



Dryadecommissie

Beleidsverklaring

*Gepresenteerd door de Secretaris Witboek en Voorzitter van de Dryadecommissie Seb Vermeulen
aan het bestuur Van Dijk voor de Faculteitsvereniging Utrechtse Filosofiestudenten in opdracht van
de Commissaris Intern Lars van der Miesen*

Juni, 2016

Aangepast door Secretaris Witboek van de Dryadecommissie 2017/2018 Emile van Bergeijk

Augustus, 2018

UTRECHT

GEPRINT EN GEPUBLICEER DOOR FACULTEITSVERENIGING UTRECHTSE FILOSOFIESTUDENTEN

Verkrijgbaar te Drift 21 kamer 207, 3512BR Utrecht; fufexpluribusunum.nl/informatie/documenten

2016

Contents

Inleiding	3
1. Functies & Verantwoordelijkheden	4
1.1. Voorzitter	4
1.2. Secretaris	5
1.3. Penningmeester	5
1.4. Commissaris Witboek	5
DEEL I – FORUM	6
1. Onderwerp	6
2. Datum & Locatie	6
3. Sprekers	7
3.1. Vergoedingen sprekers	7
4. PR & Multi-Media	8
4.1. Poster	8
4.2. Facebook Event	9
4.3. Cameraman/vrouw	9
4.4. Borrel	9
5. Begroting	9
DEEL II – Agora & FilosoFestival	10
6. Eten & Drinken	10
7. Aankleding locatie	10
DEEL III – FilosoFestival	11
8. Rooster & Staff-rooster (voor hypothetisch (staff-)rooster zie appendix 3 & 4)	11
9. Workshops & Lounge ruimte	11
Appendix 1: Opzet eerste mail	12
Appendix 2: Opzet Begroting (FilosoFestival)	13
Appendix 3: Opzet rooster (FilosoFestival)	14
Appendix 4: Staff-rooster (FilosoFestival)	15

Inleiding

In dit witboek geven wij een verklaring over het beleid binnen de Dryadecommissie voor toekomstige Dryadecommissies. Allereerst kijken we naar de functies die binnen de Dryadecommissie worden verdeeld. In dit deel kijken we ook naar de omgang met actiepunten en hoe de voorzitter ervoor zorgt dat deze door de leden worden uitgevoerd.

Vervolgens kijken we naar het organiseren van een forum en een FilosoFestival. Het organiseren van een forum bestaat uit zes elementen:

1. Het vaststellen en uitvoeren van actiepunten;
2. Datum & locatie
3. Het vaststellen van een onderwerp en het regelen van de bijbehorende sprekers;
4. Het verzorgen van PR;
5. Het verzorgen van een begroting.

Bij een FilosoFestival komen hier vier elementen bij kijken:

6. Het verzorgen van eten en drinken;
7. Het verzorgen van aankleding van de locatie.
8. Het verzorgen van een rooster en staff-rooster;
9. Het verzorgen van workshops

Voorafgaand aan dit alles is het sterk aan te raden om een gezamenlijke Dryadecommissie-groep te maken op een der social-media (e.g. facebook), en een mobiele messenger groep (e.g. What's App). Een dergelijke groep zal waarschijnlijk gemaakt worden door de commissaris intern van de FUF en hier zal de commissaris intern van de FUF je aan toevoegen. Mocht dit niet zo zijn, dan zal de voorzitter van de Dryadecommissie een dergelijke groep aanmaken.

1. Functies & Verantwoordelijkheden

In een Dryadecommissie zijn er 4 functies. Elke functie heeft zijn eigen verantwoordelijkheden. Daarnaast is er één extra lid om de werklast beter te verdelen.

