



[Redacted]

Per e-mail verzonden aan  
[Redacted]

Datum 27 JUN 2016

Onderwerp  
Besluit Wob-verzoek  
verantwoordingsdocumenten  
Eurekaweekcommissie

Ons kenmerk  
CvB/BJZ/PM/271.740

Uw kenmerk  
-

Pagina  
1/1

Bijlage  
1

Afdeling  
College van Bestuur

Bezoekadres  
Burgemeester Oudlaan 50  
Erasmus Building  
A2-06

Postadres  
Postbus 1738  
3000 DR Rotterdam

T +31 10 408 1751  
F +31 10 408 9073  
E cvb@eur.nl  
W www.eur.nl

Geachte heer [Redacted]

Het College van Bestuur van de Erasmus Universiteit Rotterdam heeft kennisgenomen van het door u opgestelde Wob-verzoek, zoals verwoord in uw e-mail d.d. 11 mei 2016 en de ontvangstbevestiging hiervan d.d. 23 mei 2016.

Hierbij stuur ik u een afschrift van het gevraagde document. Gegevens die betrekking hebben op bedrijfs- en fabricagegegevens danwel persoonsgegevens zijn weg gelakt op basis van artikel 10 lid 1 onder c en d van de Wet openbaarheid van bestuur. Nu het overgelegde document opgesteld is ten behoeve van intern beraad, geldt dat m.m. ook voor de hierin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen (zie artikel 11 van de Wet openbaarheid van bestuur).

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,

[Redacted signature area]

drs. K.F.B. Baele  
Voorzitter

# Overdrachtsverslag

## Eurekaweek 2015



Oktober 2015

## Inhoudsopgave

Kennismaking Eurekaweekcommissie 2015 .....	4
<b>Functies</b> .....	6
Acquisitie (Aimée & Daniël) .....	7
Gidsen & Crew (Vera) .....	15
Interne Betrekkingen (Loïse Lammerts) .....	25
Penningmeester (Cas) .....	32
Promotie & Deelnemers (Lisa) .....	36
Promotie & Drukwerk (Olivia) .....	55
Voorzitter (Nadia) .....	65
<b>Programmaonderdelen</b> .....	78
Opening: The Take-Off (Aimée & Cas) .....	79
Meet the Campus (Loïse & Nadia) .....	86
Launch Party (Cas en Olivia) .....	88
City & Port Tour (Lisa & Nadia) .....	90
Chill-area .....	92
Cantus (Aimée & Vera) .....	94
Comedy Night (Loïse) .....	99
Informatiemarkt (Aimée en Loïse) .....	100
Sportmiddag (Loïse & Daniël) .....	105
Rotterdam by Night (Daniël & Vera) .....	106
Brunch bij de Kralingse Plas (Loïse) .....	109
Festival (Daniël, Olivia & Vera) .....	110
Eureka Speakers (Olivia) .....	113
Night of the Songs (Lisa & Loïse) .....	114
<b>Overige taken</b> .....	115
Applicatie (Daniël) .....	116
Auto's (Nadia) .....	119
Avondeten (Loïse) .....	119
Beveiliging (Nadia) .....	120
Commissiefoto's (Olivia) .....	121
Constitutieborrel (Vera) .....	121
Deelnemerstassen (Aimée & Cas) .....	122

Duurzaamheid (Olivia) .....	123
EHBO (Nadia) .....	125
Fotograaf & Filmer (Cas) .....	126
Goede doel (Daniël) .....	126
Huurland (Aimée) .....	127
Internet (Lisa en Olivia) .....	128
Kleding (Olivia) .....	129
Office Supplies (Lisa) .....	130
Ontbijt & Lunch (Cas) .....	130
Overdrachtsweekend (Vera) .....	132
Open Huizendag (Aimée & Nadia) .....	133
Podium, geluid & techniek (Aimée) .....	135
Portofoons en megafoons (Lisa) .....	135
ROTEB (Nadia) .....	136
Rotterdam (Aimée) .....	136
Stroom (Nadia) .....	137
Tickid (Nadia) .....	138
Webshop (Lisa) .....	143
Tijdens de Eurekaweek .....	144
Na de Eurekaweek .....	145
Vrijdag .....	145
En verder .....	145

## Kennismaking Eurekaweekcommissie 2015

### Nadia Dijkstra

Functie:  
Programmaonderdelen:  
Overige functies:

Voorzitter  
City & Port Tour  
EHBO  
Beveiliging  
Tickid  
Open Huizendag  
Smitse  
Stroom  
ROTEB



Contactgegevens:

### Cas Walter

Functie:  
Programmaonderdelen:

Penningmeester  
Opening  
Openingsfeest  
Aftap City & Port Tour  
Chill-area  
Ontbijt & Lunch  
Deelnemerstassen  
Commissiefilmpje  
Fotograaf & Filmer



Overige functies:

Contactgegevens:

### Loise Lammerts

Functie:  
Programmaonderdelen:

Interne Betrekkingen  
Meet the Campus  
Comedy Night  
Informatiemarkt  
Sportmiddag  
Night of the Songs  
Brunch bij de Kralingse Plas  
Kramen  
Avondeten  
Duurzaamheid



Overige functies:

Contactgegevens:

### Lisa Verver


Functie:  
Programmaonderdelen:

Promotie & Deelnemers  
City & Port Tour  
Night of the Songs  
Office Supplies  
Webshop  
Internet



Overige functies:

Contactgegevens:

<b>Aimée Tilmans</b> Functie: Programmaonderdelen:	Acquisitie Opening Cantus Informatiemarkt Deelnemerstassen Rotterdampas Open Huizendag Huurland Podium, geluid & techniek Kramen	
Overige functies:		
Contactgegevens:		
<b>Daniël Tolman</b> Functie: Programmaonderdelen:	Acquisitie Sportmiddag Rotterdam by Night Festival Applicatie Hekwerk Slapers Goede doel	
Overige functies:		
Contactgegevens:		
<b>Olivia Manse</b> Functie: Programmaonderdelen:	Promotie & Drukwerk Openingsfeest Chill-area Festival Eureka Speakers Duurzaamheid Kleding Commissiefoto's Internet	
Overige functies:		
Contactgegevens:		
<b>Vera Veldscholten</b> Functie: Programmaonderdelen:	Gidsen & Crew Cantus Rotterdam by Night Festival Auto's Constitutieborrel Overdrachtsweekend	
Overige functies:		
Contactgegevens:		

Je kunt ons altijd mailen of bellen voor vragen!

# Functies

---



# Acquisitie (Aimée & Daniël)

Lieve Acquisitie-opvolgers,

Gefeliciteerd met de mooiste functie binnen de Eurekaweekcommissie. Acquisitie is aan het begin van het organiseren van de Eurekaweek één van de belangrijkste functies. Het is daarom ook handig om zo snel mogelijk met je acquisitiegenootje om de tafel te gaan zitten en een plan de campagne te maken. In dit overdrachtsverslag zullen de volgende aspecten aan bod komen:

1. Sponsorbrochure
2. Sponsorpakketten
3. Masterfile
4. Deadlines promotie en drukwerk
5. Contact met bedrijven
  - 5.1. Contact in het algemeen
  - 5.2. Sfeerhoreca
  - 5.3. ABN-AMRO
  - 5.4. Bunq
  - 5.5. Overkoepelende organisaties
6. Contracten opstellen
7. Standaard e-mails
  - 7.1. Standaard e-mails algemeen
  - 7.2. Applicatie
  - 7.3. Winacties
8. Studentenzorgverzekering (moet tot eind mei 2016)
9. Applicatie

## 1. Sponsorbrochure (In Januari)

Het eerste wat je gaat doen is het aanpassen van de sponsorbrochure. In principe kan je de sponsorbrochure van 2015 overnemen, maar kijk er wel kritisch naar.

### • Producten en prijzen

Ga brainstormen over nieuwe producten of producten die juist minder goed liepen en je dus uit de sponsorbrochure wilt halen. Wij hebben ervoor gekozen om de SMS-bom en de producten die wij aanschaffen (brillen etc.) uit de sponsorbrochure te halen, omdat deze mogelijkheden niet winstgevend waren. Verder is het ook goed om te kijken naar de prijzen van de producten. Wij hebben het dit jaar niet verhoogd, op advies van het vorige acquisitie-team. Wij denken dat jullie dit jaar de prijzen van sommige producten (bijv: stand informatiemarkt) wel iets omhoog kunnen doen. Daarnaast is het goed om na te denken over nieuwe (modernere) mogelijkheden i.p.v. bijvoorbeeld flyers in een deelnemerstas. Niet alleen omdat dit meer bedrijven aanspreekt, ook omdat het duurzamer is.

### • Opmaak

Het is belangrijk dat je sponsorbrochure er professioneel en modern uitziet. De sponsorbrochure stuur je naar ieder bedrijf op dat geïnteresseerd is en je wilt dat zij een goede indruk krijgen van de Eurekaweek. Wij hebben afgelopen jaar de sponsorbrochure geüpdate naar de nieuwe huisstijl van de Erasmus Universiteit en hebben ook een aantal oude Eureka foto's vervangen voor foto's uit 2013/2014. Wij raden je zeker aan om hier tijd aan te besteden!

### • Aanpassen

Zorg er voor dat je je sponsorbrochure voortdurend aanpast, bijvoorbeeld als iets 'uitverkocht' is of

als jullie een bepaald product in prijs willen verlagen. Daarnaast kan het ook zijn dat deadlines verschuiven of dat aantallen veranderen, probeer dit goed in de gaten te houden. Het helpt als je regelmatig met team Promotie gaat zitten om dit te checken.

## 2. Sponsorpakketten (in Januari)

Dit jaar hebben wij van te voren pakketten gemaakt voor potentiële hoofdsponsors en subsponsors (zie document in acquisitiemap 2015). Wij raden het aan om volgend jaar met een systeem te werken, waarbij een bedrijf een bepaalde 'status' kan krijgen als zij voor een bepaald bedrag geld sponsoren. Zelf bedachten we dit te laat in het jaar, waardoor het voor ons niet meer het gewenste effect zou hebben.

### Voorbeeld:

Bronze Sponsorship: ██████████

Silver Sponsorship: ██████████

Golden Sponsorship: ██████████

Hierbij kun je deze "bronze/silver/gouden" sponsors ook belonen door hen op de website te vermelden en hier een stuk aan te wijden in de sponsorbrochure. Zo kun je ook vaste extra's verzinnen voor bij bronze/silver/gouden sponsorship (bijvoorbeeld naamsvermelding ergens). In ieder geval kun je op een dergelijke manier bedrijven beter laten zien wat de voordelen zijn van een (grotere) samenwerking met de Eurekaweek.

## 3. Masterfile (in Januari)

Om een overzicht te hebben van de bedrijven waar Eurekaweek contact mee heeft, is er een Masterfile gemaakt. De Masterfile kun je bij ons in het mapje acquisitie vinden, maar als jullie het gaan gebruiken is het handiger om op te slaan als een Google Docs document, zodat je het tegelijkertijd kunt bewerken. Hieronder uitleg over de tabjes die je in het excel bestand tegen komt:

Acquisitie (koud)	Bedrijven waar in de voorgaande Jaren geen samenwerking mee is geweest.
Acquisitie (warm)	Bedrijven waar in de voorgaande Jaren wel een samenwerking mee is geweest, of die een grotere kans van slagen hebben.
Acquisitie (warm natura)	Bedrijven waar in de voorgaande jaren een natura samenwerking mee is geweest.
Commissie	Bedrijven die de commissie belt.
Exit	Bedrijven die niet in zijn gegaan op ons aanbod.
Leads	Bedrijven die een keer gebeld zijn en enige interesse tonen
Leads (natura)	Bedrijven die een keer gebeld zijn en enige interesse tonen om diensten/producten te leveren in ruil voor promotie o.i.d.
Contract	Bedrijven aan wie je een contract hebt gestuurd. Houd hier ook bij wie er wel/niet betaald hebben. (bijvoorbeeld met kleurcodes: rood, geen contract. Oranje, wel contract geen betaling. Groen wel contract en betaling o.i.d.)
Overzicht Verkocht	Een overzicht van alle verkochte producten. Het is belangrijk dat deze up-to-date blijft, zodat je

	niet producten verkoopt die je niet meer hebt. (of bijvoorbeeld 5 banners in een mailing).
Blacklist	Bedrijven die op de zwarte lijst staan om verschillende redenen (wanbetaler, etc.)
Prioriteit	Hierin hebben wij bedrijven gezet waar wij op dat moment druk mee in gesprek waren en die dus prioriteit hadden boven andere bedrijven in de Masterfile.

Naast het overzicht verkocht in de Masterfile, hebben wij ook een overzicht verkocht profi/non-profit gemaakt in de algemene map '2015'. Hierin staat per optie wat zowel wij als Loïse hebben verkocht. Erg handig!

#### 4. Deadlines promotie en drukwerk (In Januari)

Voor acquisitie is het enorm belangrijk om continu op de hoogte te zijn van deadlines voor promotie en drukwerk. Wij hebben in januari een lijst gemaakt met belangrijke acquisitie deadlines van ieder product in onze sponsorbrochure. Om deze lijst up to date te houden is het dus van belang om hier regelmatig contact over te hebben met team promotie.

Zo kun je je gedurende het jaar je focus steeds aanpassen, bijvoorbeeld:

- Main Focus 1: verkopen logo's deelnemerstas + Hoofdsponsor
- Main Focus 2: verkopen flyers zending 1
- Main Focus 3: verkopen bladzijdes programmaboekje etc. etc.

Daarnaast zullen er altijd bedrijven zijn die zeggen dat ze een mogelijkheid te duur vinden. Mocht je dan vlakbij de deadline van die mogelijkheid toch nog ruimte over hebben, dan kun je hen benaderen en flinke korting bieden (beter iets verkopen dan niets!).

#### 5. Contact met bedrijven (vanaf eind januari)

Nadat je de sponsorbrochure, sponsorpakketten, masterfile en deadlines op orde hebt, kan je beginnen met het bellen van bedrijven! Bepaal samen met je acquisitiegenootje hoe je de bedrijven wilt verdelen (random of deel je het in branches op). Dit jaar hebben we sommige branches verdeeld (horeca, banken, uitzendbureau's en telefoonproviders) en andere bedrijven hebben we uit eigen initiatief gekozen.

Vervolgens start je echt met het bellen. Dit kan wellicht een beetje onwennig voelen, maar na een tijdje wordt het heel normaal! Wij maakten van de 'kleine kamer' de acquisitiekamer en begonnen met bellen. In 2014 hebben ze hiervoor een bescrypt gemaakt, dit kun je dan ook in de acquisitie map van 2014 bekijken. Wij vonden het zelf fijner om met een paar steekwoorden op te schrijven, zodat je niet het gevoel had een script te moeten volgen. Bij de steekwoorden kun je denken aan:

- Voorstellen vanuit universiteit
- Vragen naar iemand die gaat over promotie
- Vragen of degene tijd heeft
- Vragen ervaring Eurekaweek
- Eventueel Eurekaweek uitleggen
- Uitleggen nut samenwerking
- Bij interesse: e-mailadres vragen en sponsorbrochure opsturen!

Het is vooral handig om deze steekwoorden aan het begin erbij te horen, maar na een tijdje weet je precies wat je wilt zeggen en heb je daar ook je elgen draai aan gegeven.

Nadat je met een bedrijf hebt gebeld is het ook belangrijk om het e-mail contact warm te houden. Wij merken dat als wij snel reageerden op e-mails (waar mogelijk binnen een paar uur), dat bedrijven zelf ook sneller antwoorden. Zo kun je een deal sneller binnenhalen en een contract opstellen.

#### 5.1. Sfeerhoreca

Dit jaar hebben wij wederom met Sfeerhoreca samengewerkt, maar voordat jullie dit ook doen willen wij graag onze ervaring met hen delen.

[Redacted content]

[REDACTED]

5.2. [REDACTED]  
Tot 2013 was [REDACTED] voor lange tijd hoofdsponsor van de Eurekaweek. In 2014 heeft het acquisitieteam veel gesprekken gehad met [REDACTED], maar uiteindelijk hebben zij toen 'maar' [REDACTED] gekregen. Ook dit jaar nodigden ze ons voor een gesprek op het kantoor. Dit gesprek verliep heel goed en positief, wel gaf hij vrij direct aan dat hoofdsponsorschap er waarschijnlijk niet in zat. Michel (adjunct kantoordirecteur [REDACTED]) gaf aan dat hij navraag zou doen bij het hoofdkantoor en na een aantal mails deelde hij mee [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

5.3. [REDACTED]  
Dit jaar werden wij benadert door [REDACTED]. Dit is een nieuwe bank in Nederland die zich voornamelijk gaat richten op studenten. Zij waren zeer geïnteresseerd in een samenwerking, en afgaande op de gesprekken leken zij ook een flink bedrag over te hebben. Omdat de lancering van het bedrijf langer op zich liet wachten dan verwacht (de planning was dat ze voor de Eurekaweek zouden lanceren) is hier uiteindelijk geen samenwerking uitgekomen. Voor volgend jaar denken wij dat dit echter wel een zeer interessante optie kan zijn. Waarschijnlijk hebben ze nog niet dusdanig veel budget dat dit een potentiële hoofdsponsor is, maar de kans dat ze zich willen binden aan de Eurekaweek als grote sponsor is groot. Toevallig heeft Daniël via de Eurekaweek een baan bij [REDACTED] gekregen, dus wanneer je in contact wil komen met ze neem dan even contact op met Daniël.

