of bar te kijken, maar juist naar een studentenvereniging. De kosten per biertje liggen daar namelijk redelijk wat lager en ook de bar/zaalhuur is te overzien. Ook is het niet ongebruikelijk dat er iemand ontvoerd wordt/een braspartij ontstaat/de pedelstaf gejat wordt en de omgeving moest dus tegen een stootje kunnen. Omdat niemand in de EWCU '16 hier lid was en een mooi centrale ligging had besloten we uiteindelijk daar onze cobo te houden. De locatie, drank, bittergarnituur, personeel en schoonmaakkosten werden hiermee dus al gedekt. Vervolgens moet je de volgende dingen nog doen:

- Een lijst maken wie je wil uitnodigen en deze mensen tijdig (Minimaal 3 weken van tevoren) een kaartje sturen
- Labels printen met alle adressen van de genodigden (Word mailmerge maakt makkelijk labels, let wel op dat de printer karig is en het labelpapier moeilijk werkt)
- Alle partijen op de uni persoonlijk een kaartje geven
- Een restaurant zoeken waar je vooraf met de EWCU + ouders kan eten
- Een gastboek kopen en deze hermetisch bevestigen want iedereen wil dat ding jatten
- Bierviltjes + pennen kopen zodat de pedel de gasten kan oproepen om te recipieren
- Een Pedel vragen
- Een pedelstaf maken
- Zorgen dat je iemand hebt die de gastenlijst checkt
- Een playlist maken voor de muziek
- Eventuele aankleding van de zaal bedenken
- Zeker weten dat je geen verplichtingen meer hebt na/tijdens de cobo
- Een fotograaf vragen die de hele avond kan vastleggen.
- Bedankcadeautjes kopen voor pedel/fotograaf

Vooraf zijn we eerst met alle ouders gaan eten in het Nieuw Rotterdams Café (NRC) op de witte de withstraat. Hier kon iedereen een hamburgermenu nemen voor ongeveer 15 euro. Dit was erg makkelijk en ook geschikt voor vegetariërs of visliefhebbers. Achteraf was het wellicht ietwat weinig, vooral aangezien je natuurlijk een goede bodem wil hebben voor een avond heftig drinken. Het was heel leuk om alle ouders te kunnen ontmoeten, Commissieleden waarvan de ouders niet konden hadden een oom/tante of vriend meegenomen. Hierna was het 5 minuten wandelen naar NSR. Ook hebben we elk commissielid ongeveer 10 vrienden laten uitnodigen.
Houd bij de locatiekeuze rekening met:

- Bierprijs
- Kwetsbaarheid locatie
- Grootte
- Plek waar jullie als EWCU kunnen staan/ontvangen
- Bereikbaarheid voor Loci uit verre steden (kies bijv een donderdag of een vrijdag zodat ieders OV nog geld.)

4.4 Deelnemerstassen

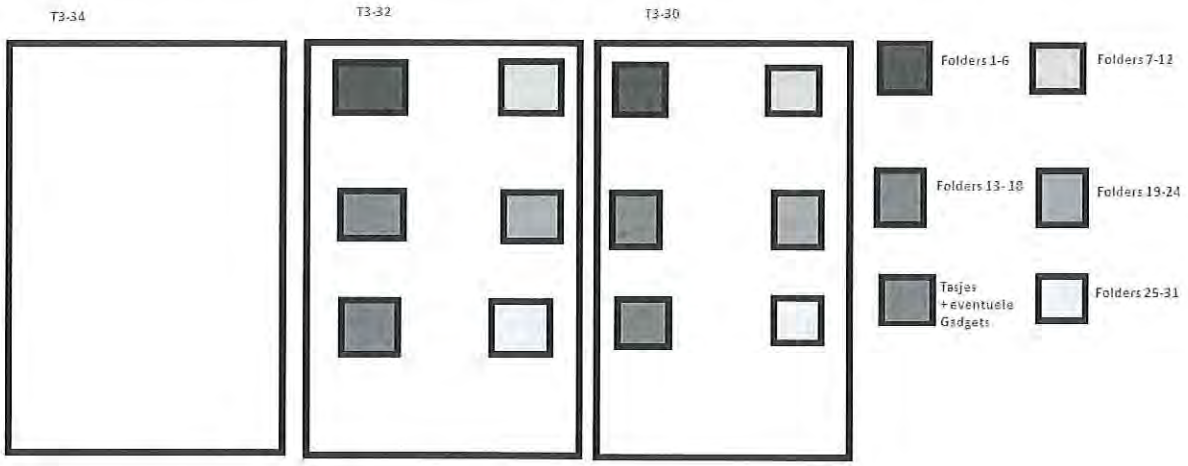
Door: [redacted]

De deelnemerstassen zijn bedacht en ontworpen door Promotie en Drukwerk ([redacted]).

Eind juli zouden de tassen binnenkomen met eventuele speling tot begin augustus. Met de verenigingen die in de tasjes een folder doen hadden we afgesproken dat ze 2 augustus komen inpakken. Dit was achteraf gezien te weinig speling. Het tasjes bedrijf belde ons met douane problemen en uiteindelijk zouden de tasjes pas op 4 augustus komen. Vervolgens hebben we alle verenigingen gebeld om te zeggen dat ze op 5 augustus konden inpakken. Bijna iedere vereniging kon hier onder enig geklaag uiteindelijk wel aan voldoen. De verenigingen die dat niet konden zouden we een alternatief voor bedenken.

Vervolgens hebben we de albert Heijn bij Oudedijk gebeld om karren te lenen tot en met de Eurekaweek om de tasjes op in te laden om ze uit te kunnen delen en aan de stoelen te hangen in de doelen. De AH was ontzettend soepel en we konden de karren zonder enig probleem halen. In eerste instantie hadden we om 10 gevraagd en 10 bij Lusthof maar uiteindelijk konden we bij AH Oudedijk er zo 20 (meer zelfs als het aangegeven was) meenemen.

Op 5 augustus hadden we koekjes en drinken voor alle inpakkers geregeld, die ons zouden helpen van 10-16. Het inpakken kon gedaan worden in t3-30,32,34, die gehuurd zijn voor crew avonden en het inpakken. Op onderstaande afbeelding is te zien hoe we het lokaal verdeeld hadden om het in te laten pakken. We hadden 2 mensen per tafel geplaatst en in het derde lokaal de tasjes opgeslagen.



4.5 Duurzaamheid

Door: [redacted]

Duurzaamheid is iets wat heel erg belangrijk is en iets dat je zeker in je achterhoofd moet houden tijdens het organiseren tijdens de EW. Onze duurzame campus is een mooi punt om vanuit te starten, omdat de uni zelf ook veel met verduurzaming bezig is. Toen wij net begonnen, heb ik contact opgenomen met Sustainability Hub, Sustainable RSM en GreenEUR. Sustainable RSM en GreenEUR reageerden enthousiast. We hebben eerst een afspraak gepland met GreeunEUR, waar ik uiteindelijk zelf niet bij was omdat ik ziek was. Later zijn [redacted] en ik naar Sustainable RSM gegaan, wat een erg leuk gesprek was en waarin zij erg met ons meedachten. Ze beloofden een plan op te gaan stellen en we planden een volgende meeting. Echter, na de meeting werd ik gemaild en wilde Sustainable RSM een gratis stand op de informatiemarkt in ruil voor hun input. Dit vond ik erg onprofessioneel: waarom ga je eerst met ons praten, beloven dat je een plan gaat opstellen om hier vervolgens een tegenprestatie voor te eisen? Na overleg met [redacted] heb ik teruggemaild dat dit helaas niet ging lukken. Ik heb daarna nooit meer iets van Sustainable RSM gehoord. Ik denk dat Sustainable RSM veel goede ideeën en input kan leveren, maar spreek dingen dus heel goed van tevoren met hen af, zodat je er niet later achter komt dat je je tijd hebt zitten verdoen.