FUNCTIE:	VERANTWOORDELIJKHEDEN:
1. Voorzitter	<ul style="list-style-type: none">- Organiseren vergadering: ± 1x week- Locatie vergadering: vergaderhok, JKH13, Pampalini- Voorzitten vergadering: goed verloop vergadering- Uitvoeren actiepunten: Eigen actiepunten; zorgen dat leden actiepunten uitvoeren.- Indien nodig: schrijft opzet voor mails
2. Secretaris	<ul style="list-style-type: none">- Notuleert belangrijke dingen die gezegd zijn in de vergadering en de actiepunten;- Zorgt ervoor dat leden toegang hebben tot notulen.- Voert actiepunten uit.
3. Penningmeester	<ul style="list-style-type: none">- Verzorgd begroting voor Dryadecommissie-activiteiten;- Voert actiepunten uit.
4. Commissaris Witboek	<ul style="list-style-type: none">- Aan het eind van het jaar het witboek aanpassen.- Voert actiepunten uit.
5. COMMISARIS FOTO	<ul style="list-style-type: none">- Zorgt ervoor dat er van elke activiteit foto's worden gemaakt.- Voert actiepunten uit
6. Extra	<ul style="list-style-type: none">- Voert actiepunten uit.

1.1. Voorzitter

Als voorzitter organiseer je regelmatig een vergadering:

- In de afgelopen twee jaar hebben wij één keer per week vergaderd.

Als geheel nieuwe en beginnende Dryadecommissie is deze regelmaat zeker nodig: zo doet de commissie de benodigde kennis en praktijken op. Deze kennis en praktijken zijn noodzakelijk voor het goed laten functioneren van de commissie. In het tweede jaar hebben we dezelfde regelmaat aangehouden. Dit was echter wat overdreven, omdat de commissie goed functioneerde.

Toch, een voorzitter moet zich niet vergissen in het te weinig laten samenkomen van de commissie: vaak komen er nog nuttige en belangrijke opmerkingen naar voren door een lid, of tijdens een discussie. Tevens moet niet vergeten worden dat dit een studentenvereniging-commissie is en er dus een zeker sociaal element bij deze vergaderingen komt kijken. Dit sociale element speelde een belangrijke rol in het blijvend wekelijks vergaderen.

Zelfs als het voor sommige commissieleden niet haalbaar is, bijvoorbeeld vanwege drukte, om elke week een vergadering bij te wonen is het daarom aan te raden om in ieder geval met een deel van de commissie wekelijks bij elkaar te zitten. De soepelste manier om dit voor elkaar te krijgen is een vaste vergadertijd af te spreken.

Het is natuurlijk nodig dat de vergadering op een goede locatie plaatsvindt. Hier is het handig om één locatie als standaard vergaderlocatie te kiezen, zodat niet keer op keer ook gediscussieerd hoeft te worden waar de vergadering gehouden wordt:

- Vergaderhok (op dezelfde gang als FUF-Hok).
- Keukentje te Janskerkhof 13
- Een andere locatie die bevalt (e.g. Pampalini, tegenover UBB-plein).

Het is aan de voorzitter om de vergadering zo goed mogelijk te laten verlopen: soms kan het net even té gezellig zijn, of praten er te veel mensen door elkaar heen. In deze gevallen dient de voorzitter de leden tot orde te roepen.

De voorzitter zorgt er ook voor dat er met de vergadering ook bepaalde actiepunten duidelijk worden – i.e. punten waarvan het duidelijk is dat ze moeten gebeuren voor het forum. De voorzitter, net als de leden, kan actiepunten hebben die moeten gebeuren. Het kan zo zijn dat leden niet zo 1-2-3 hun actiepunten uitvoeren. Het is dan ook belangrijk als voorzitter om op de hoogte te blijven of de leden hun actiepunten uitvoeren of al uitgevoerd hebben. De voorzitter kan hen deze actiepunten uit laten voeren, door hen (ietwat opdringerige) herinneringen te sturen via mobiel en/of social media.

1.2. Secretaris

De secretaris maakt de notulen van de vergadering. De secretaris schrijft de belangrijkste dingen op die gezegd worden en schrijft eveneens in deze notulen de actiepunten op. Het is het handigst als deze actiepunten niet tussen de belangrijke dingen staan, maar in een aparte lijst worden gezet. Het is belangrijk dat de notulen zowel overzichtelijk als volledig zijn. De volledigheid kan bereikt worden door goed mee te blijven schrijven, en de overzichtelijkheid is een kwestie van een format vinden voor de notulen die zowel voor de Secretaris als de rest van de commissie werkt.

Voor het notuleren is het handig om in de beschikking te zijn van een laptop. Het typen gaat sneller dan het schrijven met de hand. Mocht je zelf geen laptop ter beschikking hebben, dan is er (waarschijnlijk) altijd iemand van wie je deze kan lenen.