5.4 Overkoepelende organisaties  
Met name in de horeca zijn er vaak overkoepelende organisaties die de belangen van meerdere partijen behartigen. In een evaluatiegesprek met Pascal (manager Pathé SBP) gaf hij aan Daniël aan dat er een overkoepelend orgaan actief is voor de partijen op het Schouwburgplein. Hij dacht dat er wellicht interesse zou zijn in een grotere samenwerking, zeker als dit in combinatie zou zijn met een Eurekaweek activiteit die plaats vindt op het Schouwburgplein.  
Verder zou je bijvoorbeeld kunnen denken aan overkoepelende organisaties voor de Oude Haven en de Markthal. Zeker de eerste zou je kunnen benaderen in het geval dat jullie overwegen Rotterdam by Night niet bij Steerhoreca te doen.

6. Contracten opstellen  
Nadat je een voorstel hebt gedaan en een akkoord hebt gekregen vanuit het bedrijf ga je een contract opstellen. Voorbeelden van contracten kun je vinden in ons mapje acquisitie en contracten. Hieronder een aantal belangrijke aspecten van een contract:

- **Gegevens bedrijf:** Je hebt het KvK-nummer van het bedrijf nodig (kun je via internet vinden) en de naam van de tekenbevoegde persoon. Let op: dit is niet altijd degene waarmee je contact hebt gehad.
- **Samenwerking:** In het contract staat de samenwerking uitgewerkt per samenwerkingsoptie (zie ook onze contracten). Vaak kun je de standaardtekst overnemen uit oude contracten van ons (bijvoorbeeld over een flyer in een deelnemers tas). Let er daarbij wel op dat je alle specificaties die op dat moment bekend zijn benoemt, zo voorkom je op een later moment onduidelijkheid. Let hierbij op: formaat, deadlines, bestandsformaat, afleverlocatie, speciale afspraken die zijn gemaakt, moet het in het Nederlands en/of Engels.
- **Handtekening:** wij hebben aan het begin onze (en die van de voorzitter) ingescand. Ingescand. Dit scheelt enorm veel werk, want hierdoor hoef je contracten niet uit te printen en kun je ook als er een foutje in het contract zit dit makkelijk aanpassen en opnieuw sturen naar het betreffende bedrijf.
- **Algemene voorwaarden:** de algemene voorwaarden plak je altijd achter de samenwerking. In ons mapje contracten staat een mapje 'voorbeeld contracten'. Hierin vind je onder andere de algemene voorwaarden van 2015. Je kunt deze aanpassen naar jullie jaar (alles veranderen in 2016) en verder lees je de voorwaarden samen met je voorzitter/projectleider door, om te kijken of alles nog up-to-date is.
- **Alcoholbeleid:** naast het contract (samenwerking+algemene voorwaarden) stuur je ook het alcoholbeleid mee naar bedrijven. Dit alcoholbeleid kun je vinden in hetzelfde mapje als de algemene voorwaarden (contracten; voorbeeld contracten). Ook deze kun je weer aanpassen naar 2016 + juiste namen in het beleid. Verder is het ook hier weer goed om te kijken of er nog veranderingen zijn die jullie moeten doorvoeren.
- **Bedrijf tekenen:** als je het contract en het alcoholbeleid naar het bedrijf stuurt geef dan aan dat zij op iedere pagina van beide documenten moeten tekenen. Daarnaast stuurden wij soms het alcoholbeleid niet mee als duidelijk was dat dit niet van toepassing was op de samenwerking. Sla het getekende contract gelijk op en stuur het door naar de penningmeester, zodat hij het bedrijf kan factureren.

7. Standaard e-mails  
Rond juni kregen we het idee om een paar standaard e-mails te maken voor specifieke doeleinden. Zo hebben wij dit jaar een nieuwe applicatie gemaakt, wilden we meer aandacht geven aan winacties en vonden we het tof als er veel sample-momenten waren tijdens de Eurekaweek. Standaard e-mails en e-mailadressen van de bedrijven die wij hebben gecontacteerd kun je vinden in het mapje 'acties' in acquisitie. De e-mails hebben wij verstuurd via 'Mail Merge' van Outlook. Dit houdt in dat je een tekst hebt in Word (je e-mail) en een aantal namen van bedrijven + emailadressen. In de tekst van word kun je aangeven dat de naam van het bedrijf steeds moet veranderen en dat het emailadres ook steeds mee verandert. Hierdoor kun je in 1x heel veel 'persoonlijke' e-mails sturen. Een uitgebreidere uitleg vind je in het mapje Rotterdamcampus en dan 'uitleg e-mails versturen'.

7.1 Standaard e-mail applicatie  
Wij hebben een e-mail opgesteld met daarin uitleg over de Eurekaweek en de nieuwe applicatie (inclusief eerste impressies) en de mogelijkheden voor bedrijven (carousel advertentie en locatieaanduiding). Vervolgens bepaalden we naar wie we de mail zouden sturen: restaurants en café's. Aangezien we eerder tijdens het 'normaal' bellen al merkten dat restaurants en café's niet veel geld geven, hebben we er bewust voor gekozen om de prijzen van de mogelijkheden laag te houden.



### 7.2 Standaard e-mail winacties

Ook hebben wij een standaard e-mail gestuurd naar bedrijven waarvan wij dachten dat zij leuke dingen te bieden hadden voor de deelnemers (bijvoorbeeld: O'neil (surftrip), Hotels (overnachting), Limousine, Cocktailworkshops, Lasergame bedrijven etc.). Als wij van te voren precies wisten wat wij interessant zouden vinden dan stuurden we een persoonlijke e-mail.

### 7.3 Standaard e-mail sample momenten

Hetzelfde hebben wij ook gedaan om verschillende sample momenten te hebben tijdens de Eurekaweek. In deze mail hebben we uitgelegd dat het voor bedrijven een ideaal moment is om nieuwe producten te introduceren aan een grote groep studenten. Via deze weg hebben wij bijvoorbeeld Crocky en Emmi Caffé Latte gekregen.

### 8. Studentenzorgverzekering

Last but not least: met het bedrijf Studentenzorgverzekeringen (Helms Online) hebben wij dit jaar een speciale samenwerking. Voor [REDACTED] hebben wij voor hen een artikel geplaatst op onze website: [http://www.eur.nl/eurekaweek\\_2015/studie\\_stad\\_studentenleven/studententijd/studenten\\_verzekeringen/](http://www.eur.nl/eurekaweek_2015/studie_stad_studentenleven/studententijd/studenten_verzekeringen/). We hebben hiervoor het kopje 'studentenverzekering' aangemaakt. Met hen hebben we afgesproken dat deze minstens tot 1 juni 2016 blijft staan. Verwijder dit artikel dus niet zomaar, maar je kunt hem dus wel op 1 juni verwijderen. Wat wellicht handiger is om voor 1 juni 2016 met hen contact op te nemen en te proberen om het contract voor een jaar te verlengen!

### 9 Applicatie

Dit jaar hebben we ervoor gekozen om een compleet nieuwe applicatie te laten bouwen aangezien de applicatie van de jaren ervoor te wensen overliet. Aangezien we een contract voor tenminste twee jaar hebben afgesloten, zullen jullie ook dit jaar met deze applicatie werken. Wij raden jullie aan dat iemand van het acquisitieteam de applicatie op zich neemt, omdat dit qua invoeren van informatie en dergelijke een stuk makkelijker is. Afgelopen jaar heeft Daniël deze taak op zich genomen. Indien je vragen over de app hebt kun je dus Daniël contacteren. Zie ook het stuk over de applicatie in dit overdrachtsverslag voor meer informatie.

Een van de grote verbeterpunten van de nieuwe applicatie is dat er veel mogelijkheden zijn voor sponsoring. Er zijn in totaal drie mogelijkheden voor sponsoring in de app, te weten:

- Splashscreen
- Carrousel advertentie(s)
- Locatie aanduidingen

In het stuk over de applicatie kun je meer specifieke uitleg vinden over deze onderdelen. Aangezien wij pas vrij laat in het jaar toestemming kregen vanuit de universiteit om een nieuwe applicatie te laten bouwen, hebben wij ons niet vol kunnen focussen op het verkopen van de sponsormogelijkheden in de app. Wij zien echter veel potentie in de mogelijkheden die de app biedt. Zo kun je een stuk of 15 a 20 locatie aanduidingen verkopen voor 100 a 150 euro per stuk. Voor restaurants en cafés is dit een bedrag wat zij vaak prima kunnen ophoesten, in tegenstelling tot al onze andere samenwerkingsmogelijkheden. Op die manier kunnen zij toch nog zichtbaar zijn in de Eurekaweek. Probeer met name de locatie aanduidingen dan ook snel te verkopen. Denk er echter wel aan dat je een limiet stelt aan het aantal bedrijven dat je opneemt in de app. Voor een bedrijf is het ook niet meer interessant als er teveel locatie aanduidingen zijn waardoor zij een van de vele bedrijven zijn.

Er zijn twee mogelijkheden om de locatie aanduiding te verkopen:

- Via de eerder genoemde standaardmail waarin je restaurants en cafés benadert.

- Fysiek langs gaan bij voornamelijk cafés. Wanneer je persoonlijk langs gaat zijn mensen toch eerder geneigd om tijd voor je te nemen en naar je voorstel te luisteren. Het is een goed idee om met een aantal mensen van de commissie een paar keer een soort van kroegentocht te doen waarbij je bij elk café een drankje doet en bij de juiste persoon daar een balletje opgooit over de applicatie. Afgelopen jaar hebben Cas en Daniël dit ook gedaan, maar zijn ze bij het derde café in een pubquiz beland waardoor ze zijn gestrand. Wij raden echter wel aan om dit echt te doen. Er zitten geen kosten verbonden aan het invoeren van een nieuwe locatie aanduiding, dus elke locatie aanduiding die je verkoopt is pure winst!

Overigens kun je de locatie aanduidingen ook verkopen aan normale bedrijven. Er is namelijk een optie om een 'speciale' locatie aanduiding in te voeren die niet bij horeca komt te staan. Voor deze optie zou je een iets hoger bedrag kunnen vragen. Denk hierbij aan een bedrag tussen de 150 en 250 euro.

Dit was alle informatie die wij aan jullie wilden meegeven. Wij wensen jullie super veel succes en uiteraard ook heel erg veel plezier met het binnenhalen van geld! Mochten jullie nog vragen hebben of willen meeten met ons, dan kun je ons altijd bellen/appen/e-mailen.

[REDACTED]

# Gidsen & Crew (Vera)

---

## Januari

Dit is het eerste wat je doet in het begin van elke functie. Begin met je goed in te lezen over de Eurekaweek. Allereerst ga je het overdrachtsverslag van het jaar daarvoor helemaal doornemen. Lees je eigen functie (Gidsen & Crew) goed door, maar lees ook de andere functies zodat je weet wat de commissie en jou te wachten staat en bij wie jij moet zijn voor vragen over verschillende onderwerpen. Kijk in het overdrachtsverslag na wat het jaar daarvoor goed ging, en wat minder goed ging. Maak een duidelijk beeld voor jezelf/ schrijf het op! Ook kun je natuurlijk putten uit eigen ervaring. Ben je gids geweest, of crew? Dan heb je het ook vanaf die kant meegemaakt; 1. Wat vond ik goed gaan en wil ik zo houden? 2. Wat vond ik minder goede punten en zou ik eventueel willen veranderen? Eventueel lees je ook de overdrachtsverslagen van het jaar daarvoor nog door. Lees daarna alle andere documenten door die in het mapje gidsen en crew 2015 staan zodat je een duidelijk beeld krijgt over de functie die je dit jaar moet gaan vervullen. Je kan oudere jaren ook nakijken. Maak eventueel aantekeningen met opmerkingen. Wanneer je alles helemaal doorgenomen hebt kun je na gaan denken over een jaarplanning voor jou functie. Dit hoeft je niet allemaal alleen te verzinnen, in het mapje gidsen en crew zit een verslag van alle deadlines en een plan van aanpak van het jaar daarvoor, ook kun je punten uit het overdrachtsverslag gebruiken. Gebruik het plan van aanpak als voorbeeld. Bedenk goed wat je wil gaan doen: Hoeveel gidsen wil je? Hoeveel crew wil je? Ben je nog zalen/lokalen nodig? (voor de gidsen- gesprekken/ training) als het goed is heeft degene op de positie van interne betrekkingen op de laatste vraag het antwoord, in 2015 zijn de zalen al voor je gehuurd namelijk. Kijk wanneer de zalen zijn gehuurd en stel vast wanneer je de deadline voor gidsaansmeldingen en crewaansmeldingen wil hebben. Denk na wanneer je met de promotie wil beginnen en wat je op de promoposters wil hebben staan. Kijk naar voorbeelden uit voorgaande jaren van de promoposters voor gidsen en crew. Bespreek met iemand van promotie en drukwerk een deadline voor de gidsen en crew posters. Bedenk wanneer, en heel belangrijk, waar je ze wil gaan neerhangen. De posters mogen namelijk niet zomaar ergens neer gehangen worden, hier zijn speciale plaatsen voor aangewezen. Interne betrekkingen weet over deze plaatsen meer. Ook kun je alvast na gaan denken over de crew-uitjes. Wat zijn leuke dingen om te doen met een groep van 30-40 man? Vraag aan de penningmeester wat het budget is voor de uitjes. Wanneer jij je jaarplan klaar hebt laat je deze aan de rest van de commissie zien en vraag je ze om op- of aanmerkingen.

## MFVR

Het is belangrijk dat er al vroeg contact wordt gelegd met de Eurekaweekcommissie van MFVR (geneeskunde faculteit). Zij hebben elk jaar een eigen commissie die dit jaar de 'FIC' heette. Die commissie selecteert alle gidsen van geneeskunde en krijgen ze ook op gesprek. Er is afgelopen jaren hier niet heel veel toezicht op geweest. Vraag aan je commissaris intern of je het e-mail adres mag van de voorzitter van MFVR. Informeer bij hem/haar over het selectieproces en de datum dat de gidsengesprekjes worden gehouden in 2016. Ze zijn altijd flink veel vroeger dan ons, houd hier rekening mee! Plan een meeting in met de voorzitter van MFVR om het plan de campagne door te spreken over hun gidsenbeleid. Zorg ervoor dat je die 3 dagen waarin zij gesprekken afnemen de tijd hebt om bij deze gesprekjes te zitten! Het is belangrijk dat er beter toezicht wordt gehouden op de gesprekken en selectieprocedure van MFVR dan voorheen. Ze hebben er dit jaar op bepaalde punten een beetje een potje van gemaakt en moeten strakker aan het lijntje gehouden worden. Hier zal ik je meer over vertellen in onze meeting.

## Maart

### Contact studieverenigingen

Eind februari heb ik met Loïse, onze commissaris intern, gesproken over het contacten van de studieverenigingen met betrekking tot het werven van de gidsen (en crewers). Van haar heb ik alle e-mailadressen ontvangen van alle studieverenigingen. Het leek me namelijk een goed idee om op de bestuurskamers van de studieverenigingen onze wervingsposters neer te hangen zodat wij de zichtbaarheid vergroten bij de verschillende studies. Vervolgens heb ik 1 standaard template mail opgesteld, die je kan vinden in mijn mapje, met de tekst die ik heb gestuurd naar alle studieverenigingen. Als je de naam van de studievereniging telkens verandert kun je ze voor alle studieverenigingen opnieuw gebruiken. Bijna alle studieverenigingen stemden hiermee in, omdat het voor hen ook goed is om een ambassadeur voor de studievereniging als gids te hebben. Van STAR, die ik drie keer heb gemaild, heb ik echter nooit wat terug ontvangen. JFR vond het alleen goed als ik daarna de e-mailadressen van de gidsen aan hen zou doormailen zodat zij contact konden opnemen met alle gidsen, zodat zij hen ook van informatie konden voorzien over JFR. Dit hebben wij goedgekeurd met als voorwaarde dat de gidsen hier zelf mee instemden. Ook willen wij als BCC-afzender een mail krijgen zodat wij kunnen volgen wat er precies met de gidsen gecommuniceerd wordt. Maak vervolgens met alle studieverenigingen een afspraak wanneer je langs kan komen om de posters op te hangen.

### Poster ophangen

Nadat je alle studentenverenigingen de posters hebt gebracht zijn er ook nog openbare plekken waar je posters neer moet hangen. Als het goed is zijn er een aantal plekken gereserveerd door de commissie van vorig jaar voor het volgende jaar. Kijk even met je commissaris intern welke plekken, in welke weken er voor dit jaar zijn gereserveerd. Het is belangrijk dat je de posters er in het begin van de week neer hangt en weer weg haalt als je tijd voorbij is. Anders worden je posters namelijk weggegooid en dat is zonde. De sleutel voor de draaideuren kun je ophalen bij de balie van M-gebouw. Ook kun je een aantal posters neer hangen op de prikborden in T-gebouw op de derde en vierde verdieping, en in L-gebouw op de prikborden op de begane grond. Voordat je deze posters neer hangt moet er een stempel opzitten van het 'EFB'. Deze stempel kun je halen bij de Balie in M-gebouw. Als er geen stempel op de posters zit worden ze gelijk weggehaald en weggegooid. Er gelden ook bepaalde regels voor de prikborden. Zo mag je niet meer dan twee dezelfde posters ophangen op de prikborden en mogen deze posters niet groter zijn dan A3-formaat. We hebben ook een aantal posters 'illegaal' opgehangen in de toilet ruimte in T-gebouw op de derde verdieping. In de hokjes zit een klikbordje met veelal een andere poster er in. Wij hebben onze poster er gewoon overheen gehangen en hebben hier nooit wat over gehoord. De posters hingen er nog steeds toen we meer dan anderhalf maand later posters gingen ophangen voor het werven van een nieuwe eurekaweekcommissie. Dit is dus ook een aanrader om te doen omdat deze toiletten veel zichtbaarheid hebben.