In maart heb ik een tweede meeting gehad met GreenEUR, toen we eenmaal ons programma hadden vastgesteld. Zelf hadden we al een aantal dingen bedacht die we wilden doorvoeren en deze heb ik dan ook tijdens deze meeting met GreenEUR besproken. Ik kreeg weinig input van hen, ze beaamden vooral waar ik zelf mee kwam, maar daar heb ik natuurlijk weinig aan in zo'n meeting (we hadden het immers zelf al bedacht).

Via de verantwoordelijke van de duurzaamheid van de campus ben ik eind maar alsnog in contact gekomen met Sustainability hub. Met hen heb ik twee keer gezeten en zij kwamen ook echt zelf met ideeën, zoals voor bijvoorbeeld afvalverwerking en biodegradable bordjes e.d.

Uiteindelijk hebben we een aantal duurzame dingen doorgevoerd. De drukkerij waar we mee werkten, De Bondt, is duurzaam dus dit is meteen mooi meegenomen. Ook hebben we een zending naar de deelnemers per e-mail gestuurd die tot en met 2015 nog per post werd verstuurd. Ook hebben we tijdens de week groene stroom gebruikt, geregeld door UMEF. Daarnaast hadden we fietsen waarmee je stroom kon opwekken en zo je telefoon kon opladen. Ook hebben we vegetarische lunch en ontbijt gehad. Ik had graag van Gansewinkel als afvalverwerker gehad omdat die duurzamer is dan Roteb, maar helaas was van Gansewinkel echt superduur. We hebben er bewust voor gekozen om ons afval niet te scheiden omdat dit wel moeite zou kosten, maar uiteindelijk niet duurzamer zou zijn omdat Roteb dan met twee verschillende wagens het afval moest komen halen.

4.6 Goede Doel

Door: [redacted]

Elk jaar kiest de Eurekaweekcommissie een goed doel uit om in de Eurekaweek in de schijnwerpers te zetten. Het doel krijgt de kans om zichzelf te presenteren aan studenten en hierdoor geld op te halen. Dit jaar zijn wij benaderd door Unicef om als goede doel in de week aanwezig te zijn. Zij wilden het zo graag, dat wij eigenlijk niet heel veel verder zijn gaan kijken. Enige eis die ik stelde aan Unicef is dat ze wel een project uitkozen binnen Unicef waar studenten zich mee kunnen identificeren. Het is namelijk een erg grote organisatie waarbij mensen niet eens weten wat het allemaal precies doet. Samen met Unicef heb ik toen gekozen voor het project dat kinderen in Brazilië ondersteunt door middel van sport en het leren van ondernemersvaardigheden. Dit was een mooie aanknopingspunt want de week viel precies tijdens de Olympische Spelen in Brazilië.

Je kan het goede doel op verschillende manieren uitlichten in de communicatie:

- **Stukje in het programmaboekje**
- Stukje in de informatiebrieven naar de deelnemers
- Stukje in de informatiebrieven naar de partijen voor informatiemarkt en festival
- Stukje in de applicatie
- **Filmpje** en/of presentatie **in de opening**
- Tekst op de website van de Eurekaweek
- **Post op de Facebook** (en/of Instagram)
- Slide in de opening

➔ Alles wat dikgedrukt is, hebben wij gedaan. Unicef bleek heel traag zijn in de communicatie, waardoor ik teksten uit hun moest halen en heel de tijd aandringen dat ze iets moeten aanleveren.

Daarnaast waren zij aanwezig op verschillende onderdelen. Er is namelijk niet echt een richtlijn waar ze aanwezig moeten zijn en dit kan je het beste met je doel zelf bespreken. Alle kramen en stands hebben zij van ons gekregen. Voor de rest: waar hebben zij budget voor om aanwezig te zijn? Het is wel van belang dat ze goed zichtbaar zijn!

- Maandag met een filmpje in de opening
- Wij wilden dat zij ook aanwezig waren op het meeting point, maar daar hebben zij vanaf gezien.
- Dinsdag op de Campusdag. Zij hadden een virtual reality georganiseerd en tombola gespeeld voor een prijs.
- Woensdag op de informatiemarkt. Ook tombola gespeeld.
- Donderdag op het festival. Ook tombola gespeeld.

Manieren om geld op te halen:

- In 2014 hebben zij zonnebrillen en bandana's verkocht. De winst ging naar het goede doel. Helaas heeft dit niet veel opgebracht.
- Wat wel heeft gewerkt in 2014 is de verkoop van wafels en poffertjes. Ik had in begin met Unicef afgesproken dat ze suikerspinnen gingen verkopen op het festival. Dit is echter niet meer doorgegaan omdat bij slecht weer in de MB-hallen er een afdracht betaald zou moeten worden. Dit risico zijn zij niet aangegaan. Wel is dit echt een goede manier om donaties te verzamelen dus dit kan je wel voorstellen aan je goede doel. Laat ze iets verkopen wat niet veel verenigingen weggeven. Deelnemers zullen altijd eten willen kopen en vooral als het geld wordt gedoneerd.

- Daarnaast konden deelnemers tijdens onze week bij de stand van Unicef geld doneren. Wij hebben een terminal heel de week bij ze geplaatst.
- Ook hebben wij met Unicef afgesproken dat het geld wat is overgebleven op de bandjes wordt gedoneerd aan Unicef. Heel belangrijk hierbij is dat je vermeld dat het na de week een tijd gaat duren voordat wij dit bedrag duidelijk hebben.

Evaluatie Unicef:
Unicef heeft ons heel vroeg in het jaar benaderd dat ze heel graag het goede doel willen zijn. Zij hadden daar sterke argumenten voor want zij wilden mensen duidelijk maken waar Unicef voor staat. Ik kon mij daarin wel vinden want het is een grote organisatie maar niemand weet goed wat het allemaal doet. Wel bleek al snel dat het allemaal heel lang duurt voordat er iets duidelijk wordt. Het is namelijk zo'n grote organisatie dat het heel veel lagen door moet om informatie te krijgen. Zo duurde het al heel lang voordat wij een project hadden etc. Daarnaast was Unicef bezig met het officieel krijgen dat het student team van Unicef onderdeel wordt van OOS. Hierdoor was ik wel vaak geïrriteerd dat ik heel lang moest wachten op reactie. Uiteindelijk moest ik elke keer achter ze aan dat ze iets moesten regelen. Wel was het fijn dat het student team een commissie had zitten voor de Eurekaweek. Zij hebben al hun evenementen bedacht en ik denk dat ze zichzelf wel onder aandacht hebben gebracht.

Ik merk op basis van ervaringen van voorgaande jaren dat het contact altijd moeilijk verloopt. Het is vaak zo dat goede doelen graag willen samenwerken en de kans met beide handen aanpakken. Echter, de meeste organisaties zijn heel chaotisch opgebouwd waardoor het erg lang duurt voordat er een antwoord komt. Hiermee moet je geduld hebben.

Tips om een goed doel te kiezen:
- Maak een keuze of je kleinschalige of een grotere, bekendere doel wilt voor je week
- Wil je regionaal, een nationaal of internationaal goed doel?
- Wat is het doel of project dat zij steunen?

Een laatste punt waarmee ik wil afsluiten, is vrijwilligerswerk. Ik wilde dit jaar heel graag dat wij als commissie iets hadden bijdragen aan vrijwilligerswerk. Echter, ik had niet veel tijd om dit allemaal uit te zoeken en tevens kreeg ik geen reactie van de stichtingen. Vooral in begin van het jaar is dit goed voor team building. Kijk bij Rotterdam Cares en Erasmus4Rotterdam of jullie iets kunnen bijdragen. Ik zou het heel tof vinden als jij wel de tijd neemt om dit te realiseren ☺!