1.3. Penningmeester

De penningmeester is bekend met het kapitaal waar de commissie over beschikt. De penningmeester weet daarmee hoeveel geld er beschikbaar is voor de activiteiten. Het geld zal voornamelijk besteed worden aan cadeautjes (e.g. wijn of bonbons) aan de sprekers, omdat de commissie niet over het geld beschikt om sprekers werkelijk te vergoeden.

De penningmeester dient hier een begroting van te maken en goed te laten keuren door de penningmeester van de FUF. Er staat zowel in dit witboek als op de webstek van de FUF een voorbeeldbegroting.

1.4. Commissaris Witboek

Al jaren tracht de FUF witboeken te verwezenlijken voor en door commissies, maar met enige regelmaat wordt hierin verzuimt. Zo zal er een commissaris witboek worden aangesteld die aan het eind van het jaar het witboek maakt, of indien nodig aanpast. Het belangrijkste wat hierbij in

de gaten moet worden gehouden is in hoeverre het witboek nog aansluit bij de manier waarop de Dryadecommissie werkt.

1.5. Commissaris Foto

Het is tegenwoordig gebruikelijk dat elke commissie een lid heeft die ervoor zorg draagt dat er bij elke activiteit foto's worden gemaakt. Het regelen van een cameraman/vrouw kan via FUF-leden, FUF-bestuur, of als een Dryadelid zelf een goede camera heeft de Dryadecommissie zelf. Over het algemeen zal er tenminste één FUF-bestuurslid aanwezig zijn op het evenement en dit bestuurslid kan vaak de rol aannemen van cameraman/vrouw en via het bestuur vaak een goede camera regelen. Mocht het niet lukken via deze gebruikelijke weg een camera te lenen, moet je rondvragen bij FUF-leden of zij hun camera willen uitlenen, of zelf foto's willen komen maken. Wij laten deze foto's maken voor de FUF-site.

DEEL I – Symposium

Het organiseren van een forum bestaat uit:

1. De eerste bijeenkomst bestaat uit het kiezen van een onderwerp
2. De tweede bijeenkomst bestaat uit het vaststellen van het onderwerp
3. De derde bijeenkomst bestaat uit het vaststellen van de datum & locatie en de sprekers bij het gekozen onderwerp.
4. De volgende vergaderingen bespreken dat wat nog geregeld moet worden.

1. Onderwerp

Om een forum of FilosoFestival te organiseren is allereerst een onderwerp nodig. De belangrijkste eigenschap van een goed onderwerp is dat het de leden direct aanspreekt (we noemen dit ook wel de wow-factor). Fuffers hebben niet altijd de dispositie om alle Dryadeactiviteiten trouwe te bezoeken, dus het is belangrijk om spectaculaire onderwerpen te verzinnen. Er zijn dan grofweg twee wegen die leiden naar het bedenken van een goed onderwerp: uitgaan van een interessant thema of uitgaan van een goede spreker.

Dryadeactiviteiten worden gemaakt door de sprekers, dus het kan heel effectief zijn om te bedenken of er mensen zijn die je graag op een Dryadeactiviteit zou zien. Hierbij kun je denken aan mensen die heel innemend kunnen doceren, of mensen die simpelweg “interessant klinken”. Voorbeelden uit de laatste jaren zijn bijvoorbeeld een mormoon die ook filosofiedocent was, of een dokter die werkte bij de Levenseindekliniek. Als je dan een interessante spreker hebt gevonden komt het onderwerp en eventuele andere sprekers vanzelf.

Maar daarnaast kun je ook de sprekers bij een onderwerp zoeken. Hierbij kun je bijvoorbeeld letten op dingen die in de (filosofische) actualiteit spelen. Daarnaast is het ook helemaal niet verkeerd om je eigen obsessies uit te leven, als je tenminste kan verantwoorden dat jouw obsessies ook interessant zijn voor andere mensen. De Dryadeactiviteiten vormen altijd een afspiegeling van de commissie, dus als jij veel bezig bent met anarcho-primitivistische esthetiek, schroom dan niet om te kijken of je daar een leuke activiteit over kan organiseren.

Het is altijd mogelijk dat voor het eerste gekozen onderwerp geen, of te weinig, sprekers worden gevonden. Het is daarom altijd handig om meerdere onderwerpen te verzinnen, en om een top drie te maken. Laat leden (gezamenlijk) onderzoek doen naar het mogelijke onderwerp en bespreek deze de volgende vergadering.