### Zaalplanning sollicitaties en gidsentraining

Het is belangrijk dat je al vroeg weet welke lokalen/zalen je tot je beschikking hebt voor de gidsen- & crewgesprekjes en de gidsentraining. Informeer bij je commissaris intern of deze zalen vorig jaar al geboekt zijn. Als dit zo is moet je de data van deze lokalen/zalen opvragen en duidelijk in je agenda noteren. Als dit niet zo is moet je je commissaris intern heel snel vragen om dit alsnog te doen. Je gaat de gidsengesprekken en de gidsentraining namelijk ook op de data voeren dat de lokalen/zalen zijn afgehuurd. Ook kun je deze data communiceren als mensen vragen hebben over de trainingen of de gesprekjes. Zorg dat je voor de trainingen in ieder geval een grote zaal tot je beschikking hebt, er moeten namelijk zo'n 250 mensen wel inpassen. Alle LB-zalen zijn hier geschikt voor. Wij hadden dit jaar lokaal LB-077 wat eigenlijk precies goed qua ruimte was, want hij zat mooi vol, maar niet te



vol. Voor de Engelse gidsentraining is een veel kleinere collegezaal prima (dit jaar ongeveer 30 mensen). Voor de gidsen- en crewgesprekjes volstaat een normaal leslokaal. Zorg dat je in de lokalen die je hebt geboekt een digi-bord tot je beschikking hebt. Wij hadden dat op twee dagen niet en dan kun je een aantal leuke onderdelen van de gesprekjes, die wij hadden, niet uitvoeren.

#### Gidsentraining

Voor de gidsen worden er altijd twee Nederlandse trainingen verzorgd, en één extra trainingsdag voor de Engelse gidsen. Dit jaar waren die op vrijdag 12 juni en donderdag 18 juni. De Engelse vond plaats op woensdag 24 juni. Na veel negatieve geluiden te hebben gehoord over de training van vorig jaar, vooral over pit to People, heb ik besloten de gidsentraining volledig over een andere boeg te gooien. Het is belangrijk dat de gidsen goed geïnformeerd zijn over het programma, hun taken en de Eureka week in het algemeen en dat ze iets van een echte training mee krijgen over leiderschap, teamwork etc. Dus dit jaar geen 'zakjes overgooien' of andere rare spelletjes.

In het bestand van 2014 kijk ik wie er vorig jaar wel een positieve bijdrage hebben geleverd aan de gidsentraining en wie ik opnieuw zou kunnen vragen. Daar komt uit dat we Joop en Bernard er sowieso weer bij willen hebben dit jaar. Ook de RKvV kan een nuttige bijdrage leveren over de studentenverenigingen, en de Alcoholvoorlichting is ook belangrijk om te vragen om weer een woordje te doen over alcohol in het algemeen en onder de 18. Een nieuw element dat ik graag wil toevoegen is 'de echte training'. Ik ga brainstormen over wie dat goed zou kunnen doen en zo kom ik bij Risbo terecht. Ik heb eerder twee trainingen van hen meegemaakt en die vond ik erg pakkend. Ook ken ik de begeleiders van Risbo persoonlijk, en ik dacht dat zij een goede training neer kunnen zetten. Als laatste lijkt het me goed om een 'frequently asked questions' te laten doen door oud gidsen. Oud gidsen hebben ervaring met gidsen en staan dicht bij de deelnemers, dus kunnen hen laagdrempelig helpen met alle vragen die zij nog hebben aan het einde van de gidsentraining.

#### Partijen:

- Joop
- Bernard
- RKvV
- Alcoholvoorlichting
- Risbo 'echte training'
- FAQ door oud gidsen.

Nu ga je stuk voor stuk deze partijen benaderen via mail of telefoon. Joop is makkelijk te benaderen en wil altijd wel een woordje doen op de gidsentraining. Hij vindt het fijn als je op tijd doorgeeft waar en wanneer hij er moet zijn zodat hij hier rekening mee kan houden. Bernard gaat dit jaar met pensioen dus ik weet niet of hij de volgende gidsentraining nog zal mee helpen, je kan hem natuurlijk altijd vragen, misschien vind hij het wel heel erg leuk om nog een keer te helpen.

De RKvV kun je het best benaderen via je commissaris interne betrekkingen, zij heeft namelijk al contact met deze partij.

De alcoholvoorlichting werd in 2014 gegeven door YOUZ. Blijkbaar hadden ze afgesproken met de vorige commissie dat ze dat het jaar daarna niet weer zouden doen. Dat was echter niet met mij gecommuniceerd waardoor ik die partij weer benaderd heb. Van hen kreeg ik te horen dat zij de training niet weer wilden verzorgen in 2015 dus daar moest ik iets anders op verzinnen. Zij vonden het een goed idee dat we de training zelf zouden verzorgen.

Voor Risbo heb ik Berry en Alice een mail gestuurd. In eerste instantie waren zij erg enthousiast en wilden ze de training graag verzorgen. Daarom heb ik een afspraak met hen gemaakt eind februari, begin maart. Bij die afspraak kwamen er goede ideeën naar boven en ik dacht dat zij dan ook de

juiste partij waren om de gidsentraining te organiseren. Helaas werd aan het eind wel snel duidelijk dat dit flink wat geld zou gaan kosten omdat zij [ ] euro per uur vragen, wat nog exclusief voorbereidingskosten was. Voor een training van een uur/anderhalf uur x 2 trainingsmiddagen kwamen we dan al snel op [ ] euro + nog voorbereidingskosten uit. Dit was natuurlijk veel te duur. Nu hadden we overlegd dat we eventueel korting zouden kunnen krijgen of iets met sponsoring zouden kunnen doen. Na de meeting heb ik nog een aantal keer geprobeerd contact op te nemen met Berry alleen hij reageerde erg slecht via de mail. Uiteindelijk hebben we daarom besloten niet meer met hen te samen werken. Ten eerste omdat het veel te duur is, en ten tweede omdat er weinig input vanaf hun kant kwam. Daarom moesten we iemand anders vinden die het geven van de training op zich wilde nemen, die een stuk goedkoper was.

Frequently Asked Questions wilde ik graag laten doen door vier oud-gidsen die alle ins-en-outs kennen van het gids zijn. Hier heb ik Emily, Babette, Joshua en Daniël voor benaderd. Ik had een afspraak rum van te voren gepland met alle vier. Helaas zelden de twee dames 1 dag van te voren af i.v.m. tentamens waardoor ik alleen met de heren kon meeten. Met Joshua en Daniël heb ik gemeet in de Smitse om een goed beeld te schetsen van dit onderdeel en om ideeën door te spreken. Het leek de jongens leuk om mee te werken aan de gidsentraining. Later bleek echter dat Daniël niet kon omdat hij een random vakantje had ingepland naar Italië waardoor alleen Joshua overbleef. Dit vond ik een beetje gaar voor Joshua, dus hebben wij uiteindelijk dit onderdeel maar zelf uitgevoerd.

#### Gidsenbordjes

Voor de gidsen moeten er weer gidsenbordjes gemaakt worden met nummers er op zodat de eerstejaarsstudenten de gidsen goed kunnen terug vinden de eerste dag. De gidsenbordjes moeten in de huisstijl kleuren en lettertype met het juiste logo van de universiteit worden gemaakt. In mijn mapje staan de bordjes van dit jaar. In principe kun je die gewoon overnemen als de kleur en het logo volgend jaar nog goed zijn, dit scheelt je weer werk. Als niet dezelfde huisstijl wordt gebruikt volgend jaar moet je even met je commissaris media overleggen welke huisstijl of kleuren er dit jaar wel gebruikt moeten worden. Vervolgens moet je deze bordjes in de loop van de tijd nog een keer plastificeren. Dit heeft op dit moment geen haast en kun je later ook nog altijd doen. Zorg voor het plastificeren dat de lamineermachines werken. We hebben een nieuwe gekocht dus die zou het sowieso moeten doen. (Die andere heb ik in koele bloede vermoord) Lamineren lijkt makkelijk totdat 1 van je blaadjes met nummers vast komt te zitten xD... Als je alle blaadjes gelamineerd hebt ga je deze op stokjes nieten. Zorg ervoor dat je hiervoor stokjes hebt gekocht bij de hornbach. Bij de Hornbach zagen ze namelijk alles gratis netjes op de maat waarop jij het wilt hebben. Zorg ervoor dat de stokjes niet te dik zijn en ze makkelijk in de hand vast te houden zijn. Hiervoor moet je bijna de kleinste maat hebben. Deze kun je in ongeveer 3 of 4 stukken laten zagen. Zorg dat je met iemand anders naar Hornbach gaat want het zijn veel stokjes die je moet gaan dragen. Als je de stokjes en de gelamineerde bordjes hebt kun je ze met twee netjes makkelijk op elkaar vastnieten. En ja, je kunt echt gewoon nieten in dat hout...;D Er liggen geloof ik nog wat voorbeeldstokjes in het kopleerhok.

#### Inschrijfformulier website

1 april gaat het Gidsen- en Crewinschrijfformulier online. Het is dus belangrijk dat het voor deze tijd helemaal klopt. Degene die de website beheert, waarschijnlijk je Commissaris Media (JUURRR?D), weet het formulier te vinden dat nu op non-actief staat. Samen met deze persoon kun je vragen aanpassen of andere vragen toevoegen. Ook is het belangrijk dat je de data aanpast naar de juiste data. Als het formulier helemaal klopt kun je instellen dat deze op 1 april om precies 08:00 uur online komt te staan.

April

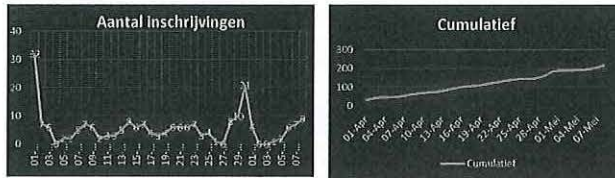
#### Gidsen en Crew inschrijving open

Op 1 april is het dan eindelijk zo ver, de inschrijvingen voor het gidsen en crewen gaan open! Mensen kunnen zich vanaf deze dag op de site inschrijven om gids of crew te worden. De eerste dagen zullen de inschrijvingen erg hard lopen, vooral voor het gidsen. Na een week stagneert het langzaam en blijven de inschrijvingen gelijkmatig toenemen. Hieronder heb ik de aanmeldingen per dag in een grafiek verwerkt. Je ziet dat er de eerste dag meteen veel inschrijvingen waren en dat er vlak voor de deadline die we gesteld hadden, 1 mei, heel veel inschrijvingen zijn bijgekomen. Daarnaast zie je kleine pieken op dagen wanneer we gepromote hebben op facebook. Voor de rest verliep de inschrijving heel geleidelijk. De commissie was bang dat we minder inschrijvingen zouden krijgen omdat we elke keer iets achterliepen op het voorgaande jaar. Echter is het helemaal niet nodig om te stressen omdat je met een goede promo dingen zo weer recht kunt trekken. Aan het eind van de maand kwamen we zelfs uit op veel meer gidsen dan voorgaand jaar door een extended deadline die we hebben gesteld op 8 mei. Een extended deadline is echt een aanrader omdat je daar nog redelijk wat inschrijvingen mee binnenhaalt!

Elke keer als een gidsenkoppel of een crewlid zich inschrijft krijg je een mailtje binnen. Het is handig om al deze inschrijvingen bij elkaar te hebben. Maak daarom voor alle gidseninschrijvingen 1 mailmapje aan en doe dit ook voor alle crewinschrijvingen. Als je nu naar een persoon moet zoeken kun je dat makkelijk in die mapjes terug vinden. Vraag aan de rest van de commissie of ze er ook goed op kunnen letten dat ze alle gidseninschrijvingen in het goede mailmapje slepen. Als je deze mailtjes kwijtraakt heb je namelijk echt een probleem!

Let er goed op dat als je dit jaar weer wilt groeien (wat waarschijnlijk zo zal zijn omdat wij helemaal uitverkocht waren!) dat je ook meer gidsen en crewers nodig hebt. Dit jaar zaten we met afwijzingen inbegrepen net op het randje van genoeg gidsen en hadden we uiteindelijk wel meer dan genoeg crewers. Maak erg veel promo! Vraag al je vrienden/vriendinnen, vraag de studie- en alle studentenverenigingen of dat ze in hun mailings willen verwijzen naar het gids of crew worden. Vraag eventueel alle sportverenigingen! Je kan ze erop wijzen dat als ze zelf gidsenkoppels leveren er misschien meer leden bij hun verenigingen komen.. Win-Win situatie dusch.. Begin vroeg met de promo, vroeger dan dit jaar.. Mensen plannen hun vakantie al vroeg in en dat moet je voor zijn natuurlijk ;)

Aantal gidsenkoppels inschrijvingen 2015, april en mei, in fancy tabel:



#### Inschrijvingen maken

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 heel 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 hoeft 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 hoeft 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'.

ID	Zelftest	Aan	Einds	Max	Group	Visible	Select	Sort
111005	24-05-2015 13:00 - 09:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111006	24-05-2015 13:30 - 09:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111007	24-05-2015 13:30 - 09:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111008	24-05-2015 13:00 - 10:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111009	24-05-2015 13:00 - 10:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111010	24-05-2015 13:00 - 10:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111011	24-05-2015 13:00 - 10:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓
111012	24-05-2015 13:00 - 10:30 15 - 14	2	1	1	EGL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↓

Als het goed is ziet het scherm er dan zo uit als op de foto boven. Zoals je ziet heb ik alle registrations al voor je gemaakt vorig jaar. Je moet ze alleen allemaal aanpassen aan de data en tijden van dit jaar. (Dit kost echt veel tijd dus begin hier vroeg mee.) Klik onder het vakje object op een datum en tijd. Nu kom je in het menu van dit object. Hier kan je de datum en tijd in de titel van de inschrijving veranderen naar dit jaar en deze tijd. Ook kun je hier het lokaal veranderen. De objectgroep is nog accuraat dus die kun je laten staan. Daaronder staat 'Maximum number', dit moet altijd 1 zijn! Alleen 1 van de twee gidsen moet zich maar in kunnen schrijven omdat het anders 1 grote bende wordt. Vervolgens moet je beneden in het menu de 'opening date' veranderen. Deze datum is heel strikt en gaat open wanneer je zegt dat deze open moet en sluit weer wanneer de gidsen zich niet meer mogen inschrijven voor een gesprek of als deze vol zit. Daaronder staat nog een vakje 'visible'. Als het goed is zijn deze allemaal niet aangekruist nu, zodat mensen deze inschrijving op dit moment niet kunnen zien. Als je wilt dat de inschrijving weer zichtbaar wordt, zodat mensen zich kunnen inschrijven moet je dit vakje natuurlijk aanvinken ;). Als je alles aan hebt gepast naar de juiste dingen moet je inschrijving kloppen. Er is dan echter nog 1 ding dat je moet doen. Klik op 'Save changes' onderaan zodat je nieuwe inschrijving goed wordt opgeslagen. Het enige wat je nu nog moet doen is weer terug naar alle registrations en kijken of iemand zich al ingeschreven heeft van vorig jaar. Als er bij het vakje 'Regs' een 0 staat is het goed. Als er een 1 staat, moet je er even opklikken. Selecteer achteraan deze persoon en klik op 'Delete Selected'. Nu is deze groep weer vrij voor de mensen die zich dit jaar willen inschrijven. Het klinkt zo allemaal heel ingewikkeld maar ik zal je dit zelf wel even uitleggen. ^^



## Mei

Als je begin mei alle gidseninschrijvingen binnen hebt kun je alle gidsen en crewers een mail sturen (er staat een template in mijn mapje van deze mail die nog helemaal goed is, dit hoef je dus niet zelf te doen) over hoe zij zich kunnen inschrijven via Sin-Online voor een gidsengesprek. Hetzelfde geldt even later voor de Crew gesprekken, die verlopen ook via Sin-Online. Check vervolgens goed of mensen zich niet dubbel inschrijven (ja ze zijn echt zó dom). Anders zit je straks tijdens de gesprekken te wachten op iemand die niet komt opdagen. Mijn eerste gidsengesprek was op 4 mei, en dit was eigenlijk de perfecte datum om te beginnen met de gesprekken. Je zult namelijk zien dat er nog veel malties komen van mensen die zich nog willen inschrijven terwijl de inschrijving dicht is. Je kan hier heel streng op zijn en deze mensen weigeren, maar er kunnen toch nog wel goede mensen tussen zitten. Neem mensen die te laat zijn alleen in overweging als je krap zit met gidsen. Ik had dit jaar ongeveer 450 gidsenaanmeldingen waar er uiteindelijk 406 van overbleven, dit was krap maar net te doen met grote groepjes. Stuur dus echt aan op meer gidsen! Meer is altijd beter, omdat je dan ook nog wat bewegingsvrijheid hebt in mensen niet aannemen. Er zitten namelijk echt dodo's tussen die alleen maar op het terras van hun studentenvereniging gaan chillen, wat echt niet leuk is voor de deelnemers die veel geld betalen. Als ze in hun gidsengesprek vaak hun studentenvereniging noemen of er super enthousiast over zijn kun je er al vanuit gaan dat ze daar wel vaak te vinden zijn. Neem dit dus zeker mee in je overweging! Weiger de studenten die al meteen zeggen dat ze alleen maar voor hun vereniging gidsen omdat het moet. Aan deze mensen heb je helemaal niks want het gidsen moet nooit een verplichting zijn!