4.7 Internationalisering

Door: [redacted]

Omdat internationalisering een belangrijk topic is voor de hele Erasmus Universiteit, speelt het ook een grote rol in de Eurekaweek. Je wilt natuurlijk zo inclusief mogelijk zijn voor een zo divers mogelijke groep studenten. Hoeveel internationals er deelnemen aan de Eurekaweek, is elk jaar weer moeilijk te bepalen omdat mensen zelf hun nationaliteit invullen in het formulier en dat ook heel verschillende manieren doen. Daarnaast heb je mensen met meerdere paspoorten. Wij hadden ongeveer 600 internationale studenten, waarvan ongeveer 14 hadden aangegeven ook een Nederlands paspoort te hebben. Een mooi record, maar vanuit de universiteit het kan altijd meer, en het zal dan ook volgende jaren weer een belangrijk doel zijn dat de universiteit jullie meegeeft.

We hebben dit jaar een beleid met betrekking tot internationalisering opgesteld en verantwoord aan de rector. Deze zag er als volgt uit:

- <u>Wat is er besproken op een groot overleg over internationalisering met Joop en diverse partijen</u>
    - De grote nadruk op verenigingen in de Eurekaweek is soms moeilijk te begrijpen voor internationale studenten. Dit komt vaak niet voor in hun cultuur, en de verenigingen praten en maken promotie in het Nederlands.
    - Er zijn verschillende suggesties geopperd. Deze worden hieronder besproken, samen met andere ideeën voortkomend uit andere overleggen, de evaluatie van vorig jaar, eigen ervaringen, etc.

- <u>Wat deden we al en doen we nu weer op het gebied van internationalisering</u>
    - De communicatie naar internationals gebeurt in het Engels, zoals mails, het programmaboekje, posts op social media, de website en de applicatie.
    - Internationals worden, in het geval van internationale studies met zowel Nederlandse als internationale studenten, zo veel mogelijk met Nederlandse studenten gemixt.
    - Het alternatieve programma naast de cantus, de Loko Toko Picture Show is sterk gericht op internationals (in elk geval Engelstalig en multicultureel).

- <u>Wat gaan wij dit jaar voor het eerst doen op het gebied van internationalisering</u>
  Programma
    - Er komt een nachtprogramma in samenwerking met ESN speciaal voor internationals maar toegankelijk voor iedereen, na het officiële programma. Dit zodat deelnemers ook een nacht kunnen feesten op een andere locatie dan een van de studentengezelligheidsverenigingen.
    - Er wordt een gratis Nederlandse taalles aangeboden door ELS voor internationals. Dit is onderdeel van een cultureel middagprogramma, opgezet om deelnemers aan de Eurekaweek bekend te maken met diverse extracurriculaire mogelijkheden.
    - Groepjes met veel internationals worden voor het avondeten ingedeeld op meer gepaste eetlocaties, bijv. bij het student hotel, STAR, EFR i.p.v. bij studentenverenigingen. Daarnaast zijn er minder eetmomenten bij verenigingen en meer gezamenlijke BBQs.
    - Het praeses debat is dit jaar in het Engels en wordt gehouden tussen verschillende *soorten* verenigingen i.p.v. alleen tussen de verschillende studentenverenigingen. Zo zijn ook sport-, studie- en KASEUR verenigingen uitgenodigd deel te nemen aan het debat.

- Tijdens de cantus, wat door internationals het best beoordeelde programma onderdeel van de Eurekaweek is, komt er een medley van nummers in 'vreemde talen' en spreekt de cantusband Engels.
- Op de informatiemarkt staat een heel breed scala aan partijen en verenigingen om een heel brede groep studenten aan te spreken. Dit wordt ook expliciet gecommuniceerd. Er is geen exclusiviteit voor bepaalde verenigingen of partijen op de informatiemarkt.
- Bij de kroegentocht worden diverse activiteiten aangeboden die voor een breed publiek toegankelijk is, zoals een tafelgoochelaar, karaoke van Engelse nummers en een Engelstalige pubquiz. Er wordt van te voren duidelijk gemaakt dat er activiteiten worden georganiseerd (en welke), zodat deelnemers doorhebben dat het onderdeel geen focus heeft op drinken.

Communicatie & beleid

- Er wordt een informatiepakket opgesteld (in samenwerking met ESN en het international office) over hoe je je weg vindt in Nederland. Deze wordt meegestuurd met de tweede zending naar alle internationale deelnemers aan de Eurekaweek. Hierin komt in elk geval het volgende aan bod:
    - Een uitleg over de verschillende soorten verenigingen. Dit om het onbegrip in de Eurekaweek te verminderen.
    - Praktische informatie die nodig is in de Eurekaweek, zoals hoe reizen met het openbaar vervoer werkt, het gebruik van fietsen en de bussen van studentenverenigingen, het alcoholbeleid (en leeftijd van 18 jaar), overnachten in de slaapzaal of bij studentenverenigingen, etc.
    - Een stappenplan voor het zoeken van een woning in Rotterdam.
    - Checklist van zaken die je moet regelen (door het international office).
- In de promotie worden internationals beter aangesproken. Het belangrijkst is dat zij merken dat ze niet de enige internationals zijn die meedoen en dat er speciale activiteiten voor hen zijn. Op Facebook worden ook stukjes geplaatst van internationale deelnemers van vorig jaar.
- Er wordt meer ingezet op het werven van Engelse gidsen. Hier worden studieverenigingen ook voor ingezet.
- Dit jaar zijn voor het eerst Engelse crewers welkom in het vrijwilligersteam.
- De nadruk leggen op alcohol door het noemen van alcohol(soorten) in de aankondiging van of uitnodigingen voor programma onderdelen in de Eurekaweek is verboden voor alle partijen waarmee wordt samengewerkt. Er wordt hard gewerkt om te benadrukken dat de Eurekaweek meer is dan een drinkfestijn, om zo meer (verschillende soorten) studenten te enthousiasmeren over de Eurekaweek. Dit valt ook samen met een strenger alcoholbeleid en aanbod van meer non-alcoholische dranken.
- Er wordt rekening gehouden met dieetwensen vanwege allergieën, (geloofs)overtuigingen, vegetarisme of welke reden dan ook. Bij elk eetmoment zijn er alternatieven voor mensen met speciale dieetwensen en dit wordt actief gecommuniceerd.
- Er is een International officer binnen de EWCU aangesteld, die de belangen van internationale studenten behartigd en in de gaten houdt

Een blijvende discussie in de Eurekaweek is: moet je nou juist meer speciale activiteiten voor internationale studenten organiseren, of hen juist integreren in de activiteiten die ook de Nederlandse studentencultuur laten zien (incl. studentenverenigingen en Nederlandse nummers). Wij hebben allebei gedaan. Erasmus Magazine heeft tijdens de Eurekaweek internationale studenten geïnterviewd en een interessant artikel geschreven dat hier hun kijk of geeft, zeker de moeite waard om te lezen: https://www.erasmusmagazine.nl/2016/08/23/international-night-tijdens-de-eurekaweek-we-zijn-hier-om-de-cultuur-te-leren-kennen/

ESN Avond (door [redacted])

Dit jaar hebben wij voor het eerst een avondprogramma toegelaten naast de studentenverenigingen. ESN is namelijk op ons afgestapt met de vraag of ze een international night mochten organiseren. Dit vonden wij een super leuk idee. Eerst moesten we het wel met RKvV bespreken. Na veel tegenstribbelen hebben ze wel een akkoord gegeven en gezegd dat het op de woensdag avond moest zijn. ESN zou eerst Club Bed gebruiken als locatie maar dit werd op het laatste moment Plan C. Dit betekende dat het vlak na onze Pub Quiz zal plaatsvinden. Wij zijn zelf ook eventjes geweest om te kijken.