2. Datum & Locatie

Voordat je sprekers zal kunnen uitnodigen is er informatie nodig over de datum en de locatie. Toch, in de eerste mail naar de sprekers zal je slechts een richtdatum en een richtlocatie hoeven te noemen. De richtlocatie is (natuurlijk) te Universiteit Utrecht. Van het FUF-bestuur zal je aan het begin van het jaar, en aan het begin van elke periode, de richtdata krijgen wanneer de fora, of andere activiteiten, ongeveer plaats zullen moeten vinden. Het is altijd mogelijk om in overleg te treden met de commissaris intern van de FUF als de in de jaarplanning vastgestelde data niet werken. Er is meestal wel begrip voor dat er met (externe) sprekers wat minder flexibiliteit is in het plannen van een andere activiteit. Zorg wel dat je dit zo vroeg mogelijk doet en help het bestuur door al zelf in de jaarplanning te kijken waar er eventueel ruimte kan zijn. Het kan zo zijn dat door omstandigheden (e.g. het niet op tijd kunnen regelen van sprekers, sprekers die afzeggen) de datum verschoven dient te worden. Als het zo ver komt dat een datum verschoven dient te worden, dient dit altijd in overleg te gebeuren met de commissaris intern van de FUF.

Een locatie regel je door de secretaris van de FUF op te hoogte te stellen dat je een locatie wilt. Vervolgens zal de FUF-secretaris de locatie voor je regelen. De gebruikelijke locatie is allereerst de Drift (21, 23 of 25). Mochten deze locaties onverhoopt bezet zijn, zijn andere mogelijke locaties: Janskerkhof (2-3 of 15) en Kromme Nieuwegracht 80. Als deze locaties niet beschikbaar zijn, is een mogelijke locatie: Achter de Dom 20, Kromme Nieuwegracht 20 en op de Uithof.

Met het kiezen van de officiële datum dien je rekening te houden met de roosters van de filosofiestudenten. Aangezien het onmogelijk is om met ieders rooster rekening te houden, dient er minimaal gekeken te worden naar **de roosters van de eerstejaars**. De eerstejaars doorlopen het hele jaar een vrijwel identiek rooster, behalve in periode 2 (verdiepingsvak binnen bachelor). Rekenschap houden met roosters vanaf het tweede jaar is haast onmogelijk. We richten ons op de eerstejaars om diverse redenen: het is goed voor hun academische vorming en studie, het zorgen voor verenigingssaamhorigheid en het werven van potentiële nieuwe FUF-leden.

3. Sprekers

Als het onderwerp is vastgesteld, en de richtdatum bekend is, is het nodig om sprekers uit te nodigen. Het vinden van sprekers kan als volgt:

1. **Docenten/masterstudenten eigen departement:** Kijk eerst of er (leuke) docenten en masterstudenten, binnen het eigen departement (i.e. Filosofie en Religiewetenschappen), zich bezighouden met het gekozen onderwerp.
2. **Docenten faculteit:** Het is onwaarschijnlijk dat je voldoende (leuke) docenten en masterstudenten zult uitnodigen: ze hebben het te druk of kunnen niet op de desbetreffende richtdatum. Kijk dus ook of er andere docenten zijn op de eigen faculteit (i.e. geesteswetenschappen) die zich bezighouden met het gekozen onderwerp.
3. **Docenten buiten faculteit & andere universiteit:** Vaak is het zo dat er nog altijd niet voldoende sprekers kunnen. Kijk dus ook of er andere docenten zijn op andere faculteiten of universiteiten die zich bezighouden met een gekozen onderwerp.

(Alle) leden zoeken sprekers en stellen een lijstje op. Vervolgens zullen de leden discussiëren over:

- Welke sprekers we sowieso willen nodigen.
- Welke sprekers we mailen als de eersten niet kunnen.

- Welke sprekers we mailen als ook de tweeden niet kunnen

Het is handig om de leden hun gekozen sprekers een mail te sturen. Als echter actiepunten niet gelijk verdeeld zijn, kan er altijd een herverdeling plaatsvinden.