## HBO

Besprek met je commissie goed of jullie dit jaar HBO studenten weer laten meedoen met de Eurekaweek. Er komen elk jaar meer HBO'ers bij die de Eurekaweek willen lopen die de plekken van de EUR-studenten innemen. Als jullie er dit jaar voor kiezen om geen HBO'ers meer toe te laten hoef je ook geen HBO gidsen aan te nemen. Gaan de inschrijvingen dit jaar wel weer open voor HBO dan moet je er rekening mee houden dat je ook HBO-gidsen moet aannemen. Deze mensen kunnen zich niet inschrijven via Sin-online omdat ze geen Sin-online account hebben. Zet bij het inschrijf formulier op de site dat HBO-gidsen zich kunnen aanmelden door een mailtje te sturen naar jouw e-mailadres. HBO'ers hebben vaak hele lastige roosters (veel les) dus je moet goed inplannen wanneer zij op gesprek kunnen komen. Misschien zal dit zelfs na 5 uur zijn...

## Gidsengesprekken

Zorg ervoor dat je voor de gidsengesprekken, het lokaal waar je de gesprekken hebt helemaal in orde hebt. Kijk of het lokaal goed staat aangegeven, zorg ervoor dat je altijd een Digi-bord tot je beschikking hebt dat het doet en waar je op ingelogd staat. Hou je eigen laptop bij de hand om elke keer te kijken wie de volgende op gesprek is via Sin-online. Kijk altijd via het gidsen inschrijfformulier of mensen lid zijn van een studentenvereniging. Vraag hier altijd! op door. Kijk ook of ze in Rotterdam wonen of dichtbij, het is namelijk niet mogelijk om in Utrecht te wonen en elke dag naar Rotterdam te komen, en 's nachts met het OV weer terug te gaan. Als ze niet in Rotterdam wonen moet je ze met nadruk zeggen dat ze een slaapplek regelen bij hun gidsenpartner of ergens anders. Als ze dit niet kunnen/willen regelen kunnen ze geen gids worden. Het is namelijk erg belangrijk voor hun gidsenkinds dat ze er van 's ochtends vroeg tot 's nachts kunnen zijn. Let verder op de antwoorden die ze hebben ingevuld op het formulier, als hier rare dingen tussen staan kun je hier op door vragen. Let er op of mensen op tijd zijn, en of ze het belangrijk vinden. Mensen die graag gids willen worden zijn meestal eerder te vroeg dan te laat, en mensen die het belangrijk vinden zullen meer inzet tonen dan anderen tijdens een gesprek. Ik had een aantal (47) mensen op gesprek met een enorme kater die echt nog naar bier stonken toen ze binnen kwamen op gesprek. Zulke dingen kunnen ook een indicatie zijn over hoe 'belangrijk' ze het vinden om gids te worden. Ookal zijn mensen al 2x gids geweest of veel ouder dan jou onthoud altijd: JIJ BENT DIEGENE DIE BESLIST! Staat iemands houding je niet aan of zijn ze ronduit grof? Laat ze tijdens het gesprek maar weten dat die

houding jou niet aanstaat, zij willen iets van jou, jij hoeft niet direct wat van hun. De vragenlijst die ik heb gebruikt staat in het mapje gidsen, deze is prima om dit jaar weer te gebruiken maar je kan hem ook een beetje aanpassen. Weet je nog leuke vragen die erbij kunnen schrijven ze dan vooral erbij! Voorgaande jaren waren de gidsengesprekken heel zakelijk en formeel. Ik heb meteen bedacht dat ik dit niet wil. Ik wil op 1 lijn staan met gidsen zodat ze niet bang zijn om vragen te stellen. Ook denk ik dat de Eurekaweek niet het evenement is om super zakelijk te zijn met mensen. Tuurlijk zijn er belangrijke onderdelen die wel wat meer zakelijkheid vergen: 'Het drinken en veiligheid etc.' hier kun je de gidsen altijd extra op wijzen op een meer formele toon. Verder is het heel erg belangrijk dat mensen enthousiast zijn, dat ze er zin in hebben, dat ze een beetje gek zijn, dat ze voor een groep durven te staan en niet op hun mondje gevallen zijn. Door ze bijvoorbeeld karaoke te laten zingen of te laten dansen breek je meteen het ijs, en laat je ze voor paal staan met z'n 2en. Dit is natuurlijk ook leuk voor jou en je partner, maar het laat meteen zien hoe ze voor een groep durven te staan, of ze een beetje los durven te gaan en of ze samenwerken! Je merkt heel erg dat mensen die wat stiller zijn dit niet meteen durven, dit is niet heel erg als je nog steeds merkt dat ze het graag willen doen. Als ze echter helemaal niks willen zijn ze niet enthousiast en kun je ze gewoon afwijzen. De gidsen vertel je absoluut niet meteen of ze aangenomen zijn of niet. Als iedereen op gesprek is geweest stuur je de mensen die het wel of niet zijn geworden achteraf een mailtje. Maak ze in het gidsenbestand meteen rood of groen zodat je een duidelijk overzicht hebt over wie je hebt aangenomen of niet. Een template voor de aangenomen of afgewezen gidsen malties staat in mijn mapje gidsen. Hier zal je alleen een kleine aanpassing aan moeten maken. Als afsluiting van het gidsengesprek hebben we van elk koppel een foto gemaakt terwijl ze hun 'gekste geluid' dat ze ooit hebben gemaakt' lieten horen. Dit was niet alleen hilarisch op de foto's maar ook heel handig als we ookal weer wilden weten wie welk koppel was. Deze foto's hebben we in de pauze van de gidsentraining laten zien. Dit was erg leuk voor de gidsen die nog in de collegezaal zaten.

## Gidsen en Crew bestand

Kijk allereerst goed naar mijn gidsen- en crewbestand van vorig jaar. De bestanden zijn in principe goed, behalve het feit dat je er vanaf het begin meteen de 06-nummers achter moet zetten van de gidsen. Dit heb ik niet meteen gedaan waardoor dat last-minute nu moest gebeuren... niet zo handig dus. Helaas moet er elk jaar weer een nieuw bestand gemaakt worden. Begin hier ook op tijd mee (wanneer je de eerste inschrijvingen binnen krijgt) want het is ook weer heel veel werk. Als je het de hele tijd bijhoudt valt het echter wel mee. Om de gidsenpartners bij elkaar te houden nummer je ze. Zo geef je het eerste gidsenkoppel alle twee het cijfer '1'. Hierdoor kun je ze altijd weer bij elkaar terugvinden met de selectieopties van Excel. Hoe het gidsenbestand verder helemaal werkt zal ik met je bespreken en je laten zien.

## Juni

## Crewgesprekken

Als je alle gidsengesprekken achter de rug hebt krijg je nog de crewgesprekken. Deze gesprekken zijn niet helemaal hetzelfde als de gidsengesprekken dus daarom behandel ik deze even apart. In crewers zoek je andere capaciteiten als in gidsen. Waar een gids voor een grote groep moet staan en de baas moet zijn moet een crewer dat juist niet. Een crewer moet deel van een groep zijn en moet naar jou luisteren als je hem of haar wat vraagt. Zoek naar crewers die niet bang zijn om hard te werken en vroeg op te staan. Zoek naar crewers die goed kunnen samenwerken en niet bang zijn om af en toe hun handen vuil te maken. Vraag meteen bij de crewers of ze op het eerste crewtje aanwezig kunnen zijn, ze willen graag aangenomen worden dus zullen bij een gesprek eerder zeggen dat ze kunnen komen. Ook laat je ze op deze manier meteen zien dat er wat tegenover staat. Een andere belangrijke vraag is of ze een rijbewijs hebben. Je hebt namelijk altijd een aantal crewers nodig die goed kunnen rijden in busjes tijdens de Eurekaweek. Rachel is een aantal jaren crew geweest dus die kan je alles over het crewen vertellen. Je zult met deze mensen veel 'closer'

samenwerken als met de gidsen dus houd hier rekening mee. Voor de crew kun je bijna iedereen wel gebruiken dus weer hierbij niet te selectief. Zelfs de meest awkward personen kunnen achteraf heel leuk zijn (hebben wij ervaren)! Ik heb de crewers meteen verteld of ze aangenomen waren of niet, omdat ik dat wat persoonlijker vond dan een mailtje. Dit kun je echter ook met een mailtje doen achteraf als je dit wat formeler vindt. Maak de aangenomen of afgewezen crewers ook meteen weer rood of groen in je bestand. Op deze manier kun je goed bijhouden of je nog meer studenten moet aantrekken of dat je redelijk goed zit. Je moet ook een aantal hoofdcrawers selecteren die bij bepaalde programma onderdelen meer verantwoordelijkheid op zich nemen. Dit zijn vaak crewers die al eerder crewer zijn geweest of bepaalde ervaring hebben met onderdelen. Een goed voorbeeld van een hoofdcrawler was Daniël van Vliet. Daniël was hoofdcrawler social media en heeft Lisa en Olivia ondersteund waar dat nodig was. Daniël heeft ontzettend veel werk gestoken in de app, in een eigen programmaboekje en ga zo maar door. Ook heeft hij twee Instagramaccounts onderhouden van ons (1 officiële van de uni en onze eigen van de Eurekaweek). Op de woensdag heeft hij zelfs nog de hele powerpoint voor Night of the songs in elkaar gezet omdat dit niet goed was gegaan op een andere manier. Dit is een goed voorbeeld van iemand die je graag als hoofdcrawler wilt hebben omdat hij zich hard inzet en ontzettend veel zelf onderneemt. Als hij zich weer beschikbaar stelt voor 2016 (waar ik wel vanuit ga) kun je hem meteen weer deze positie geven.

#### Crewuitjes

Het eerste wat je gaat doen is het budget opstellen. Vraag aan je penningmeester hoeveel budget hij heeft opgesteld dit jaar voor de crewuitjes. Vergelijk dit met vorig jaar. (of niet want wij hebben veelste veel geld uitgegeven haha). Bepaal voor hoeveel mensen je een uitje moet organiseren en wat je precies wilt gaan doen. Het eerste uitje wat wij hebben gedaan was eten en drinken bij Café Pardo en ik heb hier ook een zelf bedachte pub quiz over de eurekaweek en ons thema gegeven. Dit uitje was een groot succes! We hebben voor 10 euro pp heerlijk gegeten en daarnaast ook goed gedronken. Ik heb voor dit crewuitje zelf helemaal een offerte opgesteld voor onze penningmeester. Deze offerte staat in het mapje 'Crew'. Als je deze bekijkt kun je er ongeveer vanuit gaan wat je kwijt gaat zijn en hoe je het gaat regelen.

Er zijn elk jaar ongeveer 3 crewuitjes. 2 voor de eurekaweek en 1 erna. Het eerste uitje is heel belangrijk omdat iedereen elkaar leert kennen op dit uitje. Je wilt dat het 1 hechte groep wordt dus het is leuk als je een activiteit onderneemt waardoor dit ook gebeurt. Bij een pubquiz moeten mensen in teams samenwerken dus leren ze elkaar goed kennen. Zoek dus naar een activiteit die ook zoiets bewerkstelligd, iets als laser gamen spreek je elkaar amper mee, dit is dus niet leuk op een eerste crewuitje, dit hebben wij als laatste pas gedaan. Let ook goed op het weer met iets inplannen, in de maanden juni en juli kan het weer erg wisselvallig zijn. Bij ons tweede crewuitje zouden we met z'n allen gaan zeilen en dit had ik ook al geboekt. Helaas ging het echt stormen waardoor we 1 dag ervoor nog moesten uitwijken naar de bowlinghal (wat ik in eerste instantie echt niet wilde..) Het is sowieso altijd leuk om een activiteit te ondernemen en daarna wat te gaan eten met z'n allen. Na het eten kun je eventueel nog uitgaan met iedereen. Zorg dat je zo snel mogelijk iedereen naam leert kennen zodat je iedereen persoonlijk kan aanspreken. Dit zorgt voor een hechtere band tussen de crewers onderling en de crewers en de commissie.

#### Gidsentraining

Jij gaat de gidsentraining geven dus je moet je hier goed op voorbereiden! Zorg dat alles goed gecommuniceerd is met de gidsen en dat ze weten waar ze moeten zijn en hoe laat ze hier moeten zijn. Stuur een dag van te voren nog een mailtje met een reminder naar alle gidsen! Zorg dat je een aantal uur vooraf de zaal checkt en kijkt of alles in orde is. Heb je een microfoon die werkt? Zet je PowerPoint presentatie vast klaar. Allemaal van dit soort dingen. Wij hebben voor we begonnen de

presentatie een aantal keer geoefend zodat we helemaal ready for take-off waren ;). Je kan in mijn mapje gidsentraining mijn hele PowerPoint presentatie en alle voorbereidingen goed bekijken. Het is ook van belang dat je een presentatie helemaal in het Engels geeft voor de Engelse gidsen. Het worden er elk jaar meer dus het is echt belangrijk om alles voor hen ook helemaal goed te regelen. Ik heb ook een PowerPoint geheel in het Engels gemaakt. Natuurlijk kun je bepaalde dingen (of de hele presentatie) bijna weer gebruiken. Trek je vestje aan, zie er lekker uit en gaan met die banaan!

Juli

#### Gidsenboekjes

Naast de App is het gidsenboekje de bijbel van de gidsen in de Eurekaweek. De gidsenboekjes die ik heb gemaakt voor het jaar 2015 zijn veel overzichtelijker en uitgebreider als die van voorgaande jaren. De gidsen waren hier dan ook erg blij mee. In de boekjes staat de nodige informatie die ze moeten hebben voor de Eurekaweek. Bekijk het boekje dat ik heb gemaakt aandachtig en beslis wat je er in wilt houden en wat eventueel toe moet worden gevoegd. Aan de algemene zaken heb je heel veel en die zal je precies kunnen overnemen. De programmaonderdelen etc. zal je toch echt opnieuw moeten maken ;) Mijn gidsenboekje kun je vinden in het mapje 'gidsen' en de gedrukte versie hangt geloof ik ook nog op het prikbord. In het gidsenboekje kun je ook coupons zetten voor bijv. het gidsencadeau. Omdat de gidsen deze nodig zijn bij het ophalen van het gidsencadeau is het belangrijk dat je goed met ze communiceert dat ze het boekje bij zich houden. Ook staan er veel algemene en handige tips in. Het maken, drukken en nieten kost veel tijd. Zorg dat je een aantal crewers hebt die je hiermee kunnen helpen! (En geen crewers die niet kunnen nieten en je dus extra werk bezorgen ☹) Ik had geen Engelse versie gemaakt omdat ik daar geen zin/tijd voor had maar dit kan ik je toch wel adviseren om te doen xD

#### Crewers nodig

In de maand Juli zul je merken dat het steeds drukker wordt met de programmaonderdelen die je naast je functie nog doet. Hier zal je dan ook steeds drukker mee zijn omdat alle gidsen al geselecteerd en geïnformeerd op de training zijn. Nu komt je prioriteit meer bij de crewers te liggen. Overleg goed met je commissie leden (bijv. vaak met Jur) waar ze crewers voor nodig zouden kunnen hebben en spreek de data af. Gooi vervolgens al deze data in de crewapp en zorg dat er altijd een paar crewers zijn die willen komen helpen met brieven inpakken etc. hoe dichter je bij de Eurekaweek komt, des te meer en vaker je crewers nodig zult hebben. Ook worden er elk jaar facebookpagina's aangemaakt voor de gidsen en de crew waardoor ze goed op de hoogte blijven van de vorderingen richting de Eurekaweek. Ik merkte echt dat het up-to-date houden van je gidsen en je crewers erg belangrijk is! Hoe meer je mensen betrokken houdt bij de Eurekaweek des te meer zin ze er in krijgen en des te enthousiaster ze blijven. Hierdoor heb ik alle ontwikkelingen elke keer op de facebookpagina van de crewers en de gidsen gepost. Zo stond hier het programmaboekje ook op, de presentatie van die ik gegeven heb tijdens de gidsentraining, foto's en vragen etc. Ook heb ik twee nieuwsbrieven geschreven op informele toon over dingen die belangrijk voor ze zijn en die ze zouden kunnen doen. Deze nieuwsbrieven werden met erg veel enthousiasme ontvangen dus dit is zeker iets wat je erin moet houden! Denk er wederom aan dat je deze ook volledig in het Engels typt want anders krijg je net als mij bonje met de Engelse gidsen :P Communiceer via de FB pagina ook goed dat ze de app allemaal downloaden. Je zult merken dat sommige crewers veel actiever zijn dan andere crewers die bijna nooit wat van zich laten horen. Dit blijft lastig, vooral met datumprikkers versturen etc. probeer de mensen die niet actief zijn toch zoveel mogelijk dr bij te blijven betrekken door hen persoonlijk aan te spreken bij naam als ze niet reageren of door persoonlijke mailtjes of appjes te sturen. Zorg dat wanneer de crewers komen helpen er altijd genoeg eten/snoep/koek/sopie is. Crewers komen vrijwillig helpen dus het is heel belangrijk dat je het wel leuk voor ze houdt!!! Ik kocht altijd teveel shit waardoor we achteraf zelf alles opaten but oh well.. goed excuus right?