Dit waren de feedback punten vanuit ESN:

- Op de avond zelf kregen ze ruzie met [redacted], omdat hij nog bezig was en ESN al wilde beginnen. Dat is wel niet eerlijk tegenover ons geweest want wij hebben ze gered met een locatie. Voor nu weten jullie dat ESN tegenwoordig een deal heeft met Plan C en niet meer met Bed.
- In de gidsenboekjes stond nog Club Bed. Dit is een fout van ons. In het programma boekje was dit wel netjes aangepast.
- Zij hebben als heel prettig ervaren. Er waren ook Nederlanders aanwezig dus een fijne gemixte groep.

ESN is bereid om meer te helpen en activiteiten neer te zetten voor internationalen. Mijn advies is betrek ze bij het programma!

4.8 KNIP

Door: [redacted]

KNIP, onderdeel van Le Credit Sportif, was dit jaar de leverancier van de bandjes met het bijbehorende betaal- en inchecksysteem. Er is heel veel over te zeggen, dus dat gaan we dan ook doen. ;)

We hebben allereerst het systeem van vorig jaar geëvalueerd met [redacted], de EWCU 2015 en elkaar. Aanleiding was dat Tickid (ook wel Cashless) die in 2014 en 2015 het betaal- en inchecksysteem leverde, in beide jaren zichzelf niet had bewezen als fijne samenwerkingspartner (zie ook het overdrachtsverslag van 2015 → Tickid). We hebben uiteindelijk toch met [redacted] van Tickid afgesproken om onze bezwaren en wensen te bespreken. Toen bleek al meteen dat 2015 niet overdreef: hij was heel moeilijk te bereiken en het duurde lang voor er eindelijk een afspraak was. Het gesprek zelf was wel prettig en we hebben het gehad over 2 opties: A. betalen met betaalpassen en inchecken met je bandje (zoals eerst) of B. betalen EN inchecken met je bandje. Na die afspraak liep het heel raar. Zoals beloofd heeft hij ons een offerte gestuurd voor hetzelfde systeem als vorig jaar, maar we wilden ook weten wat de optie inchecken en betalen met het bandje zou kosten, omdat dit goedkoper zou zijn en het leek ons voor de deelnemers ook veel prettiger (er was in 2015 heel veel verwarring over de betaalpassen bleek uit de enquête). Dat systeem moest geleverd worden door KNIP. We zijn daardoor in contact gebracht met [redacted] van KNIP. Hij was veel beter te bereiken en ook veel behulpzamer. Het duurde wel lang voor hij precies doorhad wat wij nou wilden, maar uiteindelijk kwamen we er als volgt uit:

Betaalsysteem

Het betaalsysteem bestond uit opwaardeerterminals (waar deelnemers hun bandje konden opwaarderen), afwaardeerterminals (waar deelnemers geld konden betalen) en 4G-routers om deze terminals van internet te voorzien. [redacted] heeft er in haar stuk haar ervaringen over beschreven. Over het algemeen was het een prettig betaalsysteem. Mochten jullie weer met dit systeem werken, dan leggen we jullie graag uit hoe alles werkte. In de mails met KNIP staat ook een heleboel praktische informatie. We hebben veel verwarring gehad over het internet, omdat dit andere jaren niet door de Eurekaweekcommissie geregeld hoefde te worden en we geen enkele leverancier konden vinden die dit voor KNIP wilde aanleggen. Daarom heeft KNIP uiteindelijk zelf voor routers gezorgd.

Inchecksysteem

Voor het inchecksysteem zouden we dezelfde portal als vorig jaar gebruiken. Deze portal kenden wij al van het crewen in 2015 en was een heel fijn systeem. Je kon op deze portal alle deelnemersgegevens en hun bandjesnummers inladen, en dan tijdens de week bepaalde bandjes te blokkeren, mensen toe te wijzen aan nieuwe bandjes of andere groepjes, etc.

In eerste instantie wilden we inchecken via de betaalsystemen. We konden dan een soort coupons op de bandjes laden, die je kon gebruiken om ergens af te rekenen zonder dat er geld bij kwam kijken. We konden tellen hoeveel digitale coupons er ergens waren ingeleverd. Mensen op wiens bandje we geen coupon zetten komen dan ook niet binnen. Maar we konden dan maar in totaal 15 coupons gebruiken, en dat zijn er veel te weinig voor alle incheckpunten en –momenten die we hebben. Dus moesten we toch met de portal van vorig jaar gaan werken.

Op dit vlak ging het echter helemaal mis. Op de vrijdagavond voor de Eurekaweek rond half 10 werd ik gebeld door een gestreste [redacted]. Ze waren er die middag achter gekomen dat de bandjes (waarmee je dus ook kon betalen) niet werkten met deze portal. De chips in de bandjes hadden te veel karakters o.i.d.,

waardoor de portal ze niet kon lezen. Conclusie: we konden de portal niet gebruiken (geen mensen blokkeren of aan nieuwe bandjes koppelen) en we konden niet inchecken bij de feesten en eetlocaties om het aantal bezoekers te tellen. Hij erkende dat dit helemaal hun schuld was en heeft meer dan 100 keer zijn excuses aangeboden. Maar daar konden we natuurlijk niks mee, want wij hadden echt een mega groot probleem. We moesten hoe dan ook mensen tellen bij de eetlocaties en ook kunnen controleren of mensen die naar binnen willen bij feesten wel welkom zijn. Alleen een bandje omhebben is daarvoor niet genoeg (studieverenigingen hebben ook veel bandjes in bezit en niet alle deelnemers kunnen gaan eten waar ze willen).

Hun oplossing was werken met muntjes: alle deelnemers zouden muntjes van hen krijgen en zo konden we dan toch nog tellen bij die evenementen waar we dat willen. Zij zouden alles regelen hiervoor. Wij waren absoluut niet blij met deze oplossing en hadden (dachten wij) betere oplossingen. Ik heb zaterdagochtend weer een pittig gesprek gehad met [redacted], maar ze zeiden echt niks anders te kunnen doen dan die muntjes. Ik heb me enorm machteloos gevoeld, want we werden gedwongen om over te gaan op een muntjessysteem waarvan we op voorhand wisten dat het zou gaan falen en dat het voor deelnemers super a-relaxed zou zijn. Maar er was inmiddels nog maar minder dan 48 uur te gaan tot de registratie op maandag, dus heel veel tijd was er niet meer. Jasper is muntjes gaan regelen, verschillende kleuren voor verschillende eetlocaties hadden we afgesproken, en heeft op zondag met zijn bedrijf unieke pakketjes van muntjes gemaakt voor elke deelnemer. Zondagmiddag kwam hij deze brengen. Toen moesten we ineens toch zelf al die muntjes bij de juiste gidsen in de tassen doen en dat moest ook snel, snel, snel want De Doelen wilde over 10 minuten sluiten. Bovendien verschilden de kleuren per eetlocatie nauwelijks van elkaar. Ze hielden zich dus echt niet aan de afspraken van zaterdagochtend.

Tijdens de Eurekaweek bleek het inderdaad een grote ellende (op zijn zachts gezegd). Deelnemers hadden niet genoeg of niet de juiste muntjes gehad, waardoor we moesten toestaan dat iedereen maar overal mocht eten. De muntjes leken zoveel op elkaar dat eetlocaties geen idee hadden welke muntjes voor hun locatie waren. En verenigingsleden hadden natuurlijk in no time de beschikking over heel veel muntjes en konden zo toch naar onze evenementen.

De afwikkeling

Het niet functioneren van het inchecksysteem heeft veel problemen opgeleverd:

- Beveiligers moesten ineens met klikkers tellen, waardoor we vooral tijdens de inloop een tekort hadden aan beveiligers.
- Verenigingsleden en andere mensen die via via een muntje wisten te bemachtigen (dit was super easy) konden bij onze feesten naar binnen. We wisten daardoor niet wie er allemaal binnen waren en, voor mij nog wel het allerergste, het heeft tot nog ergere capaciteitsproblemen geleid. We moesten deelnemers weigeren bij de deur, omdat er tientallen verenigingsleden binnen hun plekken in hadden genomen.
- We hebben geen idee hoeveel mensen er echt hebben gegeten bij eetlocaties en de BBQs. We moeten daarom maar vertrouwen op wat de eetlocaties doorgeven, maar we weten nu al dat dit niet klopt.
- We hebben voor jullie geen overzicht met aantal bezoekers per evenement.