3.1. Vergoedingen sprekers

Allereerst is het gebruikelijk sprekers te vergoeden met een presentje en niet met geld. We kunnen sprekers niet in geldbedragen vergoeden, omdat de Dryadecommissie daar niet het geld voor heeft. Over een vergoeding zal dus ook niet in de eerste mail worden gesproken, en zal pas overwogen worden als een spreker zelf eist vergoed te worden in een geldsom (komt nauwelijks voor). Wij adviseren de volgende presentjes te overwegen:

- Een fles rode wijn (geen draaidop!), hou er rekening mee dat het in sommige gevallen overduidelijk is dat sprekers niet drinken (bijvoorbeeld door hun religieuze overtuiging)
- Bonbonnetjes

4. PR & Multi-Media

Het verzorgen van PR bestaat uit het laten maken van een poster, een facebookevent, het regelen van een cameraman/vrouw. Het is ook aan te raden om de secretaris op te hoogte te stellen van de nodige informatie (zie 4.1. poster) voor de weekmail en een mail via het onderwijssecretariaat.

4.1. Poster

Het is gebruikelijk dat er twee posters komen. Echter, het komt vaak genoeg voor dat dit niet lukt omdat de noodzakelijke informatie ontbreekt. Dus is de afweging dat er, zoals gebruikelijk, tenminste één poster gemaakt dient te worden. Deze poster dient tenminste 2 weken voor het evenement verspreid te worden.

Een poster kan je regelen via creatieve FUF-leden. Er zijn twee gebruikelijke contactpersonen binnen de FUF: Naomi Mak en Hannah Waaijers. Echter, FUF-leden studeren af, en zullen niet altijd posters voor ons willen/kunnen maken. Als de gebruikelijke contactpersonen niet beschikbaar zijn, moet dus een van de dryade-leden gevraagd worden om een poster te maken, of moete de dryadecommissie (nieuwe) FUF-leden vragen om een poster te maken.

Op de noodzakelijke poster die tenminste 2 weken van tevoren verspreid dient te worden moet het volgende staan:

- 1. Titel van het evenement:** Bedenk een pakkende titel die betrekking heeft op het onderwerp.
2. Datum & tijd van het evenement
3. Locatie & lokaal
4. De hoofdspreker(s) van het evenement
5. Het FUF-logo of andere vermelding van de FUF
6. Sponsors van de FUF (i.e. Stichtse Taveerne; voor meer informatie spreek Commissaris extern van het FUF-bestuur).

Toch is het PR-gewijs noodzakelijk dat er twee posters komen. Op de eerste poster hoeft slechts de titel van het evenement, het FUF-logo en de sponsors te staan, plus de tekst “meer informatie volgt” (of iets soortgelijks). Deze poster dient zo spoedig mogelijk verspreid te worden.

Een poster dient bij de dryadecommissie in PDF-formaat worden ingeleverd. En dit PDF-bestand dient vervolgens opgestuurd te worden naar het volgende e-mailadres: xerox.reproshop@hu.nl. In deze mail moet tenminste de volgende informatie staan: “15 maal op A3 formaat”. De kosten zullen ±€9 euro bedragen. De poster is dan de volgende dag op te halen te Bolognelaan 101 (Hogeschool voor de Journalistiek, Uithof; *deze locatie kan veranderen door verbouwingen aan de HU*). We laten ze op A3-formaat drukken omdat A2-formaat al snel onbetaalbaar wordt (±€12 per poster).

Op de volgende locaties dienen de posters verspreid te worden:

1. Universiteitsbibliotheek Uithof (eerst vragen aan balie)
2. Unnikgebouw Uithof (eerst vragen aan balie te hal grote zalen, dus niet eerste balie)

Als het onderwerp beta-, sociale, economische, geneeskundige wetenschappen betreft zoek uit welke faculteiten waar op de uithof zitten.

3. 2x FUF-Hok: 1 binnen, 1 buitenkant deur
4. Drift 21
5. Universiteitsbibliotheek Binnenstad (eerst vragen aan balie)
6. Universiteit voor Humanistiek (eerst vragen aan balie) (Kromme Nieuwegracht 29)
7. Kromme Nieuwegracht 20
8. Kromme Nieuwegracht 80 (eerst vragen aan balie, anders ga je dood)
9. Achter de Dom 20
10. Het keukentje van Janskerkhof 13
11. Janskerkhof 15 (i.e. recht, maar ook vaak geesteswetenschappen)
12. Janskerkhof 2-3 (i.e. recht, maar véél mensen)
13. Trans 10 (i.e. taal-/communicatie-/literatuurwetenschappen; literatuurwetenschappen doet veel continentale filosofie).
14. Voor het evenement zelf.