Ook zal je eind Februari de SWO1 gaan aanpassen (voor zover dit nodig is, neem Social Media erin op bij het promotiegedeelte. Dus ook alle regels gelden voor Facebook, Instagram, Snapchat, Applicaties en andere online promotiemogelijkheden) en tekenen met de kleine RKKV. Zorg dat je goed overlegt met de RKKV wat zij denken over wat erin moet en bedenken zelf goed wat je van belang vind wat aangepast moet worden. Het meeste is erg algemeen en goed zo. Vooral SWO2 zal je gaan aanpassen.

Over SWO2: Als jullie programma niet heel anders is dan dat van ons, kan je nog prima veel hetzelfde laten. Wij hebben vooral aantallen aangepast.

Over de chill-area, Nadia en ik dachten door dit programma onderdeel echt aandacht te geven aan de studentenverenigingen. Soms baalden we een beetje, want ze happen niet echt toe en vinden ze het moeilijk er een invulling aan te geven. Uiteindelijk hebben we besloten er wel het 'chillen' in te houden + een activiteit, zodat deelnemers ook echt een reden hebben om naar de sgv's toe te lopen. Zorg ervoor dat als jullie dit jaar weer zo'n soort onderdeel organiseren, je in de SWO2 opneemt dat het verplicht is een activiteit neer te zetten, en je zonder activiteit niet aanwezig mag zijn. Dit jaar hadden we dit niet, waardoor Laurentius door geld gebrek op het laatste moment af zag van de activiteit en alleen met zitzakken kwam, wat zeker niet de bedoeling was. Ook niet eerlijk tegenover andere verenigingen omdat zij wel voor een leuke activiteit hadden betaald en gezorgd.

Algemene regels programmaboekje. Het is erg belangrijk om gelijk duidelijk aan alle verenigingen de regels door te geven betreffende programma boekjes, flyers enzovoorts. Dit om een hoop gezeik te voorkomen. Dit jaar hebben we namelijk 2x drama gehad met RSG, over het boekje en over hun flyers. Ik zeg het duidelijk te hebben gecommuniceerd, zij zeggen dat ik wat anders heb gezegd. Heel vervelend. Wel heb ik het ook zwart op wit staan dus uiteindelijk was er geen discussie meer mogelijk. Om al dit gedoe te voorkomen:

Algemene regels boekjes:

- Bier/wijn etc. mag niet genoemd worden. Vervangen met 'drankje'.
- Wanneer ze deelnemers uitnodigen langs te komen op de vereniging, mag dit enkel voor het terras (met tijd erbij, vanaf 16:00 uur) of voor de Open Huiszondag (dagen + tijden erbij, dinsdag en woensdag vanaf 15:00), of voor de feesten (bij ons was dit ma. 23.00, di. 22.30, wo. 22.00, 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.
- Waarschijnlijk zeggen de verenigingen dit jaar weer over NSR bij de traditionele avond dat zij ook 20.00 willen. Wij hebben gezegd, het blijft 21.00 voor jullie, wel kunnen we aanpassen dat NSR ook pas vanaf 21.00 hoeft. Dat vond niemand nodig.
- Je mag bv 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.

Over de Eurekaweek zelf wat beter kon in ons jaar/tips:

- Onthoud: spreek alleen promopres's aan over promo's die iets doen wat niet mag. Met promo's in discussie gaan heeft geen nut, zij weten niet van de afspraken die je hebt gemaakt. Als je een promopres aanspreekt met bijvoorbeeld; je moet nu die promo van je aanspreken dat die daar weg moet, anders moeten jullie allemaal weg, helpt dat erg goed.
- Over het ophalen, neem in de SWO2 op dat als het om ophalen gaat van deelnemers niet de bedoeling is dat er meer dan 2 promo's per busje mee komen. Als RSG dus bijvoorbeeld met 3 busjes komt om op te halen voor het avondeten bij Meet The Campus om 16.30 mogen er 6 promo's deelnemers proberen mee te nemen. Alleen als er expliciet is afgesproken dat er meer promo's mogen zijn bij het ophalen kan dit. Definieer ophalen dus duidelijk.

- Chill Area: wat ik al eerder zei over Laurentius; in de SWO2 een activiteit verplichten als je dit hebt afgesproken. Dan kan niemand een paar dagen van te voren nog afzeggen. Verbind er ook een sanctie aan; geen activiteit geen toegang.
- Cantus; de cantus was dit jaar echt een drama betreffende de verenigingen. Promo's werden dronken waardoor Promopres ze niet meer onder controle hadden. Ik adviseer om aanstaand jaar maar 10 promo's per vereniging toe te laten. Qua opbouwen van de cantus waar ze altijd mee helpen; regel of meer crew, of mensen van tempoteam. Het scheelt je heel veel gezeik. Spreek ook van te voren regels af over wat wel en niet mag tijdens de cantus, neem deze ook op in de swo2. Denk hierbij aan;
  - o Promo's mogen de cantus niet onveilig maken, denk hierbij aan op tafels staan, naar plekken gaan waarvan beveiliging aangeeft dat het niet mag, random rondlopen, bier gooien...logisch voor ons, maar blijkbaar niet voor promo's. Zet er ook een vage bij die ervoor zorgt dat je altijd gelijk hebt; alle aanwijzingen van de EWCU moeten ten allen tijden worden opgevolgd.
- Zorg ervoor dat je duidelijk tegen de RKKV zegt dat je een waarschuwing hebt gegeven aan een vereniging, en zeg er dan ook gelijk bij (was bij ons nodig, rkv snapte dat zelf niet), dat ze dan een officiële waarschuwing moeten geven. Dit jaar wilden we het RSC eruit zetten maar kon het niet omdat de RKKV nog geen officiële waarschuwing had gegeven...
- 2 mensen van de RKKV verplicht bij het op en afbouwen van de cantus zijn, om de promo's aan te sturen.
- Bij Night of O10 hadden we dus niet hele duidelijke afspraken over het ophalen waardoor er opeens 50+ promo's waren bij de Beurs. Het was geen probleem omdat SfeerHoreca het leuk vond en ze allemaal naar binnen liet, maar als je dit wel strakker wilt afspreken kan je dat natuurlijk doen. Ook kwam SSR lopend, wat niet de bedoeling is van ophalen..
- In SWO2 opnemen dat alle regels gelden voor onze evenementen incl. de locaties van onze evenementen. Dus stel het feest op maandagavond duurt tot 22.00, maar het ophalen loopt uit tot 24.00 dat de regels dan nog wel steeds geldig zijn omdat het onze locatie en evenement is.

Studieverenigingen

Ik heb via de mail het eerste contact opgenomen met de studieverenigingen en met een aantal afgesproken. Hieruit bleek dat de meeste studieverenigingen wel dezelfde feedback gaven en dezelfde ideeën hadden. Ik zou je daarom aanraden om met 2/3 studieverenigingen van CORF af te spreken, en dan het liefst een van de grotere. Ook met MFVR is het handig om even af te spreken omdat zij natuurlijk wel wat anders zijn dan de rest.

Zoek uit wie de voorzitter van CORF is, dit is een overkoepeld orgaan van de studieverenigingen. Ze hebben ongeveer elke maand vergaderingen met de voorzitters van elke studievereniging. Als je ze dus allemaal snel allemaal wilt spreken is dit een handige manier.

Kijk voordat je SWO studieverenigingen maakt even naar het schema in CORF → Studieverenigingen bandjes. Hier zie je hoeveel mensen we daadwerkelijk nodig hadden, en zie je dus dat jfr, efr en fmg allemaal te veel bandjes krijgen. Schreef dit weer terug naar realistisch, zoals in het schema. Als mensen vragen om extra bandjes moet je gewoon zeggen nee, want als ik aan jullie geef, wilt iedereen extra en dit aantal is realistisch gebaseerd op vorig jaar. Er is een kans dat het iets meer wordt, maar dat hangt dus af van je commissiegenootje deelnemers die over de registratie gaat, dit hoor je dus pas een paar weken voor de EW. En meer kan altijd, minder is lastig.

Verder over studieverenigingen, ze zijn belangrijk voor je week, maar vinden zichzelf af en toe iets te belangrijk. Prik hier doorheen en zorg dat je ze wel tegemoet probeert te komen maar vooral nadenkt of het wat toevoegt of niet. Dit jaar vonden zij het erg fijn dat Meet The Campus al op

maandag was en een succes dat er alleen studieverenigingen waren. Verbind desnoods sancties aan het niet naleven van de SWO. Velen lezen deze geloof ik niet eens door.

Studieverenigingen lopen zelf soms ook acquisitie voor de Eurekaweek. Promotie van derden mag echter niet. Controleer dit dus goed. Het zou stom zijn als bijvoorbeeld Shell wel een deal sluit met STAR i.p.v. met de EWCU.

MFVR heeft een eigen gidsselectie. Denk er goed over na of je dat dit jaar nog steeds wilt of niet. Dit moet je goed met z'n allen overleggen, vooral met degene die over vrijwilligers gaat. In principe wil iedereen zelf zijn gidsen uitkiezen. Dit kan natuurlijk eigenlijk niet, omdat de EWCU het onafhankelijkst is en misschien beter kan inschatten wie wel en niet een goede gids zal zijn. Afgelopen jaar gingen er wat verhalen de ronde dat MFVR erg selectief zou zijn, let hier dus op. Ook hielden ze zich niet aan de afspraken betreffende het avondeten -> maak duidelijke afspraken.

#### Sportverenigingen

Sportverenigingen zijn ook belangrijk voor de Eurekaweek, alleen zien ze zelf niet altijd in hoe het werkt. Ze zijn ook erg laks. Daarom heb ik een aantal vergaderingen gepland om alles met ze door te spreken zodat ze toch overal van op de hoogte waren. Als ze hier niet heen kwamen was het volledig de eigen verantwoordelijkheid om wel al mijn bestanden te lezen die ik ze toestuurde. Als ze dan nog niet op de hoogte zijn is het hun eigen probleem dacht ik altijd maar, je kan ze niet oneindig blijven stalken.

Zorg dat je in het begin (jan/feb) al gaat zitten met Jon (baas van Erasmus Sport) en Max (mogelijk dit jaar ander contactpersoon). Lees vast het contract van afgelopen jaar even door zodat je weet wat de dingen zijn die je moet regelen. Wij hadden er later nog een aantal aanvullingen op gedaan:

- reservering sportzaal voor het HBO programma tijdens Meet The Campus
- Ontbijt op woensdag
- Avondeten op woensdag

Je moet maar even kijken of je deze dingen dit jaar ook zo wilt doen of niet, overleg dit met ze en pas het contract zo nodig aan.

De eerste sportvergadering kan je het beste plannen in April/Mei. Bij deze vergadering spreek je samen de SWO door. De sancties moet je erin houden, dit heb je echt nodig bij rugby omdat zij heel erg de grenzen opzoeken. Om de SWO nog completer te maken moet je plattengronden incl. tijden van de evenementen erin opnemen, net als in de SWO's met sgv's. Ik had dit afgelopen jaar niet en daarom weinig grond om Rugby op bepaalde plaatsen weg te sturen.

Eigenlijk zijn de sportverenigingen prima en rustig in het promo'en. Rugby wil nog wel eens de grenzen opzoeken,

Ook kan je in de SWO opnemen dat de sportverenigingen niet precies dezelfde kleuren als jullie mogen gebruiken. Dit jaar had de Zeil namelijk precies dezelfde EW vestjes als ons, wat voor onduidelijkheden kan zorgen. Daarom heb ik ze toen gebeld en hebben ze alsnog een extra logo erbij laten zetten. Als je dit van te voren in de SWO opneemt weet je zeker dat ze niet dezelfde vestjes hebben.

Denk er aan dat je ook in de SWO zet dat alle promotie regels ook gelden voor online promotie, ook net weer als bij de sgv's.

#### Skadi

En als laatste van de grote partijen, Skadi, een sport & studentenvereniging. Wij hebben dit jaar besloten om ze als middenweg te behandelen.

#### KASEUR

Dit jaar was mijn eerste afspraak met KASEUR erg prima en hebben we goed overlegd. Zorg ervoor dat je dit jaar ook een SWO met ze maakt en tekent (in feb/maart), waarin je duidelijk opneemt dat dit onze week is, en KASEUR alleen activiteiten mag organiseren in overleg met ons, anders niet. Dit stond er afgelopen keer (2015) in en was achteraf van groot belang.

Het is ook een partij waar je van de uni mee moet samenwerken. Ik denk dat het wel een toevoeging zou kunnen zijn aan je week.

Toen Nadia en ik erachter kwamen dat hij, na het tekenen van de SWO, toch opeens allemaal plannen had voor de EW, zonder overleg, hebben we een felle discussie met hem gehad. Dit was namelijk niet de afspraak. En zoals ondertekend in de SWO, mocht dit niet. Dit was trouwens in juli, toen ons hele programma al vast stond en er dus ook geen ruimte meer was voor ons om wat voor ze in te plannen. Wat je dit jaar kan doen is samen bedenken of jullie een activiteit kunnen organiseren. Bijvoorbeeld het programma naast de Cantus. Dit jaar hadden we de Comedy Night, maar iets met KASEUR kan ook leuk zijn.

Conclusie van dit jaar:

Nu hadden wij alle recht om hier wat van te zeggen door de SWO. Zorg er dus voor dat je een SWO tekent, zodat je altijd sterk staat en wat hebt om op terug te vallen. En let vooral op het stuk dat ze niets mogen organiseren naast ons programma zonder overleg!

#### EFB

Het EFB, een van de belangrijkste partijen op de uni om dingen voor elkaar te krijgen. Bij hen moet je zijn voor het huren van lokalen, maar ook voor al je evenementen op de universiteit. De dames van het EFB zijn Liesbeth en Viola, erg aardig maar ook een beetje vast gerookt in alle regeljes, net als Daisy van de M-hal, waarmee jij ook contact zal hebben.

Het is slim om in januari/februari even met ze te gaan zitten en even het afgelopen jaar te bespreken, je dringende vragen te stellen over hoe alles werkt en wat de belangrijke punten zijn waar je op moet letten. Ik kan je natuurlijk ook altijd hierbij helpen. Een aantal struikel punten voor ons die zijn om te weten:

- zorg dat je alle informatie van je evenementen uiterlijk 2 weken voor je evenement aanlevert. Dit is echter de allerlaatste deadline. Zorg dus dat je je eigen deadline een week eerder zet. Ben ook streng tegen jouw partijen, dat als zij niet 3 weken voor de Eurekaweek alle informatie hebben aangeleverd, ze niet meer welkom zijn op het evenement. Dan denk je wat voor informatie dan?

- Om als voorbeeld Meet The Campus te nemen:
  - o Welke activiteiten?
    - Wat is het stroom verbruik hiervan
    - De afmetingen
    - Wie is verantwoordelijk voor de activiteit
    - Hoeveel weegt de activiteit
    - Welke stroompunten wil je gaan gebruiken op de campus
  - o Eten uitdelen, let hierbij goed op of het niet in contrast gaat met je eigen eten, dus bijvoorbeeld pas eten uitdelen na 2uur, als de lunch voorbij is. Ook wil je niet dat bijvoorbeeld STAR een betere deal kan aanbieden aan bijvoorbeeld Starbucks, dit kan je dus gewoon verbieden, het is tenslotte onze week. Ook mag van het EFB alleen merkloos voorverpakt eten worden uitgedeeld of moet het eten worden verzorgd door een officieel erkende cateraar. Erg belangrijk! Hiervoor hebben we een document wat deze cateraar moet invullen en bepaalde documenten die ze moeten aanleveren.

Verder is het EFB erg prima, alleen moeilijk te bereiken. Ik weet nog dat ik ze op de vrijdag voor de Eurekaweek niet kon bereiken.. heel vervelend. Zorg dus voor jezelf dat je dan alles al hebt geregeld!

#### HET PROGRAMMA

Jullie programma zal nog opgestart moeten worden. Maar kijk naar de 'kritiek' van eerdere jaren en ga dan bedenken wat je anders wilt doen. Bij ons was dit vooral dat elke dag hetzelfde leek. Daarom hebben wij besloten om de dagen echt anders te maken door de partijen te scheiden van elkaar. Dit betekent op maandag de studieverenigingen, op dinsdag de studentenverenigingen en op woensdag sport. Hoe later in de week, hoe ongelukkiger de partij. Dit is nu eenmaal zo. Wat Corona ook tegen mij zei, je moet goed onthouden dat dit jullie programma is. Ik heb er namelijk wel eens last van dat ik heel graag ja zeg tegen iedereen om ze maar te pleasen. Op een gegeven moment (waarom ik ook zo graag deze functie wilde) leer je nee te zeggen. Omdat je weet dat als je ja zegt, je niet het programma krijgt wat jij voor ogen hebt. Houdt dit dus altijd in je achterhoofd! Het is jouw week dus jij bepaald wat er wel en niet gebeurt. Wel is het natuurlijk van belang dat iedereen aandacht krijgt deze week. Ik denk dat met dit programma het alleen maar duidelijker is geworden voor de eerstejaars wie welke partij is. Hopelijk zet jij dit ook door! Want als je iedereen bij elke activiteit toe laat, zal het voor de studenten niet meer duidelijk zijn wat nou wat is, en zal elke activiteit hetzelfde lijken met dezelfde partijen en dat is saai!