We hebben een vervelende nasmaak overgehouden aan de samenwerking met KNIP. Zij hebben een enorme fout gemaakt door ons iets te verkopen wat niet werkt en daar pas vlak voor de Eurekaweek achter te komen. Het ergste is voor mij dat alle tijd en moeite die we er in hebben gestoken (en dat zijn heeeel veel uren) voor niks is geweest en deelnemers, gidsen en eetlocaties heel terecht naar ons kijken met het verwijt dat we geen goed inchecksysteem hadden, met alle problemen van dien. Ook al konden wij er niks aan doen, het heeft de Eurekaweek toch ietsje minder glans gegeven voor de deelnemers, vooral vanwege die capaciteitsproblemen.

Na de Eurekaweek hebben we een gesprek gehad met de [redacted] en zijn leidinggevende [redacted]. [redacted] heeft ze duidelijk kunnen maken wat een enorme consequenties hun fout voor de Eurekaweek en voor ons heeft gehad. Ze zijn daarna met een korting gekomen EN willen de Eurekaweek 2017 graag tegen een leuke prijs bewijzen dat ze onze feedback ter harte hebben genomen. Aan de ene kant kan het bijna niet meer fout gaan, en weten zij nu wel heel goed wat de Eurekaweek als project omvat, maar aan de andere kant moeten ze het wel echt heel veel beter gaan doen. Toch zien wij wel mogelijkheden met KNIP, omdat ze onze feedback ter harte lijken te hebben genomen. Wij denken graag met jullie mee over KNIP en alternatieven als jullie zo ver zijn om het incheck- en betaalsysteem te gaan regelen!

4.9 Merchandise

Door: [redacted]

Als onderdeel van de marketingcampagne van het "merk" Eureka, hebben we besloten om dit jaar een paar leuke producten te gaan verkopen tijdens de week. Belangrijk bij deze taak is dat jullie met z'n allen er 100% achter staan en dat het ook echt gaat leven als een onderdeel van de week in plaats van een extraatje bij de week. Ons doel, met visie op een langer termijn, is echt geweest om het merk Eureka te promoten.

Om te beginnen is het belangrijk dat je het algemene logo van de Eurekaweek (zonder jaartal) gebruikt omdat het uiteindelijk daarom gaat en niet het logo of campagnebeeld van jou jaar. Dit is, behalve dat het om de Eurekaweek gaat en niet om het promoten van het desbetreffende jaar, ook handig omdat je dan overgebleven producten alsnog het volgende jaar kan verkopen.

Daarna moet je de juiste producten kiezen; gebruik zeker je eigen creativiteit maar denk na over wat je aanbiedt. Deelnemers moeten het uiteindelijk ook willen kopen. Omdat deelnemers niet naar de week komen met geld om leuke producten te kopen moet je dus ook zorgen dat je product een "oplossing" is voor een probleem. Denk bijvoorbeeld aan powerbanks.

Hoewel wij dachten dat powerbanks wel goed zouden verkopen, hebben we helaas nog veel overgehouden. Dit laat zien dat ook je marketing voor je marketingcampagne belangrijk is. De deelnemers moeten vooraf al warm worden gemaakt met de producten die jullie aanbieden door bijvoorbeeld via Social-Media promotie te doen. Dit jaar was het problematisch dat de app niet klaar was. We wilden door middel van promotie via de applicatie en de Facebook doorpushen dat men powerbanks kon kopen.
Om deze marketing uit te voeren en om de zaken goed op tijd afgerond te hebben moet je je producten dus op tijd in huis hebben; begin dus zo snel mogelijk met het uitkiezen van de producten en bestel deze bij de leveranciers waarbij je je het beste voelt en denk eraan; klant is koning dus!

Tip voor volgend jaar is dus vooral om merchandise al vroeg in het proces mee te nemen, en eens goed te kijken naar steden zoals Utrecht en Groningen die een goede campagne hadden staan omtrent merchandise. Bij ons is het pas laat van de grond gekomen en stond het daardoor niet helemaal op poten.

4.10 Open Huizendag

Door: [redacted]

Open Huizendag
De Eurekaweek heeft in 2014 het initiatief genomen om samen met de Gemeente Rotterdam een Open Huizendag te organiseren zodat aankomende studenten ook de woonmogelijkheden van de stad leren kennen. In 2016 heeft Rotterdam Partners een zeer actieve houding genomen in het initiatief waardoor de rol van de Eurekaweek bijna verwaarloosbaar is geworden. Overweeg dus goed of het nog nut heeft om tijd te investeren in de Open Huizendag.

Doel
De Open Huizendag dient voornamelijk als een extra inkomst voor de Eurekaweek. De bedoeling is dat huisvesters in Rotterdam dan laten zien wat zij te bieden hebben en zo promotie krijgen. Rotterdam Partners heeft voor alle drukwerk gezorgd en de Eurekaweek zorgde dat het evenement bij het publiek kwam door middel van een Facebook-event en een paragraaf in een remindermailing (de contactgegevens die wij hebben van alle aankomende studenten aan de EUR zijn heel waardevol in dat opzicht). Ook Stadswonen heeft een grote rol ingenomen bij de promotie van het evenement, waardoor het verdienmodel niet meer klopt. Er zou dus samen met voornamelijk de Gemeente Rotterdam en Rotterdam Partners goed overlegd moeten worden over de rol van de Eurekaweek bij de organisatie van de Open Huizendag. Wij moeten in de eerste plaats de Eurekaweek organiseren, en op het moment dat wij veel tijd investeren in een open huizendag die compleet los staat van de Eurekaweek(deelnemers) en waar we ook nog eens niks meer oplevert aan acquisitie-inkomsten voor de Eurekaweek, heeft het geen duidelijke reden meer om er aan mee te werken.

In ieder geval wordt samen een datum geprikt en wordt er naar deze datum toegewerkt volgens gemaakte afspraken. Bij het kiezen van een datum is het belangrijk dat er rekening wordt gehouden met eindexamens en uitslagmomenten. Neem zo snel mogelijk contact op met Gemeente Rotterdam en Rotterdam Partners (gegevens in de Masterfile) om het evenement zo groots mogelijk aan te pakken.

Overige partijen
Behalve woonvesters kunnen ook verenigingen en andere partijen die baat hebben bij studentenwoningen zichzelf presenteren tijdens de Open Huizendag. Denk bijvoorbeeld naast verenigingen ook aan hostels, The Student Hotel of een bedrijf zoals Rent Busters. Omdat mensen toch allereerst naar de traditionele woongebouwen gaan en hierdoor interessante complimentaire informatie missen over wonen als student in Rotterdam, kan je de bovengenoemde alternatieve locaties bijvoorbeeld als informatiepunt maken of iets dergelijks waardoor mensen alsnog langs gaan. Belangrijk advies is dat je gemaakte afspraken zo veel mogelijk zwart op wit hebt.

Al bij al is overwegen of deelname aan de organisatie van de Open Huizendag nuttig is zeker belangrijk. Het is dan ook handig dat dit zo vroeg mogelijk wordt gedaan. We mogen als Eurekaweek trots zijn en goed duidelijk maken dat dit ons initiatief is, maar het moet voor de Eurekaweekcommissie wel aantrekkelijk blijven met betrekking tot wat het oplevert en de tijd die je eraan kwijt bent als je alles zelf organiseert. Als laatste willen we je erop wijzen dat je voor de promotie geen foto's van het internet gebruikt, om problemen te voorkomen; neem Open Huizendag 2015 als voorbeeld!

Als je verder nog vragen hebt of advies wil mag je ons gerust bellen!