4.2. Facebookevent

Het facebookevent wordt aangemaakt door de commissaris intern van de FUF: je moet hem/haar dus vragen dit evenement te maken. Het is mogelijk om te vragen het evenement alvast te laten maken met alleen de titel en de informatie “meer informatie volgt”. Maar, het is gewenst om tenminste locatie en datum ook te kunnen vermelden.

Een week van tevoren zullen de sprekers met leuke tekstjes + foto’s bekend worden gemaakt. Voor de inhoud van het tekstje is het handig om te beginnen bij de universiteitswebsitepagina van de docent.

4.3. Borrel

Elke Dryade-activiteit (op de Agora na) zal worden afgesloten met een borrel. Goede borrellocaties zijn:

- Janskerkhof, in het bijzonder **Hofman**
- Overige: De Rat, Mick O’Connells.

5. Begroting

De penningmeester van de Dryadecommissie zal voor elk evenement de begroting maken. De penningmeester moet de begroting goed laten keuren door de penningmeester van het FUF-bestuur. Voor de opzet van een begroting, zie appendix 2.

DEEL II –FilosoFestival

Het FilosoFestival is hét evenement dat de Dryadecommissie organiseert in plaats van het symposium. Het FilosoFestival houdt het midden tussen een festival en een symposium, waar verschillende deelactiviteiten worden aangeboden: lezingen, livemuziek en meer.

Het onderwerp van het FilosoFestival heeft vanzelfsprekend van doen met de filosofie. De datum van dit evenement zal plaatsvinden in de eerste maand van het nieuwe collegejaar (september - begin oktober), omdat hier weinig tot geen FUF-activiteiten plaatsvinden. Dus dit evenement vult deze leegte in. Echter, dit evenement richt zich niet slechts op FUF-leden, maar op de hele geesteswetenschappen. Alles dat geregeld dient te worden is opgenomen in de voorgaande delen, plus de hoofdstuk 8 & 9 hieronder:

- Op het FilosoFestival zullen ±4 hoofdsprekers spreken (awesome docenten), ±2 bijsprekers (awesome masterstudenten). De hoofdsprekers en bijsprekers hebben ieder hun eigen zaal.
- Op het FilosoFestival zullen ±2 (verschillende) workshops worden gegeven (regelen via FUF-leden (e.g. theaterworkshop).
- Op het FilosoFestival is tijdens de pauzes live muziek (regelen via FUF-leden).

6. Eten & Drinken

Het regelen van eten & drinken wordt door de Dryadecommissie zelf gedaan, en niet door een cateringbedrijf. De rede hiervoor is dat noch de FUF, noch de Dryadecommissie hier geld voor heeft.

Het eten & drinken tijdens een FilosoFestival bestaat uit het verkoop van broodjes gemaakt door staff van Dryadecommissie & FUF. Het zijn standaardbroodjes met kaas of vlees (e.g. salami, ham etc.) en sla. Eén broodje zal €1 kosten, en twee broodjes €1,50. Het drinken op het FilosoFestival zal bestaan uit gratis thee/koffie, en frisdrank voor €1 (e.g. Cola, Sinas, Sprite).

7. Aankleding locatie

Bij een forum is het belangrijk dat je een locatie hebt waar een lezing gehouden kan worden voor een aantal mensen (± 30 max.) en dat is mogelijk in elke collegezaal of werkcollege-lokaal. Voor een FilosoFestival willen we het liefst een mooie locatie waar voldoende ruimte is. Als de locatie op zichzelf mooi is, hoeft er niet veel te gebeuren aan de aankleding van de locatie. Het enige uitgangspunt voor de aankleding van de locatie is dat het dient aan te sluiten op het gekozen onderwerp/thema.