Dus liefste opvolger, heel veel succes dit jaar, gaat vast helemaal goedkomen. Als je ooit twijfelt of wat dan ook, bel of mail me dan gewoon dan denk ik met je mee.

Het zal af en toe lastig zijn om hard te zijn en nee te zeggen, maar denk dan aan het doel van de Eurekaweek: de deelnemers Rotterdam, de uni en het studentenleven laten zien.

## Penningmeester (Cas)

Allereerst van harte gefeliciteerd met je aanstelling als penningmeester, veruit de leukste functie in de EWCU! Waarschijnlijk sta je te popelen om aan de slag te gaan en in te zien waar die belachelijk hoge som aan bedragen nou precies aan wordt uitgegeven, en terecht! Het is namelijk best bijzonder om als student ineens over honderdduizenden euro's te beschikken, die je samen met je commissie o.l.v. de voorzitter vrij autonoom kan besteden aan slechts vier dagen!

Ik ga proberen om met dit verslag je een zo uitgebreid mogelijke handleiding te geven om aan de slag te kunnen als penningmeester, voorzien van persoonlijk advies waarvan ik hoop dat je het zeker in acht neemt maar niet per se opvolgt. Neem trouwens ook de overdrachtsverslagen van afgelopen jaren door, welke te vinden zijn op de algemene schijf in de N-kantoren! Jaarlijks verandert er een hoop, desalniettemin staan ook hier handige tips van eerdere penningmeesters in die bruikbaar voor je zullen zijn.

### 1. Budget

Het budget van de afgelopen Eurekaweek was meer dan 425.000 euro. Dit is een bedrag waarvan je uiteindelijk het merendeel over slechts vier dagen besteedt, wat vrij absurd is.

Aanvankelijk gingen we in het begin uit van een veel lager getal (rond de 375.000), ongeveer net als het jaar ervoor, omdat we een stijging in het aantal deelnemers nog niet goed konden voorspellen. Naarmate we de totale inschrijvingen van nieuwe studenten aan de Erasmus Universiteit konden monitoren, konden we een steeds betere inschatting maken van het aantal verwachte deelnemers, wat elk jaar conform het aantal nieuwe EUR-studenten vrij veel groeit. Uiteindelijk hebben we het limiet op 2800 deelnemers gezet, aangezien we met mijn vroege berekeningen gebaseerd op het aantal nieuw ingeschreven EUR-studenten op een verwachte 2857 deelnemers kwamen maar we met de capaciteit van de Doelen te maken hadden. Waarschijnlijk zal jullie budget weer een stuk hoger zijn dat het onze, aangezien er ja waarschijnlijk ook weer meer deelnemers zult verwachten, mits je een groter aantal deelnemers aan denkt te kunnen.

Het budget bestaat uit slechts een aantal inkomstenbronnen en een heleboel kostenposten. Het is belangrijk om te weten dat je de inkomsten *exclusief* BTW boekt, en de uitgaven *inclusief* BTW. De inkomsten bestaan uit deelnemersbijdragen, horecaopbrengsten, bijdrage van de universiteit, acquisitie, inkomsten van non-profit partijen. De uitgaveposten zijn wat complexer, gevarieerder, en zelf in te vullen. Je kunt het beste dus even mijn 'eindbegroting'/resultatenrekening bekijken om te zien aan wat voor dingen we afgelopen jaar geld hebben uitgegeven. Afgelopen jaren hebben de penningmeesters ervoor gekozen om een begroting bij te houden waarin verschillende data staan met de toentertijd beoogde inkomsten en kosten. Hiermee kun je zien hoe door het jaar heen het budget aangepast wordt. Omdat ik dit niet geheel overzichtelijk en compleet vond heb ik echter ervoor gekozen om ongeveer per maand, vanaf het moment dat het budget daadwerkelijk relevant was en enigszins onderbouwd kon worden, mijn budget op te slaan in aparte files. Je kunt deze terugvinden in mijn mapje 'Begrotingen' (joh).

Gedurende het jaar kun je je lopende begroting controleren met een financieel overzicht, dat je maandelijks kunt opvragen bij Koos Hogervorst ([koos.hogervorst@eur.nl](mailto:koos.hogervorst@eur.nl)). In principe dien je er voor te zorgen dat alle inkomsten en uitgaven die je in je begroting hebt staan, ook op het financieel overzicht komen te staan, en vice versa.



Ten slotte wil ik je aanraden om, aan het begin van het jaar, met de gehele commissie erg goed na te gaan denken waar je het geld aan wilt besteden. In principe hadden we, vooral achteraf gezien, simpelweg veel te veel geld voor het programma dat we voor ogen hadden. Ik heb geloof ik vanaf mei aangegeven aan de gehele commissie dat we moesten gaan na denken over extra uitgaven, omdat we toentertijd rekenden op een overschot van tienduizenden euro's met de huidige plannen. Omdat we toen het programma al enigszins rond hadden, in ons hoofd tenminste, was het moeilijk om ineens ergens met geld te gaan smijten zonder dat het compleet onnodig was. Mijn advies aan jullie is dan ook om aan het begin dit jaar met zijn allen te gaan denken over hoe je de Eurekaweek wilt invullen en vooral groot en buiten de normale programmering te denken. En zorg dat je ten tijde van de Eurekaweek alles zoveel mogelijk berekend hebt en je een nul of zelfs negatief resultaat op je budget hebt, want je gaat waarschijnlijk geld overhouden door meevallende horecaomzetten, facturen die een stuk lager zijn dan offertes, e.d.

## 2. Betalingen

In principe verloopt de meerderheid van je betalingen via de financiële administratie van de EUR, welke te vinden is in het E-gebouw. Hier heb je de crediteuren- en debiteurenadministratie; met beide zal je veel te maken hebben. Je verricht zelf dus geen betalingen, behalve degene die je per kas zult doen.

### 2.1 Crediteurenadministratie

De uitgaven die je middels facturen doet verlopen over het algemeen via de crediteurenadministratie. Facturen dien je, voorzien van een juist WBS-element/kostenplaatsnummer en gericht aan de Erasmus Universiteit t.a.v. de Eurekaweek/de penningmeester, op te sturen naar [invoice@hrf.eur.nl](mailto:invoice@hrf.eur.nl). Partijen kunnen ook zelf hun factuur naar dit e-mailadres mailen. De WBS-elementen kun je terugvinden in mijn mapje 'Penningmeester'. Nadat de crediteuren-administratie de mail in handen heeft genomen komt de factuur in een portal (<https://ess.eur.nl/trijportal/>), waar jij als penningmeester het als eerste goed moet keuren. Vervolgens wordt de factuur meestal doorgestuurd naar de voorzitter of soms Joop Matthijssse, waarna hij betaald wordt indien laatstgenoemde hem ook goedkeuren. Zorg er voor dat je alle facturen opslaat op de schijf! Aangezien dit een heel proces is en de crediteurenadministratie uiteraard niet alleen de facturen van de Eurekaweek behandelt, duurt het meestal ongeveer twee weken na het versturen van de mail voordat de factuur betaald wordt. Geef dit ook duidelijk door aan partijen, aangezien sommige (onwettelijk) verwachten dat ze het geld binnen 7 of 10 dagen tegemoet kunnen zien.

### 2.2 Debiteurenadministratie

De meeste inkomsten die je van andere partijen (zowel profit als non-profit) ontvangt gaan via facturen. Om een partij te factureren dien je een opdracht tot facturatie plus een contract of ander bewijs te sturen naar [debiteuren@hrf.eur.nl](mailto:debiteuren@hrf.eur.nl). Voor alle partijen kun je hiervoor het 'Template opdracht tot facturatie' gebruiken, wat terug te vinden is in mijn mapje, behalve als het om interne partijen gaat die ook een rekening/WBS-element bij de universiteit hebben. Hieronder vallen bijvoorbeeld het International Office en de UB, maar niet studieverenigingen. Om 'intern' te factureren dien je namelijk het 'Template interne doorbelasting' te gebruiken, en deze aangevuld met een contract te sturen naar bovenstaand e-mailadres. De debiteurenadministratie handelt de betalingen van debiteuren verder af (inclusief aanmaningen en deurwaarders), je hebt hier als penningmeester van de EWCU verder niet veel mee te maken.

### 2.3 'Kas'

Omdat het super handig is om zo nu en dan je eigen betalingen te kunnen verrichten en kleinere inkomsten te kunnen ontvangen, raad ik je aan om een eigen zakelijke rekening te openen (bij de

ING Oudedijk). Via een door Joop ondertekende opdracht tot betaling kun je een aantal duizend euro op je rekening laten storten. Zorg dat je een aparte Excel file bijhoudt voor deze girale 'kas', waarin je je inkomsten en uitkomsten administreert. Deze kas dien je zo nu en dan te laten controleren bij het hoofd van de crediteurenadministratie, Patricia Jellema. Zorg daarom dat je alle bonnen bewaart in een mapje/envelop welke je ten tijde van de controle bij Patricia inlevert. Zie 'Kastellingen' in het mapje 'Kas van Cas' om een beetje een inzicht te krijgen wat voor dingen ik met de girale rekening betaald heb.

Verder heb je ook een kas met cashgeld, welke zich in N2-07 bevindt. Als penningmeester krijg je hier de enige sleutel van. In principe heb ik deze kas helemaal niet gebruikt, behalve aan het begin toen ik nog geen girale rekening had en aan het eind, om cash wisselgeld tijdens de Eurekaweek zelf van te transporteren. De administratie van deze kas kun je ook vinden in 'Kastellingen'.

## 3. Penningmeesterschap tijdens de Eurekaweek

Als Penningmeester ben je tijdens de Eurekaweek naast je programmaonderdelen vooral verantwoordelijk voor het geld. Duh. Maar dit is een wat zwaardere taak dan het misschien lijkt. In verband met de vele Internationals die veelal geen debit card hebben en wel gezellig bier willen drinken hebben we afgelopen jaar besloten om de EW wederom niet geheel cashless te maken. Ons streven was wel om zo min mogelijk cash te krijgen, aangezien cash veel meer gedoe oplevert dan betalingen via rekeningen. Op elk evenement hadden we daartoe meestal slechts een cash oplaadpunt, en verder alleen pin oplaadpunten.

Denk dus na over manieren om dit te verminderen, en denk het goed uit! Ik had zelf een aardig plan om maandag en vervolgens dagelijks de opbrengst te storten bij de ING en het cashgeld van het openingsfeest af te dragen aan Feyenoord bij wijze van voorschot van de uiteindelijke betaling. Het storten is er echter compleet bij ingeschoten omdat al mijn programmaonderdelen op maandag en dinsdag vielen, waardoor ik simpelweg woensdagochtend pas tijd had om het geld te storten (aangezien je ook het geld moet tellen alvorens je het stort). Idealerweise zou je als penningmeester dus vooral programmaonderdelen op de latere dagen van de Eurekaweek hebben, omdat er voornamelijk de eerste dagen het meeste wordt opgewaardeerd en je het dan dus het drukst hebt.

Verder zal je cashgeld geen enkele dag kloppen met wat er in de kassa hoort te zitten, en zal je vooral negatieve kasverschillen krijgen. Dit is heel normaal, omdat het zich al voordoe als iemand een bedrag verkeerd aanslaat in de kassa. Houd de kasverschillen wel in de gaten; als ze enorm groot zijn kan dit duiden op iemand die incapabel is en het kassasysteem compleet niet snapt, of dat er gejat wordt.

## 4. Overig

Dit jaar is gebleken dat er wederom te veel geld was, ondanks dat we aardig gependend hebben. Omdat dit elk jaar het geval schijnt te zijn zou ik jullie aanraden om, zoals eerder al gezegd, in eerste instantie groter te gaan denken. Een aantal introductieweken in andere steden laat bijvoorbeeld een tent bouwen of huren een week lang een grote club af om alle avondactiviteiten te houden. zou je dus kunnen kijken naar wat andere mogelijkheden zijn, met in gedachte dat er waarschijnlijk voldoende geld is om onafhankelijker de locaties en invullingen van je avonden te bepalen.

Verder zou ik je aanraden om na te denken over kostenverlagingen bij non-profit partijen. Er is een hoop partijen dat graag mee doet en daarvoor een voor hen hoog bedrag moet opbrengen, terwijl honderd euro voor de Eurekaweek compleet niks uitmaakt. Je zou dus kunnen denken aan een flinke kostenverlaging voor non-profit partijen (van bijvoorbeeld 25%) of een soort prijsdiscriminatie verzinnen, waarbij grotere partijen als [redacted] hetzelfde betalen, maar je de kleinere partijen wel de kans biedt om mee te doen door ze flink minder te laten betalen. Het is afgelopen jaar namelijk bij een aantal partijen voorgekomen dat ze niet mee hebben kunnen doen omdat 100 euro voor een stand op de informatemarkt simpelweg te duur was voor een beginnende vereniging. Uiteindelijk draait het er toch om dat de deelnemende studenten een toffe week met zoveel mogelijk interessante partijen beleven.

Mochten jullie verder met Paylogic, het ticketverkoopstelsel, in zee gaan, dan moet je in het begin de beslissing maken om de servicekosten [redacted]

Ten slotte zou ik je aanraden om de vergoedingen voor het avondeten bij studie-, sport- en studentenverenigingen te verhogen. Voor [redacted] p.p. krijgen de deelnemers toch net te vaak slecht of te weinig eten voorgeschoteld. Het verhogen naar bijvoorbeeld [redacted] of [redacted] zou al een aardig verschil kunnen maken, mits je je dit kunt veroorloven. Het is dan echter wel de vraag of elke vereniging dit bedrag compleet zal besteden, dus wellicht dien je dan ook na te denken over het controleren van bonnen of i.d.

Ik hoop dat ik met dit verslag je een beknopt idee heb kunnen geven wat je als penningmeester van de EWCU ongeveer te wachten staat en wat je basale taken inhouden. Er verandert elk jaar een hoop, dus wellicht zijn sommige onderdelen van het verslag niet helemaal bruikbaar of relevant meer in de komende jaren. Uiteraard kun je me altijd bellen of mailen voor vragen of zaken waarbij ik je van dienst kan zijn! Als laatste wil ik je veel succes en plezier wensen en wil ik je meedelen dat je werkelijk waar een fantastische huisgenoot hebt Sophie!

## Promotie & Deelnemers (Lisa)

### Contactpersonen

Wat?	Contactpersoon	E-mailadres	Telefoonnummer	Spreekt
Paylogic backoffice		support@paylogic.eu	088-7000170	NL
Paylogic frontoffice		cs@paylogic.eu	0900-72956442	NL
Functioneel beheer	Robert Kwakkel	kwakkel@aos.eur.nl		NL
Post EUR		postenlogistiel@eib.eur.nl	81765	NL
Zendingen aanmelden EUR	Patrick ten Broeke (Let op: wellicht is hij er volgend jaar niet meer = tijdelijke kracht)	Patrick.tenbroeke@eur.nl	[redacted]	NL
ICT werkplek		servicedesk@ict.eur.nl	81663 keuze 1 (Eerst altijd probleem melden per e-mail en dan pas bellen)	NL
Bulkmail	Rob van den Bos	vandenbos@ict.eur.nl		NL
Brief rector zending 1	Cora Boele	boele@smc.eur.nl		NL
IBA	Shouhe Kuo Shirley Accord	skuo@rsm.nl accord@rsm.nl		NL
ESE	Andre Cheung Tam He	cheungtamhe@ese.eur.nl		NL
EUC	Alex Whitcomb	eur@eur.nl		EN
IBACs en IBCoM	Sabal Doodkorte Brenda Grasshoff (zwangerschapsverlof) Vervanger is Hannah Odenthal	doodkorte@eshcc.eur.nl grasshoff@eshcc.eur.nl		NL

### Paylogic

#### Algemeen

Dit jaar hebben wij er opnieuw voor gekozen om te werken met Paylogic. Onder het kopje alternatief kun je vinden wat ik van de samenwerking vond. In februari heb ik contact opgenomen met de backoffice van Paylogic.

#### Evenement aanmaken

In februari heb ik, tijdens het eerste contact, een event laten aanmaken door Jasper van Paylogic. Dit zodat ik via het backoffice-systeem in het event kan en op tijd kan uitzoeken hoe alles precies werkt. Op dat moment moet je al bepaalde beslissingen maken over hoe de deelnemers precies kunnen



betalen, etc. Ik heb er voor gekozen om het event van 2015 vrijwel gelijk aan 2014 te maken. Vervolgens heb ik in april nog een excel file ingevuld (2015 → Lisa → Paylogic → Evenementgegevens voor Paylogic) met extra gegevens. Wat ik dit jaar heb veranderd is [REDACTED]

#### Backoffice systeem

Zodra je via <http://backoffice.paylogic.nl> inlogt bij Paylogic (deze gegevens krijg je in februari bij het eerste contact), kom je terecht in het online backoffice systeem. Dit ziet er zo uit:



Zoals je ziet kun je kiezen uit de kopjes: Dashboard, Beheren, Merchant en Rapporten.