4.11 Overdrachtsweekend

Door: [redacted]

Sophie en ik hebben het overdrachtsweekend voor ons jaar georganiseerd. Begin op tijd met het zoeken naar een leuke plek, want je moet voor een grote groep boeken. Bespreek met je commissie waar je heen zou willen. Daarnaast moet je gaan kijken naar een weekend in februari waarbij alle 16 mensen kunnen. Houd er wel rekening mee dat het dan nog meestal koud is en dat er eventueel ook carnaval is.

In het begin moet je eerst gaan kijken hoeveel budget er is voor het weekend. Aangezien het nog het begin van het jaar is, kan je het beste leunen op de begrotingen van voorgaande jaren. Het gros van het budget zal bestaan uit een locatie, een activiteit op zaterdag en het eten en drinken. Hoe je het precies wilt verdelen is aan jullie, maar wij hebben gemerkt dat je goed uitkomt als je uiteindelijk rond de €2.500,00 uitgeeft.

Na het vaststellen van het budget wil je op zoek gaan naar een locatie. Van de universiteit mag het alleen in Nederland zijn. Jullie kunnen proberen in jullie jaar om wel toestemming te krijgen voor het buitenland (meestal is het evenveel geld als in Nederland). Je moet namelijk verantwoorden waar je heen gaat. Van de commissie hebben [redacted] en ik alle vrijheid gekregen om iets uit te zoeken. Zo zijn wij gekomen op de accommodatie Duikse Hoef in de buurt van Tilburg. Wij hebben hier uiteindelijk voor gekozen, omdat wij heel graag met z'n allen naar de Efteling wilden gaan. Aangezien deze locatie op loopafstand van de Efteling lag, kwam het perfect uit. Als een locatie niet samenhangt met een activiteit, zorg er dan voor dat je meteen in het begin van januari boekt. Het kan anders zijn dat je of heel duur of niet goed uitkomt qua locatie. Het kan zijn dat je precies in een carnavalsweekend zit, maar hier kan je juist goed gebruik van maken of je doet een ander groepsspel of activiteit.

Naast een locatie dien je dus ook een activiteit voor de zaterdag te verzinnen. De eerste avond hebben wij na het eten gezellig met de oude commissie kaartspelletjes gedaan. Dit is al leuk genoeg! De dag erop zijn wij met zijn allen naar de Efteling geweest, wat zeer geslaagd was. Het is wel een risico die wij namen, maar uiteindelijk zijn wij wonderbaarlijk met de hele groep samen geweest de hele dag. De activiteiten hoeven dus helemaal niet uitgebreid te zijn want samen maak je toch wel een leuk weekend van. De Efteling was dus al best duur en uitgebreid, en je kan al met z'n allen gaan minigolven als jullie dat willen. Probeer met de commissie te brainstormen over een activiteit voor ene grote groep die (bijna) iedereen leuk zou vinden.

Bovendien moet je ook nadenken over het vervoer. Wij hebben voor onszelf een busje gehuurd bij RVSV dankzij [redacted]. Super cheap en super chill haha! Dus als jullie iemand bij een vereniging hebben zitten, vraag of ze zoiets beschikbaar kunnen stellen. Daarnaast hebben wij ook een busje gehuurd voor de oude commissie bij Korpershoek. Informeer dus bij ons op tijd of wij vervoer nodig hebben of dat we er op eigen gelegenheid kunnen komen. Geef hierbij ook aan waar we ongeveer heen gaan. Bij deze kunnen wij al aangeven dat wij waarschijnlijk vervoer nodig gaan hebben, omdat wij geen van allen een auto hebben.
Ander belangrijk puntje voor het overdrachtsweekend is het eten. Het is traditie dat de nieuwe commissie erg uitgebreid en luxe kookt op de eerste avond. Stel een boodschappenlijst samen voor het hele weekend zodat je genoeg hebt. Wij hebben pas boodschappen gedaan dat weekend (we waren eerder vertrokken zodat we tijd genoeg hadden) in de LIDL en Appie. Boodschappen doen bij een groothandel is namelijk niet voordeliger, daar is de groep te klein voor, en LIDL is echt heaven van goedkoop boodschappen doen. Wat betreft drank drink je vooral wijn tijdens het eten. Er wordt voor de rest veel gemixt, en veel beerpong gespeeld. Vergis je niet dat onze mannen heel veel leuke drankspelletjes weten, dus koop ook veel red

cups in. Dus sla lekker genoeg in, want wij zijn niet vies van een drankje. Als laatste geven wij je nog een traditie mee. Op het eerste diner moet de jongste van de nieuwe commissie een speech houden, en na het diner de oudste van de oude commissie. Bereid je erop voor!

Tip 1: Kijk naar voorgaande jaren wat betreft het budget voor het overdrachtsweekend. Je wilt ongeveer tussen de € 2.000,00 en de € 2.500,00 uitkomen in totaal.
Tip 2: Koop geen wijn of andere alcoholische drank bij de LIDL. Ze zijn misschien wel goedkoop maar het is echt niet te drinken. Je kan kijken of je van tevoren ergens online een goede deal kan halen op wijn.
Tip 3: Wij hebben een vegetariër! Let hier dus op bij het samenstellen van een menu voor zowel de vrijdag- als de zaterdagavond.
Tip 4: Koop genoeg schoonmaakspullen (ook dweilen) om 's ochtends het huis schoon te maken. Je wilt zaterdag niet de hele dag in een vies huis zitten, dus wij raden aan om hier rekening mee te houden. 's Avonds kan het ook snel zo zijn dat er een drankje omvalt, dus koop ook schoonmaakdoekjes in.

4.12 Portofoons

Door: [redacted]

Portofoons zijn onmisbaar in de Eurekaweek. Wij hebben deze gehuurd bij KBcom. [redacted], de eigenaar, levert al jaren de portofoons voor de Eurekaweek. Het is erg prettig om met hem samen te werken. Hij denkt graag mee en staat klaar als je vragen hebt. Hij levert de portofoons alvast de vrijdag voor de Eurekaweek, zodat je even kunt oefenen. ;)

Dit jaar wilden In de Smitse en de R.K.v.V. ook portofoons via ons huren. Dit had als voordeel dat zij niet alleen onderling beter met elkaar konden communiceren, maar wij konden ook naar hun kanaal toegaan om met hen te overleggen. Dit was erg handig tijdens bijvoorbeeld de cantus (met In de Smitse) en tijdens de uitloop van het openingsfeest en cantus (met de R.K.v.V.).

We hebben in totaal besteld:
- 8 portofoons voor onszelf
- 6 portofoons voor hoofdcrewers / reserve
- 6 portofoons voor de beveiligers
- 5 portofoons voor In de Smitse
- 2 portofoons voor de R.K.v.V.
- 4 megafoons

[redacted] had dit jaar voor onszelf en de hoofdcrew en beveiliging portofoons geprogrammeerd die toegang hadden naar alle kanalen. De R.K.v.V. had een eigen kanaal (#3) en In de Smitse ook (#4). De portofoons van de R.K.v.V. en In de Smtise konden echter niet op onze kanalen meeluisteren, en dus alleen met ons communiceren als wij naar hun kanaal kwamen. Hun portofoons waren herkenbaar aan een speciaal kleurtje op de antenne. Verder zorgt [redacted] via een steunzender voor een speciaal kanaal waarmee je over heel Rotterdam (al is het met wat ruis) kunt communiceren.

Zorg ervoor dat de opladers en reservebatterijen in de Eurekaweek continu bij het Service Point klaar staan. Wissel steeds voor het avondprogramma hier je oude batterij alvast in en neem een opgeladen batterij mee, zodat je 's avonds nooit zonder portofoon komt te zitten. Het is wel handig als iedereen zijn/haar eigen portofoons en oortjes de hele week zelf bij zich houdt.