Geschikte locatie FilosoFestival: **Drift 21 boven alles.**

8. Rooster & Staff-rooster (voor hypothetisch (staff-)rooster zie appendix 3 & 4)

Voor het FilosoFestival moet veel geregeld worden. Voor dit evenement is ook een rooster nodig voor het overzicht en rond te hangen op het FilosoFestival zelf. Een staff-rooster is nodig, omdat er veel moet gebeuren, en daar dus “staff” voor nodig is. De staff betreft FUF-bestuur en FUF-leden.

9. Workshops & Loungeruimte

Op het FilosoFestival willen we ook altijd workshops aanbieden. De afgelopen FilosoFestivals hebben we theaterworkshops aangeboden en filosofische relatie-counseling. Daarnaast hebben we een lounge-ruimte aangeboden, aangekleed met kunst (van FUF-leden), én mic.

10. Opmerking namens Dryadecommissie 2017/2018

Voor 2018 hebben we ervoor gekozen geen FilosoFestival te organiseren, maar een activiteit waarbij leden van het departement zichzelf en hun onderzoek te presenteren aan de (bachelor)studenten. Deze keuze kwam vooral voort uit de ervaring dat de hoeveelheid moeite die in het FilosoFestival werd gestopt te weinig opleverde, zowel in enthousiasme als harde bezoekersaantallen. Dat wil niet zeggen dat er nooit meer een FilosoFestival wordt georganiseerd, en veel ervaringen van het organiseren van het FilosoFestival zijn heel bruikbaar voor het organiseren van grotere Dryadeactiviteiten. Het is in ieder geval de bedoeling dat de Dryadecommissie een grote activiteit blijft organiseren aan het begin van het studiejaar.

11. Verantwoording aanpassing Witboek 2018

Ik, Emile van Bergeijk, Commissaris Witboek van de Dryadecommissie 2017/2018, heb het oorspronkelijke witboek van Seb Vermeulen aangepast. Daarbij ben ik over de hele tekst gegaan, dus alle verantwoordelijkheid voor eventuele fouten of onduidelijkheden ligt nu bij mij. De grootste aanpassingen waren het toevoegen van de Commissaris Witboek, het compleet herschrijven van het lemma ‘Onderwerp’ en het verwijderen de Agora omdat de

Dryadecommissie die activiteit niet meer organiseert. Daarbij heb ik Seb's zorgvuldige opmaak professioneel om zeep geholpen.

Appendix 1: Opzet eerste mail

Geachte <titel> <achternaam spreker>,

[2x regel leeg]

[begin met kleine letter] [voorstellen] ik ben <voor- en achternaam>, namens de Dryadecommissie van de Faculteitsvereniging Utrechtse Filosofiestudenten (FUF) [rede van mail], vraag ik of u als spreker voor het tweede FilosoFestival betreffende "Filosofie & Liefde" wilt komen spreken.

[1x regel leeg]

[algemene informatie] Dit festival zal plaatsvinden rond eind september en begin oktober te Drift 21 op de Universiteit van Utrecht. De inloop van het festival zal beginnen vanaf 11:30 en eindigen om 17:00, en zal hierna worden afgesloten met een borrel te <borrel plek>.

[1x regel leeg]

[afsluiting] Graag horen wij van u of als spreker wilt, en kunt deelnemen aan het FilosoFestival rond deze periode. Na bevestiging zal meer informatie volgen

[2x regel leeg]

Hoogachtend,

<voor- en achternaam>, Dryadecommissie FUF

Appendix 2: Opzet Begroting (FilosoFestival)

Begroting 3 oktober		Inkomsten		Uitgaven		
		FUF bijdrage	983	Bewaking Drift	357	
		Omzet Eten	60	Schoonmaak Drift (optioneel)	0	(Kan ook voor 60 door het departement gedaa worden)
		Omzet Drinken	50	Eten	50	
				Drinken	30	
		Totaal Inkomsten	1093	Sprekers + Artiesten		
				Geschenk sprekers/artiesten	100	
				Hoofdsprekers	200	(Huidige sprekers: Heumakers 150 en Bas 50)
				Koorleden	0	
				Benodigdheden workshops	50	(Gaat mogelijk op aan papier, pennen, enz)
				Reiskosten Sprekers	150	
				Aankleding	15	

				Promotie	25	
				Onvoorzien	108.555556	(Mogelijk gaat deze marge gebruikt worden voor de reiskosten)
				Totaal Uitgaven	1085.55556	
Balans						
Totaal Inkomsten	1093					
Totaal Uitgaven	1085.55556					
Saldo	7.444444444					