- Dashboard: dit scherm gebruikte ik eigenlijk niet.
- Beheren: is belangrijk voordat de verkoop start. Hier kun je informatie over het event verkrijgen. In principe vult Paylogic de gegevens in aan de hand van je Excel bestand (Evenementgegevens voor Paylogic) en aan de hand van correspondentie. Onder beheren vind je de volgende kopjes:
  - Verkooppunt: op welke manieren kan de klant kaartjes bestellen? In ons geval via de frontoffice.
  - Producten: welke kaartjes kan de klant kopen? In ons geval waren dit er drie, namelijk een ticket inclusief overnachting, ticket exclusief overnachting en Rotterdampas. Wij hebben dit jaar 2800 tickets beschikbaar gesteld, 450 tickets inclusief overnachting ([REDACTED]) en 2350 tickets exclusief overnachting. Dit jaar hebben wij toestemming gekregen om de prijs van de tickets 2,50 euro omhoog te doen, dus 85,00 euro voor een ticket incl. overnachting en 65,00 euro voor een ticket excl. overnachting. Wij maakten hier echter geen winst op, want de 2,50 euro werd besteed aan de duurdere polsbandjes met chip en betaalpassen die deelnemers kregen bij de registratie. Voor 10 euro kon de deelnemer een Rotterdampas kopen. Dit is onderdeel van de bestelling en Aimée verstuurd de e-mails met codes naar de deelnemers. Mocht dit jouw verantwoordelijkheid zijn, kijk dan vooral even in haar stuk over Rotterdampas.
  - Betaalmethodes: op welke manier kunnen deelnemers betalen? Dit waren zes opties en ik zou aanbevelen dit ook zo te houden. De enige problemen met het betalen die ik heb ervaren waren de Griekse studenten (bevroren rekeningen door problemen met regering)

en wat mensen waarvan de creditcard werd geweigerd. De Grieken heb ik op een na-inschrijvingenlijst geplaatst en de mensen met een geweigerde creditcard stuurde ik door naar Paylogic via <https://customerservice.paylogic.com/hc/en-us/articles/202198388-Netherlands>.

- Voorbeeld: je kunt onder dit kopje vinden hoe de bestelmodule er voor de deelnemer uit ziet.
- Vragenlijst: welke gegevens wil je hebben van de deelnemers? Deze vragenlijst (ook wel het inschrijfformulier) maak je zelf. Paylogic deed moeilijk over het feit dat ik twee inschrijfformulieren had (NL en EN), maar uiteindelijk hebben zij het opgelost. Houd er dus rekening mee dat je dit probleem wellicht volgend jaar ook hebt. Je kunt mijn inschrijfformulieren vinden onder 2015 → Lisa → Paylogic → Inschrijfformulier 2015 NL/EN.

#### Tips voor het inschrijfformulier:

1. Begin hier op tijd mee! Na een tijdje zie je sterretjes van alle opleidingen die je moet toevoegen en controleren. Je kunt alle opleidingen van de EUR-website en uit het Access bestand wat je hebt gemaakt halen. Werk met beide, zodat je niet een studie over het hoofd ziet.
  2. Econometrics/Economics is een aparte studie. Dit valt dus niet onder Econometrics of Economie. Deze was ik vergeten, eveneens als het Mr. Drs. Programma. Dit hebben de deelnemers dus bij 'overige opmerkingen' moeten invullen. Dit kost je extra tijd met het verwerken van de deelnemers, dus controleer je inschrijfformulier extra goed. Zorg er voor dat Paylogic bij HBO geen dropdown met EUR studies laat zien. Dit hadden ze bij ons niet gedaan, waardoor ik veel mails van HBO studenten kreeg omdat hun studie hier niet tussen staat.
  3. De reden om mee te doen aan de Eurekaweek lijkt mij niet heel relevant, dus deze zou ik volgend jaar ook weg laten uit de vragenlijst.
  4. Verwijder het BSN uit de Nederlandse vragenlijst, want deze heb je niet meer nodig voor Rotterdampas.
  5. Zorg ervoor dat de Nederlandse en Engelse vragenlijst even lang zijn (voeg daarom dit jaar ook tussenvoegsel toe op het Engelse vragenformulier). Als je de Excellijst downloadt (daarover later meer) staan de Engelse resultaten meer naar rechts in de Excellijst. Hierdoor moet je cellen naar links halen (ja dit moet echt per deelnemer) om de resultaten op de juiste plek te krijgen. Als je dan een andere volgorde aanhoudt of je moet cellen invoegen omdat BSN en tussenvoegsel missen, kost dit SUPER veel tijd. Een voorbeeld van een origineel Paylogic bestand, vind je in het mapje Paylogic. Hopelijk snap je dan wat ik bedoel!
  6. Stuur je formulieren (en e-ticket) op tijd naar Paylogic. Niet alles gaat in 1x goed, waardoor dit jaar de verkoop vanaf 1 mei in gevaar kwam.
- Merchant: deze pagina heb ik zelf niet gebruikt.
  - Rapporten: dit was mijn favoriete pagina, want hier kun je zien hoe veel mensen zich hebben ingeschreven en hoe veel geld wij hebben opgehaald (geef de Penningmeester daarom ook de inloggegevens!) Paylogic betaalt eens per maand uit, de 2<sup>e</sup> woensdag van de maand, het duurt echter zo'n 10 dagen voordat het geld zichtbaar is voor de Penningmeester.

Als je op rapporten klikt, moet je het event Eurekaweek 2016 onder evenementenrapporten aanklikken. Vervolgens zie je een overzicht met verkochte- en beschikbare kaarten, hoe veel geld er in totaal is opgehaald, regio waar de meeste kaarten zijn verkocht, ratio man-vrouw, etc. Links

vind je 'vragenlijsten' en 'barcodes'. Als je klikt op 'vragenlijsten', download je dus het originele (Excel)bestand met gegevens (zoals eerder besproken onder vragenlijst).



*Tip: de eerste gegevens die je ziet zijn de gegevens van de betaler. Deze moet je niet aanhouden, omdat het veelal gaat om ouders! Scroll naar rechts en je vindt de gegevens van de deelnemer.*

Vervolgens download via 'barcodes' de barcodes die op het e-ticket staan. Deze staan dus nog niet in het bestandje 'vragenlijsten' en moeten nog toegevoegd worden. Je krijgt ze nogal vreemd aangeleverd van Paylogic. Je kunt namelijk niet de barcodes kopiëren, omdat alle gegevens in 1 cel staan. Zie 2015 → Lisa → Paylogic → Barcodes (voorbeeld bestand). Hoe krijg je die barcodes wel in 1 aparte cel? Selecteer de eerste rij door op A te klikken. Klik in het Excel bestand op het kopje DATA → Tekst to columns → fixed width → verschuif de lijnen zo dat je precies een column maakt van de barcode → finish. Nu moet het als het goed is gelukt zijn. Luk het niet? Zoek dan even op internet, zo heb ik het ook achterhaald.



*Tip: download de 13-cijferige barcodes, anders komen ze niet overeen met het e-ticket. Tip algemeen: in het bestandje in map 2015 → Oprecht Leuke Data 2015 kun je zien hoe het aantal inschrijvingen per week verliep de afgelopen jaren.*

#### E-ticket

Ook het maken van het e-ticket kost aardig wat tijd. Ik heb zelf onze poster omgetoverd tot e-ticket via Photoshop. Je kunt de e-tickets vinden onder 2015 → Lisa → Paylogic. Ik heb ervoor gekozen de tickets alleen in het Engels te maken. Waar moet je e-ticket precies aan voldoen en hoe kan ik dit koppelen aan het tickets? Hiervoor kun je een handleiding vinden onder 2015 → Lisa → Paylogic → e-ticket\_template.

Let op: de gegevens van degene die betaalt komt op het e-ticket te staan. Dit is geen probleem, aangezien wij ook de gegevens hebben van de deelnemer hebben. Ik zou dit jaar de disclaimer nog opvallender maken, aangezien we wat telefoontjes hebben gehad van verontruste ouders die dachten dat zij Eureka-deelnemer waren ;).

#### Restituties

Als je al het bovenstaande geregeld hebt, ben je klaar voor verkoop! Wij letten dit starten op 1 mei. Wat je merkt is dat vrij veel mensen hun ticket (meestal incl. overnachting) willen ruilen. Deelnemers konden tot 1 augustus hun ticket omruilen of retourneren. Ik heb een briefing form ingevuld waarbij ik als enige persoon retourneren mocht doorvoeren. Belde/mailde de deelnemer naar Paylogic, werden zij doorverwezen naar mij. Als ik een nieuwe retournering binnen kreeg, voegde ik dit ticket toe in een Excel bestand (2015 → Inschrijvingen Eureka week → Annuleren en ruilen e-tickets), mailde ik mijn toestemming naar Paylogic en instructies naar de deelnemer. Ik kan je aanraden zo'n bestand bij te houden, zodat je iedere keer kunt controleren of de retournering al is doorgevoerd. Als dit was gebeurd, kon je diegene uit je gewone bestand halen (zodat je geen dubbele personen hebt bij het omruilen van een ticket).

Als iemand zijn ticket wil omruilen wordt de gehele order geannuleerd bij Paylogic. Het ticket en eventueel de Rotterdampas. Zij moeten dus voor de deadline/uitverkocht een nieuw ticket aanschaffen. Zij krijgen het bedrag van de Rotterdampas ook terug. Dit is niet zo'n groot probleem als de codes nog niet verstuurd zijn. Je laat dan de keuze aan de deelnemer om een nieuwe Rotterdampas aan te schaffen. Doen zij dit niet, krijgen zij ook geen code van ons om een Rotterdampas te verzilveren. Zij hebben immers nog geen code ontvangen en dus ook geen Rotterdampas. Als de codes al wel verstuurd zijn, zouden we verlies kunnen draaien op Rotterdampas. Ze hebben namelijk al een Rotterdampas code ontvangen en krijgen hun 10 euro terug. Wat wij deden bij een annulering: laat de deelnemer 10 euro overmaken naar ons rekeningnummer en zodra wij dit binnen hebben, toestemming sturen naar Paylogic. Wat wij deden

bij ruilen: laat deelnemer een eerst nieuw ticket + Rotterdampas kopen en verstuur dan je goedkeuring naar Paylogic.

#### Alternatief

Wij hebben zelf opnieuw gekozen voor Paylogic. Dit kwam omdat wij pas laat waren samengesteld en te weinig tijd hadden om eventueel naar een alternatief te zoeken. Als het goed is worden jullie dit jaar eerder samengesteld, dus is er voor jullie nog ruimte om te zoeken naar een alternatief. Ik zou jullie dit zeker aanraden, aangezien ik achter alles aan moest. Veel dingen waren onduidelijk vanuit beide kanten, wat inhield dat sommige dingen dreigden fout te gaan of niet gebeurden. Wellicht komt het omdat ik geen vaste contactpersoon had. Ik werd voor de Eureka week benaderd door Ticketscript. Zij zijn erg geïnteresseerd in een samenwerking. Wat ik begreep van de sales manager is dat 1. Paylogic's moederbedrijf [REDACTED] is, 2. Je bij ticketscript wel een vaste eventmanager hebt. Je kunt het mailtje van Ticketscript vinden in mijn mailbox onder Eureka week 2015 > Promotie en Deelnemers > Thomas van Dijk van 28-08-2015.

#### Zendingen

##### Overzicht zendingen

Zending	Wat	Benodigd (van)	Deadline 2015	Uiteindelijk verstuurd
1 <sup>e</sup> zending	Brief naar inschrijvers aan de EUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleidende brief van de EWCU 2015</li> <li>- Brief van de rector</li> <li>- Brief van de burgemeester</li> <li>- Drieluikfolder met informatie over de Eureka week</li> <li>- Sponsormateriaal</li> <li>- RKVV flyer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 april deadline acqui en drukwerk.</li> <li>- Poststukken NL studenten verzenden op 19 mei (dus op 13 mei afleveren aan SANDD).</li> <li>- E-mails vanaf mei</li> </ul>	27 mei e-mail Internationals 2 juni post NL
2 <sup>e</sup> zending	Brief naar deelnemers aan de EW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleidende brief</li> <li>- Inhoudelijke informatie</li> <li>- Sponsormateriaal</li> <li>- RKVV boekje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 juni deadline acqui</li> <li>- 16 juni (batch 1)</li> <li>- 31 juli (batch 2)</li> <li>- 8 augustus (batch 3)</li> <li>[SCHATTING]</li> </ul>	1 <sup>e</sup> batch 21 juli 2 <sup>e</sup> batch 6 augustus 3e batch
3 <sup>e</sup> zending	RKVV zending	Etiketten met adressen tot dan toe ingeschreven deelnemers.	Hoor ik van Louise	
4 <sup>e</sup> zending	Remindermailing aan niet-deelnemers EW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigen e-mail</li> <li>- Eventueel banner sponsor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 juni deadline acqui</li> <li>- 30 juni verzending</li> </ul>	8 juli
5 <sup>e</sup> zending	Remindermailing aan niet-deelnemers EW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigen e-mail</li> <li>- Eventueel banner sponsor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 juli deadline acqui</li> <li>- 21 juli verzending</li> </ul>	27 juli

Belrondes	Bellen naar niet-deelnemers EW	2 à 3 avonden belLEN (Loise vraagt studentenverenigingen om mee te belLEN)	1,5 <sup>e</sup> week voor de EW	4, 5 en 6 augustus
6 <sup>e</sup> zending	Informatiemail deelnemers EW	Laatste informatie + aandachtspunten	- 27 juli deadline acqui - 3 augustus verzending	12 augustus
7 <sup>e</sup> zending	Remindermailing aan niet-deelnemers EW	- Eigen e-mail - Eventueel banner sponsor	- 30 juli deadline acqui - 31 juli verzending	7 augustus
8 <sup>e</sup> zending	Enquête	Mail aan de deelnemers achteraf	1 week na de EW	31 augustus

Ik zal later dieper ingaan op de verschillende zendingen. Voorafgaand moet je nog wel een aantal dingen weten. Dat zal ik eerst behandelen:

#### Access

Van functioneel beheer (Robert Kwakkel) krijg je wekelijks een txt bestand met aanmeldingen aan de EUR. Deze importeer je in het programma Access. Dit doe je door op 'external data' -- tekst file te klikken. Zie hieronder omschikeld:



Kies het juiste bestand, klik op OK, klik op Advanced → Specs, Eureka Import Specification. Op deze manier wordt het bestand in de juiste kolommen geplaatst (dit heeft Robert met mijn voorganger, Suze, gemaakt). Klik op OK, geef het bestand een naam en finish. Nu zijn alle inschrijvingen zichtbaar!

Als je iedere week zo'n bestand krijgt, heb je na een tijdje dubbele mensen (Robert stuurt niet de nieuwe-, maar totaal aantal inschrijvingen). Robert heeft voor mij een bestand gemaakt met 'unieke studenten'. De mensen konden er dan nog wel dubbel in staan, maar dan alleen omdat ze zich voor meerdere studies hadden aangemeld. Deze tabel heet 'Eureka' (zie hier boven). Nadat je alle unieke aanmeldingen hebt verzameld, moet je studenten gaan filteren op NL en Engels. Ik heb hier zo lang mee zitten puzzelen, maar ik kwam er niet uit en door tijdsgebrek heeft Robert mij geholpen. Mocht je iets meer technisch inzicht en tijd hebben raad ik je aan het volgende stuk van mijn voorganger te lezen:

*"Wat voor het filteren belangrijk is, zijn de studies. Elke studie heeft een aparte code. Ik heb daarvan een overzichtje in mijn map staan (inschrijvingen – lijst studies voor inschrijfformulier) maar deze kunnen elk jaar veranderen en er kunnen ook andere studies bijkomen. Dit moet je dus even goed checken! Ik heb deze lijst gemaakt door in access te kijken naar het kopje studie en deze allemaal over te nemen. Ik weet het, een rotwerkje ;) Vervolgens ga je filteren door een query te maken. Dit is eigenlijk niets anders dan een selectie van je totaalbestand. Doordat het een nieuwe tabel wordt, kan je hier makkelijk gegevens uit halen. Een query maak je door bij create – query design aan te klikken. Je selecteert dan de tabel die je wil gebruiken (dus het bestand die je nieuw hebt gemaakt via het txt bestand) en klikt op add. Je ziet nu een klein tabelletje in beeld. Vervolgens sleep je het sterretje hierin naar de tabel die je onderin ziet staan (naar field) en daarna plak je uit de bovenste tabel ook code naar het kopje field en dan de tweede kolom. Bij criteria kan je nu de codes van de studies opgeven die je wilt selecteren. Vervolgens klik je op view (staat linksboven) en dan krijg je een query van mensen die de gekozen code hebben. Je kan deze query een naam geven door op de query te*

*klikken en met de linker muisknop op save te klikken. Klinkt best simpel toch ☺? Een andere functie van access die ook erg handig is, is query wizard. Dit is eigenlijk een andere manier van het maken van een query, maar dan op basis van handige data. Zo kan je duplicaten eruit filteren of uitzoeken wie er 'unmatched' zijn, dus wie er bijvoorbeeld niet in je gemaakte query staan maar wel in je totaalbestand dat je van functioneel beheer hebt gekregen. Ik vond dit een handige functie, maar ben er later achter gekomen dat het ook heel makkelijk is om excel te gebruiken om duplicaten te filteren. Duplicaten krijg je als mensen zich inschrijven voor meerdere studies. Je wilt dan natuurlijk niet dat ze ook 2 keer post ontvangen. Maar daarover straks meer! Als laatste is het ook handig om te weten hoe je de gegevens kan verkrijgen van bepaalde studentnummers. Met de verschillende studies met wie ik afsproken had, had ik afgesproken dat ik de studentnummers zou ontvangen. Zo kon ik de adresgegevens filteren uit het accessbestand en kreeg ik alle gegevens in hetzelfde format. Als je studentnummers hebt en meer gegevens van deze mensen uit het totaalbestand wilt filteren, moet je de studentnummers eerst in een excel bestand zetten en dit bestand opslaan. Vervolgens importeer je dit excel bestand via external data – excel, waarna je het bestand selecteert. Vervolgens klik je steeds op next en geef je het bestand weer een naam. 2 belangrijke dingen: (1) als de eerste regel van je excelbestand het woord 'studentnummer' is, klik je in het derde scherm 'first row contains head columns' aan en (2) als je niet wilt dat de studentnummers genummerd worden, vink je in het vierde scherm 'no primary key' aan. Vervolgens krijg je dus een bestand waarin de studentnummers staan. Deze kan je nu koppelen aan je totaalbestand om de gegevens van deze mensen te verkrijgen. Dit doe je door op create – query design te klikken. Vervolgens selecteer je het totaalbestand (het txt bestand dat je via functioneel beheer hebt gekregen en hebt opgeslagen) en klik je op add, hetzelfde doe je met het bestand van studentnummers dat je hebt aangemaakt. Om de gegevens te verkrijgen, moet je de studentnummers uit beide bestanden aan elkaar linken. Dit doe je door het woordje studentnummer te selecteren en te slepen naar het andere woordje studentnummer. Zo ontstaat er een lijntje tussen de twee. Vervolgens sleep je het sterretje uit het totaalbestand naar het kopje field en selecteer je weer view of run. Dan krijg je een mooi overzichtje".*

Conclusie is dus: het is een erg moeilijk programma. Je kunt er voor kiezen het goed uit te zoeken en het zelf doen of het door Robert laten doen (hij heeft het letterlijk binnen 5 minuten voor je gedaan).