Na de Eurekaweek telt [redacted] met je of alles er is. Elk jaar mist er wel iets, dit jaar 3 sets oortjes. Door iedereen zijn/haar eigen portofoon met oortjes te geven, alle accessoires e.d. altijd te verzamelen bij het Service Point en goed te noteren wat je uitleent aan andere partijen, maak je de kans om iets te verliezen **in elk geval zo klein mogelijk.**

4.13 Slapers

Door: [redacted]

Tijdens de week moet er ook iemand verantwoordelijk zijn voor de slapers. Dat wil niet zeggen dat jij de hele week matjes legt en opruimt, maar meer als contactpersoon dient voor de slaaplocatie. In ieder geval ben jij voor en tijdens de week dus op de hoogte van alles omtrent slapen.

Stichting Erasmus Sport
Stichting Erasmus Sport heeft de afgelopen jaren enkele zalen ter beschikking gesteld als slaapplek voor deelnemers. De brandweer voorziet Stichting Erasmus Sport van een plattegrond hoe de matjes in de zalen gelegd mogen worden. De Eurekaweekcommissie zorgde er dan iedere avond en ochtend voor dat de matjes zo snel mogelijk gelegd en opgeruimd zijn. Dit jaar hebben wij de matjes gedurende de week op de rolkarren, die zijn gebruikt voor de tasjes, opgestapeld en in de gang gezet; spreek duidelijk met de rest van de commissie af als je de karren wil gebruiken.

Let op: de eerste avond moet je de matjes nog vanaf de opbergplek verdelen, dus ga vooraf aan de week langs Erasmus Sport zodat je een beeld hebt van waar alles staat. Je moet namelijk ook stoelen klaarzetten bij ieder matje en deze staan ook ergens geslagen.

Mijn belangrijkste aanbeveling aan jullie, is om naar alternatieven zoals hostels te zoeken voor slaaplocaties. Dit zorgt ervoor dat je onder andere 's avonds en 's ochtends geen zorgen meer hoeft te maken over matjes. Bovendien blijkt het vanuit de brandweer toch niet gewenst te zijn dat bepaalde zalen worden gebruikt en is er dus waarschijnlijk een capaciteitsprobleem bij Stichting Erasmus Sport. Overleg dus in een vroeg stadium überhaupt met Erasmus Sport en met je collega van Deelnemers en Gidsen over deze mogelijkheden.

Bagage
Ongeacht de slaaplocatie, komen deelnemers op de maandag met veel bagage aan. In geval je voor hostels en dergelijke gaat moet jij of je collega van Deelnemers en Gidsen een goede indeling maken van wie waar slaapt en moet de bagage dus ook geregistreerd worden zodat je weet welke bagage waar naar toe moet. Om dubbele registratie en daarbij tijdsverspilling te voorkomen, zou je kunnen denken aan een aparte balie voor slapers waar ze alles in een keer kunnen doen (registreren en bagage achterlaten).

Bij Erasmus Sport werd de bagage op de tribunes gelegd in de grote zaal, waar deelnemers in de avond zelf hun spullen konden pakken en in de ochtend terug konden leggen zodat de zaal zelf overdag leeg bleef. In geval van een alternatieve slaaplocatie is het handig om vooraf ook afspraken te maken over bagage en waar deze, vooral voor de eerste dag, kan staan; deelnemers gaan pas 's avonds naar de slaapplek zelf.

Men komt met veel bagage dus je hebt genoeg mankracht nodig om alles snel in en uit te laden. Misschien kan je dit ook overlaten aan de hostels zelf zodat ook deze last van je schouders afvalt. Afgelopen jaar is er 3 keer met een volle 16m3-wagen gereden van de Doelen naar Erasmus Sport en per keer duurde het ongeveer 45 minuten met ongeveer 10 man.

Je crew kan je heel goed gebruiken bij programmaonderdelen dus een andere manier om aan mankracht te komen is bij de verschillende verenigingen. Overleg met je collega van Interne Betrekkingen om te

kijken waar je mankracht kan krijgen om matjes te leggen en op te ruimen en om bagage in en uit te laden. Maak dan duidelijke afspraken met elkaar en met de verenigingen over tijden, compensaties en sancties.

In- en uitchecken
Is laatst is het belangrijk dat je weet wie iedere avond waar slaapt. Lever dus aan elke slaapplek een aparte in- en uitchecklijst af voor iedere dag en communiceer vooraf duidelijk naar de deelnemers en naar de slaaplocatie dat in- en uitchecken nodig is. Maak hiervoor duidelijke bewegwijzering. Jij bent namelijk verantwoordelijk voor de slapers en in geval van bijvoorbeeld brand wil je weten wie aanwezig was of niet.

Ookal is dit, zeker als je gaat uitbesteden, een relatief makkelijke taak kan je me altijd zonder enige twijfel bellen voor vragen of verdiepend advies!

Al jaren kunnen deelnemers slapen in het sportgebouw van Erasmus Sport. Hierover worden afspraken gemaakt in het contract met Erasmus Sport. Er staan bestandjes met alle informatie voor deelnemers en de EWCU in de map:
\\campus.eur.nl\shared\groups\OOS-SV-EUREKA\2016\Extra taken\Slapen

5. Tijdens en na de Eurekaweek

5.1 Tijdens de Eurekaweek

Het is heel bizar als het dan eindelijk zo ver is. Misschien heb je ook heel erg het idee dat je iets bent vergeten of er nog niet helemaal klaar voor bent, dat is begrijpelijk, maar het komt echt helemaal goed! Wat algemene tips om rekening mee te houden:

- Zorg voor de Eurekaweek voor:
  - Goede schoenen (liefst meerdere zodat je kunt afwisselen);
  - Genoeg belminuten;
  - Een goede tas en een map met alle contracten en bestanden die je bij je moet hebben.
  - Voldoende eten en drinken in het Service Point busje voor de crew (en jullie zelf)
- Wissel op tijd de batterij van je portofoon (voordat deze echt leeg is).
- Voel je niet bezwaard om Oud-Eureka om hulp te vragen tijdens de week. We willen jullie graag helpen en adviseren wanneer jullie willen.
- Vergeet niet te genieten! Het gaat enorm snel voorbij, en het is zonde om niet bij elk evenement even te stil te staan bij hoe enorm gaaf het is dat jullie dit voor elkaar hebben gekregen!
- Evalueer elke avond even kort met elkaar. Zijn er irritaties die moeten worden opgelost? Wat moet er volgend jaar absoluut weer zo, en wat moet er echt anders? Het is belangrijk om dit direct die dag te doen, anders vergeet je het misschien, terwijl het ook nuttig is voor jullie opvolgers.

5.2 De vrijdag na de Eurekaweek

Ondanks dat je het liefst nog een hele dag doorslaapt, moeten er vrijdag al wat nodige dingen worden geregeld die echt niet kunnen wachten, zoals:

- Slapers wekken en het sportgebouw opruimen
- Alle overgebleven deelnemerstassen opbergen
- Alle busjes leeghalen en de spullen op kantoor zetten
- Terugbrengen en inleveren van: de rolkarren, de auto's, de laptops, de portofoons
- Ophalen van achtergebleven spullen bij locaties
- Gehuurde zalen in het T-gebouw en M-hal opruimen
- Eten en drinken dat nog over is evt. laten ophalen door de voedselbank

5.3 De weken na de Eurekaweek

Je bent helemaal vrij om de weken na de Eurekaweek in te delen. Het verschilt per functie hoeveel werk er nog te doen is. Sommigen zullen meteen weer hun studie, stage of werk oppakken, maar je moet in augustus en september allemaal nog wel wat uurtjes aan Eureka besteden om af te ronden. Wat er in elk geval gedaan moet worden:

- Overdrachtsverslag schrijven
- Bedankkaartjes versturen
- Alle spullen opruimen
- Enquête versturen naar deelnemers

- Evaluaties met:
    - De studenten-, studie-, en sportverenigingen/Erasmus Sport
    - Urban Guides
    - In de Smitse
    - Belangrijke sponsoren
- Werving en selectie nieuwe commissie
- Aftersales acquisitie
- Afronding fondsenaanvraag
- Afronden met de leverancier van de applicatie en van het betaal/inchecksysteem
- Financiële afronding

Veel van deze punten kunnen overigens ook vanuit huis worden gedaan, als dat fijner is (zie bijlage 6.2).