Appendix 3: Opzet rooster (FilosoFestival)

Tijd	Zaal A:	Zaal B:	Zaal C:	Zaal D:	Zaal E:
	Hoofdsprekers	Overige sprekers	Workshops	Lounge area/ Expositie	Voorbereiding Project
11:30 – 12:00 INLOOP	INLOOP	INLOOP	INLOOP	INLOOP	INLOOP
12:00 – 12:30 OPENING	<i>Openingsspreker Alg. inleidend praatje</i>	OPENING in zaal A	OPNEING in zaal A	OPENING in zaal A	OPENING in zaal A
12:30 – 13:20 EERSTE SPREKER	<i>Hoofdspreker 1</i>	<i>Overige 1</i>	<i>Workshop 1</i>		
13:20 – 14:00 LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH
14:00 – 14:50 TWEEDE SPREKER	<i>Hoofdspreker 2</i>	<i>Overige 2</i>	<i>Workshop 2</i>		
14:50 – 15:10 PROJECT ?	<i>PROJECT</i>	<i>PROJECT</i>	<i>PROJECT</i>	<i>PROJECT</i>	
15:10 – 16:00 DERDE SPREKER	<i>Hoofdspreker 3</i>	Wel/niet?			
16:00 – 16:10 PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
16:10 – 17:00	<i>Hoofdspreker 4</i>	AUFSLUITING	AFSLUITING	AFSLUITING	

VIERDE SPREKER & AFSLUITING					
17:00 BORREL	BORREL	BORREL	BORREL	BORREL	BORREL

Appendix 4: Staff-rooster (FilosoFestival

Taak	Staff
Overall taken: <ul style="list-style-type: none"> - Verkoop boeken - Verkoop eten & drinken - Vervangen ??? bij eten & drinken om 16:00 - Check upverloop expositie & lounge ruimte 	
11:30 – 12:00: OPENING <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden inloop, verstrekken informatie 	
12:00 – 12:30 INTRODUCTIE <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiding & introductie spreker - Check op het verloop introductie 	
12:30 – 13:20 EERSTE SPREKER ZAAL A. <ul style="list-style-type: none"> - Begeleiding & introductie eerste spreker Zaal A. - Check op het verloop van lezing 	

12:30 – 13:20 EERSTE SPREKER ZAAL B - Begeleiding & introductie eerste spreker Zaal B. - Check op verloop lezing	
12:30 – 13:20 EERSTE WORKSHOP - Begeleiding van Workshop - Check op verloop Workshop	
13:20 – 14:00 LUNCH - Begeleiden muzikanten - Verkoop Eten & Drinken - Verkoop Boeken - Check op verloop lunch	
ZAAL OPENEN WAARIN KOOR KAN INZINGEN	
14:00- 14:50 TWEEDE PREKER ZAAL A. - Begeleiding & introductie spreker Zaal A. - Check op het verloop van lezing	
14:00- 14:50 TWEEDE PREKER ZAAL B. - Begeleiding & introductie spreker Zaal B. - Check op het verloop van lezing	
14:00- 14:50 TWEEDE WORKSHOP - Begeleiding van Workshop - Check op verloop Workshop	
14:50 – 15:10 KOORPROJECT NIETZSCHE - Mensen begeleiden naar Koorproject - Koor begeleiden naar positie - Regelen van licht	
15:10 – 16:00 DERDE PREKER ZAAL A. - Begeleiding & introductie spreker Zaal A. - Check op het verloop van lezing	
15:10 – 16:00 DERDE PREKER ZAAL B. - Begeleiding & introductie spreker Zaal A. - Check op het verloop van lezing.	
15:10 – 16:00 DERDE WORKSHOP - Begeleiding van Workshop - Check op verloop Workshop	
16:00 – 16:10 PAUZE - Begeleiden muzikanten - Verkoop Eten & Drinken - Verkoop Boeken - Check op verloop lunch	
16:10 – 17:00 VIERDE SPREKER ZAAL a. AFSLUITING - Begeleiding & introductie spreker Zaal A.	

<ul style="list-style-type: none"> - Check op het verloop van lezing - Afsluitingspraatje - Mensen begeleiden naar Hofman. 	
--	--