6. Bijlagen

6.1 Mail merge

Mail merge is een functie in Word waarmee je een algemeen bestand kunt opstellen, met persoonlijke gegevens uit Excel. Je kunt bijvoorbeeld een algemene mail opstellen en in de aanhef per persoon zijn/haar eigen naam laten verschijnen, zonder dat je dit per mail zelf moet aanpassen.

Wij hebben de functie gebruikt voor verschillende zaken, zoals:

- Het versturen van gepersonaliseerde uitnodigingen naar grote groepen
- Het checken van de adressen van Oud-Eureka
- De Rotterdampas
- Het printen van labels (zie onderaan)

Mails versturen

Stap 1. Maak in Excel een lijst met de gegevens die je nodig hebt. Maak in rij 1 duidelijke kopjes (bijv. naam, straat, postcode, email, etc.).
Stap 2. Open Word.
Stap 3. Klik op: "Mailings".
Stap 4. Klik op: "Start Mail Merge".
Stap 5. Selecteer: "Email Message".
Stap 6. Klik op: "Select Recipients".
Stap 7. Klik op: "Use an existing list" (namelijk het Excel-bestand dat je bij stap 1 gemaakt hebt).
Stap 8. Zoek het juiste Excel bestand (en selecteer dan het juiste tabblad/sheet).
Stap 9. Schrijf het bericht dat je wil sturen. Op plekken waar je persoonlijke gegevens wilt hebben, moet je iets invoegen namelijk:
    - Klik op: "Insert merge field"
    - Selecteer datgene wat daar moet komen te staan, bijv. "naam". De opties die hier staan komen uit rij 1 van het Excel bestand (de kopjes van je kolommen).
    - Voeg op de juiste plaatsen dus deze opties toe. In de e-mails worden hier per persoon de persoonlijke gegevens uit Excel ingevoerd.

Stap 10. Als je het bericht klaar hebt, kan je het gaan versturen. Dit doe je als volgt:
    - Klik op: "Finish & Merge"
    - Selecteer: "Send email message"
    - Klik bij "to" het kopje met "email" (dat je in je Excel zo genoemd hebt)
    - Voeg bij "subject" het onderwerp van de email toe

Vanuit de algemene Eurekamail
Als je via Mail Merge een mail wilt versturen vanuit de algemene mailbox, moet je Outlook eerst in hebben gesteld op de primaire Eurekaweek mailbox.

[image]

Stap 1.
Ga naar *Start* → *Control Panel*. Dan krijg je als het goed is de Control Panel te zien zoals hier staat weergegeven.
Klik vervolgens op het in geel gehighlighte 'Mail (32-bit)'.

[image]

Stap 2.
Je krijgt deze pop-up. Klik nogmaals op het in geel ge-highlighte knopje 'Show Profiles'.

[image]

Stap 3.
Klik op 'Add...' en noem het: **'Gezamenlijke mailbox'**
Klik op OK.

[image]

Stap 4.
Verander het mailadres naar eureka@oos.eur.nl, verander de naam naar Eurekaweek.

Je hoeft GEEN wachtwoord in te vullen.

Klik op Next.

[image]

Als het goed is, is het dan gelukt en krijg je het scherm hieronder te zien. Zo niet, neem dan even contact op met ICT!

Elke keer als je nu Outlook opent, zal hij vragen welke mail je wilt openen. Wanneer je met Mail Merge een mailtje vanuit de algemene Eurekaweek wilt sturen, dien je dus Gezamenlijk mail te kiezen. Om weer in je eigen mailbox terecht te komen, moet je Outlook even sluiten en heropenen.

Labels maken en printen

Stap 1 t/m 4 zoals bij *'mails versturen'*
Stap 5. Selecteer: "Labels"
Stap 6. Voer de juiste afmetingen van de labels in zoals je die in de printer gaat leggen. Dit is een heel precies werkje.
Stap 7. Klik op: "Select Recipients"
Stap 8. Klik op: "Use an existing list" (namelijk het Excel-bestand dat je bij stap 1 gemaakt hebt)
Stap 9. Zoek het juiste Excel bestand (en selecteer dan het juiste tabblad/sheet).
Stap 10. Vul in het eerste label (links bovenin) in welke gegevens je waar op het label wilt hebben:
- Klik in het eerste label en klik op: "Insert merge field"
- Selecteer datgene wat daar moet komen te staan, bijv. "naam". De opties die hier staan komen uit rij 1 van het Excel bestand (de kopjes van je kolommen).
- Voeg in de gewenste volgorde in het label deze opties toe.

Stap 11. Als het eerste label af is, klik je op: "Update labels". De andere labels in het bestand krijgen dan dezelfde opbouw.
Stap 12. Klik op: "Preview results" om te zien of alles klopt.
Stap 13. Klik op: "Finish & Merge" → "Print documents".

Tip: Doe eerst een oefenprintje om te kijken of je de goede afmetingen hebt doorgegeven.

6.2 Thuis werken

Er zijn verschillende manieren om thuis ook bij je Eurekaweek mail en bestanden te kunnen.

1. Via de browser
Je kunt altijd en overal bij je mail en bestanden door naar de volgende websites te gaan:

Mail: **exchange.eur.nl**
- Je moet inloggen met het ERNA id dat je dit jaar van ICT hebt ontvangen.
- Je komt terecht in je persoonlijke werkmail. Wil je de algemene mailbox (eureka@oos.eur.nl) lezen? Klik rechts bovenin op je naam → Typ bij Select mailbox: 'Eurekaweek, SSC OOS' → Klik op Open.

Bestanden: **mydocuments.eur.nl**
- Je moet inloggen met het ERNA id dat je dit jaar van ICT hebt ontvangen.
- Je komt bij je bestanden via Shared → groups → OOS-SV-EUREKA → Jullie map.
- Je kunt bestanden openen en downloaden, maar niet online bewerken of weer uploaden.

2. Via remote desktop
Je kunt ook op je eigen laptop of PC thuis @wEURk Remote Desktop installeren. Hiermee kun je verbinding maken met je werkplekaccount, alsof je inlogt op je PC op kantoor. Je kunt al je bestanden zien, al je programma's openen, mails lezen en beantwoorden, en ook bestanden bewerken en weer opslaan op de schijf. Heaven voor alle workaholics die Eureka in hun vrije tijd niet los kunnen laten, zoals wij. ☺

Hoe je het installeert, vind je hier:
http://www.eur.nl/atweurk/instructies/flexibel_werken_via_remote_desktop/

7. Afsluiting

Lieve opvolgers,

Nu alles op papier staat, is het voor ons echt klaar en dragen we het met een beetje pijn in ons hart, maar vooral heel veel vertrouwen, over aan jullie.

We wensen jullie heel veel succes met het organiseren van jullie Eurekaweek!

Durf jullie eigen stempel op de komende Eurekaweek te drukken, met vernieuwingen om trots op te zijn, maar neem ook gerust weer mee wat in eerdere Eurekaweken goed werkte. En durf vast te houden aan jullie eigen ideeën voor een mooie Eurekaweek voor de deelnemers, ook al zijn niet alle partijen het daar mee eens.

Als wij jullie tijdens de voorbereidingen of in de Eurekaweek ergens mee kunnen helpen, schroom dan nooit om ons aan te spreken, we helpen graag!

We hopen dat jullie net zoveel plezier, mooie feestjes, leermomenten, unieke ervaringen en zonnige Eurekaweekdagen zullen hebben als wij hadden in 2016. **Geniet** vooral van de komende maanden waarin jullie zo hard gaan knallen. Zet de week van jullie leven neer! ☺

Heel veel liefs,
De Eurekaweekcommissie 2016