#### SANDD

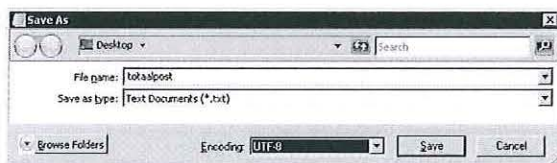
We werken sinds vorig jaar met SANDD. Dit is vorig- en dit jaar goed bevallen en is een stuk goedkoper dan PostNL. Wat moet je doen om via SANDD te versturen?

1. Een grote hoeveelheid pakketjes versturen. Je cobo-kaartjes kun je bijvoorbeeld gewoon via PostNL versturen op de uni.
2. Je moet de zending eerst aanmelden via de uni. Ze doen er echter heel makkelijk over bij de post. Je kunt dit versturen naar Patrick en de afdeling Post & Logistiek (zie contactpersonen). SANDD haalt de pakketjes alleen op dinsdag en donderdag op. Houd hier rekening mee in je planning.
3. Zodra je dit gedaan hebt, meld je de zending ook aan bij SANDD. Dit doe je via [orderverwerking@sandd.nl](mailto:orderverwerking@sandd.nl). Je laat ze weten hoeveel pakketjes je gaat versturen, het gewicht van het pakketje, de datum waarop ze het moeten ophalen, het ophaaladres en de adressen waar het heen moet. Dit laatste moet omgezet worden van een Excel bestand naar txt bestand. Hieronder vind je de instructies daarvoor:  
Stap 1: Open het Excel bestand  
Opslaan als: Unicodetext





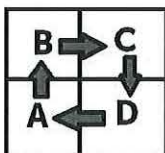
Stap 2: Bestand openen met [rechter muisknop] met Notepad/kladblok  
Via 'op slaan als' bij het kopje codering kiezen voor encoding UTF8



- Dit zorgt voor een juiste extensie. Dit werkt voor bestanden tot ongeveer 20MB.
- Je krijgt van SANDD een nieuw txt bestand terug, welke je importeert in Excel. Sla deze op, want deze heb je nodig voor je etiketten. De regel is dat de lange code (SD\_SNDPCODE) die in het bestand staat op 1 regel in het etiket moet komen te staan. De rest van de gegevens mag allemaal op elkaar gepropt worden. Dit is ook wel nodig, aangezien je etiketten vrij klein zijn. Je kunt dus werken met een klein lettertype (ik gebruikte Calibri grootte 8).
  - De pakketjes moeten gesorteerd worden aangeleverd in rolkarren (haal die bij de afdeling Post). Je moet bundels maken aan de hand van de nummers op de labels:  
(Voorbeeld: 2015 > Lisa > Zendingen > SANDD > Adressen NL\_SANDD)  
SD\_VOLGNR: is het pakketjesnummer 1-7000 bijv.  
SD\_BUNDEL: \* is het laatste pakketje van de bundel.  
SD\_BUNDRN: is het nummer van de bundel.  
Je maakt van alle pakketjes die horen bij de bundel een stapel tot je een \* tegenkomt op het etiket (het eerste pakketje van de bundel bovenop: bijv. 1 bovenop t/m 10 onderop) en

maakt hier een bundel van door twee elastieken te kruisen. Tip: leg de bundels van hoog naar laag in de gang, zodat je het later makkelijker kan terug vinden.

- Vervolgens mag je de bundels niet los in de rolkar leggen, maar moet dit in dozen als een 'slang' in de rolkar gelegd worden:



Je begint dus met doos A, vervolgens B, dan C, naar D en legt weer een doos op doos A tot de rolkar helemaal vol staat. Vergeet niet de pakketjesnummers op de dozen te schrijven, deze moeten er ook op staan. Je begint in de rolkar met het laagste getal (1 t/m 5 bijv.).

- Vergeet niet om je contactgegevens door te geven aan SANDD, zodat ze jou bellen met vragen.

#### Etiketten

Voor de zending moet je etiketten kunnen maken. Ik heb al eerder bij het kopje SANDD uitgelegd wat de bedoeling precies is, maar hoe je etiketten kunt maken komt nu aan bod:

- Open Word
- Klik op mailings
- Klik op "start Mail Merge"
- Klik op "labels"
- Voer in welke labels (avery zweckform, 3479)
- Klik op "select recipients"
- Klik op "use an existing list"
- Kies de lijst die je wil
- Kies de groep die je wil
- Nu staat er eigenlijk nog niks, namelijk << Next Record >>
- Nu klik je op "Insert Merge Field"
- Hier kan je aangeven wat je van de lijst waar op je label wil hebben. Je klikt dus bovenaan de naam/partij. Dan klik je enter zodat je op de regel eronder het adres aan kan klikken etc etc.
- Het ziet er dan bijvoorbeeld als volgt uit:  
<<Naam>>  
<<Adres>>  
<<Postcode>> <<Stad>>
- Vervolgens klik je op "update labels". Nu zijn alle labels op deze manier gemaakt.
- Klik op "preview results" om te zien of het daadwerkelijk klopt.
- Print vervolgens de labels uit door helemaal rechts te klikken. Je moet dit wel doen terwijl hij op "preview results" staat.

#### Overtig

Voordat je begint aan een zending moet je met een aantal dingen rekening houden:

- Het uitprinten van de zending kost veel tijd. Het uitprinten van 250 vellen duurt 10 minuten (en is precies hoe veel in 1 lade past). De inkt gaat nogal regelmatig op en de printer gaat ook heel

- vaak stuk. Begin daarom ruim op tijd, zodat je de inpakkers van de verenigingen in ieder geval iets kan laten doen.
2. Meld een probleem met de printen z.s.m. via de ICT. De inkt vullen ze in principe vrijwel gelijk bij, maar duurt dit langer dan een uur, even mailen en bellen.
  3. Laat je brieven controleren door de voorzitter en/of iemand die de Engelse taal goed beheerst.
  4. Vraag aan GreenEUR of je hun kamer mag lenen voor het inpakken van de zending.
  5. Zorg voor voldoende papier en enveloppen!
  6. Gebruik in alle mails en brieven een disclaimer. Ik heb deze disclaimer gehad van onze afdeling (OOS via Coco Bogers), dus deze klopt!

Eerste zending: brief naar inschrijvers EUR

- Begeleidende brief van de EWCU 2016
- Brief van de rector
- Brief van de burgemeester
- Drieluikfolder met informatie over de Eurekaweek
- Sponsormateriaal
- RkV flyer

Deze zending is het grootst van alle zendingen (7000 NL pakketjes). Wij hebben twee dagen hulp gehad van de verenigingen, maar dit bleek onvoldoende. Je commissie zal ook mee moeten helpen, dus maak op tijd een rooster aan de hand van hun beschikbaarheid. Bij deze zending moet je een goed onderscheid maken tussen studies. Er zijn afspraken gemaakt met bepaalde (internationale) studies.

Bij de internationale studies moeten de studenten eerst door een selectie heen, waarna zij een 'offer moeten accepteren'. Je krijgt de gegevens van deze (aangenomen) studenten via de studies/faculteiten zelf. Ik heb dit jaar met iedereen afgesproken dat zij half juni de gegevens van de nieuwe studenten kunnen aanleveren. Rond half juni zijn de meeste studenten gekozen en hebben zij laten weten of zij ingaan op het aanbod. Op deze manier kun je veel gerichter promoten. Ik heb met iedereen afgesproken dat wij de e-mailadressen van de offer accepted-studenten willen ontvangen. Bij het versturen van de post moet je deze studies dus niet meenemen. Nog een opmerking voordat ik verder in ga op de studies: de internationale studies denken dat zij heel erg belangrijk zijn en denken dat je niets anders te doen hebt dan hun studenten. Houd dit altijd in je achterhoofd als je met ze samenwerkt, dan ga je je er ook niet aan irriteren haha ☺.

IBA

Je hebt contact met Shouhe Kuo en Shirley Accord. In april heb ik een afspraak met ze gemaakt, waarbij wij hebben besproken hoe zij de samenwerking het afgelopen jaar vonden gaan en wanneer zij de gegevens kunnen aanleveren. Het zijn hele vriendelijke dames, die ook de gegevens op tijd hebben aangeleverd. Door hen ben ik echter wel gaan twijfelen of wij post moeten sturen naar het buitenland. Zij dringen hier nogal op aan. Uiteindelijk heb ik er voor gekozen dit niet te doen, omdat veel post naar het buitenland niet aankomt en de kosten heel erg hoog zijn.

ESE

Bij de ESE heb je contact met Andre Cheung Tam He en Harry Post. Wat de ESE anders maakt dan de rest, is dat zij zowel Nederlandse- als Internationale studies hebben. Ik heb hier rekening mee gehouden met de selectie in Access. Naar de studenten van Nederlandse ESE studies, kun je gewoon een pakketje versturen (inclusief disclaimer). Half juni kreeg ik van Harry de e-mailadressen van de Internationale studenten, dus mooi op tijd!

IBACs en IBCoM

Deze heb ik samengevoegd, omdat Suze vorig jaar met deze studies een gezamenlijke afspraak had

gemaakt. Je hebt contact met Sabai Doodkorte en Hannah Odenthal. Met Hannah heb ik nooit een afspraak kunnen maken. Met Sabai heb ik wel een afspraak kunnen maken. In principe was de samenwerking met Sabai prima,

EUC

Bij EUC heb je contact met Alex Whitcomb. Het is niet gelukt een afspraak met hem te maken, dus wij hadden uitsluitend contact per e-mail. Hij stond er op dat in onze correspondentie ook de intro-week van de EUC zelf werd gepromoot. Ik heb daarop gereageerd dat veel faculteiten een eigen intro-week hebben, maar dat ik ze of allemaal of geen een kan promoten. Als ik een uitzondering maak, moet ik iedere introweek promoten en dat willen wij natuurlijk niet.

Overig

Vrijwel alle zendingen worden in batches verstuurd. Bij deze zending bestond de eerste batch uit alle postpakketjes naar Nederlandse studenten. Ik heb er voor gekozen om 7000 pakketjes te laten inpakken, waarvan we er 6303 hebben verstuurd in de eerste batch. De tweede batch was de Engelse e-mail en werd verstuurd naar:

- Studenten die in Nederland wonen, maar een Internationale studie gaan volgen;
- Alle studenten die in het buitenland wonen, maar niet vallen onder de bovengenoemde studies (bijv. mensen uit Curaçao, mensen met een Nederlandse nationaliteit in het buitenland, etc.);
- De e-mailadressen die je hebt gehad van de bovenstaande studies/faculteiten.

Het filteren van studenten doe je vanuit je 'Eureka' access bestand wat je zelf/samen met Robert hebt gemaakt. Waar ik enorm mee worstelde was dat ik studenten ging filteren op studie, maar zij zich voor meerdere studies hebben ingeschreven. Het kan zijn dat hier een 'verboden' studie tussen zat, waar naar gemald moest worden. Ik heb dit probleem uitgelegd aan Robert en hij heeft een goed bestand kunnen maken (wat moet ik toch zonder die man :)). Mijn voorganger heeft dit



uiteraard wel zelf gedaan, hierbij haar uitleg:

*"Ik heb hiervoor eerst een query gemaakt met deze verboden studies. Vervolgens heb ik alle studentnummers hiervan gekopieerd naar een excel file. Vervolgens heb ik in ditzelfde excel file onder deze studentnummers alle studentnummers geplakt uit het totaalbestand van inschrijvingen. Daarna heb ik de knop 'remove duplicates' gebruikt (data - remove duplicates). Belangrijk is dat je wel onthoud wanneer deze tweede reeks met alle studentnummers begint, dus je zou een open regel kunnen gebruiken of het eerste studentnummer dikdrukken. Wat deze functie doet, is uit het totaalbestand aan studentnummers de studentnummers filteren van de verboden studies. Het is dus belangrijk dat je weet wanneer het bestand van alle studentnummers begint, omdat je die studentnummers nodig hebt. Hieruit zijn namelijk de studentnummers gefilterd die je er boven had staan, dus die van de verboden studies. Vervolgens kan je dit nieuwe, gefilterde bestand opslaan in een nieuw excel file en dit vervolgens weer importeren in Access om de adresgegevens te verkrijgen. Een beetje een omslachtige manier die ingewikkeld klinkt, maar hoe vaker je filtert, hoe makkelijker het wordt. Access heeft ook een filterfunctie (remove duplicates) maar ik vond dat lastiger werken, omdat je moeilijk duplicates kan verwijderen als mensen meerdere studies hebben opgegeven. Als je via excel filtert, stuur je dus mensen die zich hebben ingeschreven voor een van de verboden studies helemaal geen bericht, ook al hebben ze zich misschien wel opgegeven voor een andere studie. Mijn projectleider wilde dit, dus vandaar dat we deze manier hebben gekozen. Bovendien hadden we anders al helemaal niet genoeg pakketjes gehad.)"*

*Nu heb je dus een totaalbestand zonder studenten die zich hebben opgegeven voor een verboden studie. Maar je moet natuurlijk ook nog selecteren op Engelstalig/Nederlandstalig. Dit kan je in access doen door op het vakje studie te klikken en dan de studies te selecteren die je wilt, dus bijvoorbeeld de Engelse studies. Nu maak je dus geen nieuwe query aan, maar 'hide' je eigenlijk een deel van de data. Als je deze Engelse studies hebt geselecteerd (en het zijn er echt veel; zo'n 40 a 50), moet je ook nog kijken of mensen in Nederland wonen of niet. Hierbij kan je ook selecteren op land en dan de 'blanks' aanklikken. Vervolgens heb je je Engelse adressenbestand. Ditzelfde doe je voor de Nederlandse studies (ook weer selecteren op land; sommige mensen wonen in Suriname!). Wel belangrijk om een overzichtje te houden van de mensen die je dus wel iets wilt sturen, maar geen post omdat ze in het buitenland wonen; je zou deze mailadressen in een apart excel file kunnen opslaan."*

#### Tweede zending: Informatiepakket deelnemers Eurekaweek

- Begeleidende brief
- Inhoudelijke informatie
- Sponsormateriaal
- RKvV boekje

Deze zending is een stuk makkelijker! Je kunt alle gegevens van de studenten vinden via de Paylogic backoffice. We hebben in totaal 1950 pakketjes verstuurd in twee batches (zie schema), waarna wij nog een laatste Engelse informatiemail hebben gestuurd voor de laatste inschrijvingen. Ik vroeg op de dag van bezorging van de pakketjes, een bulkmail voor de Internationale studenten aan, zodat zij op dezelfde dag het Engelse informatiepakketje ontvingen.

Bij deze zending is het opnieuw belangrijk om goed te filteren. Gelukkig is het filteren in Excel vrij makkelijk. Je kunt zoeken op land (in het geval van de pakketjes NL) en kijken of iemand Nederlands spreekt. Degene die overblijven kun je een pakketje versturen en de rest een e-mail.

Een voorbeeld van de brief kun je vinden in mijn map. Ik heb de voorste pagina op EUR-papier uitgeprint en de rest op normaal A4-papier. Wat bij deelnemers voor verwarring zorgde is het polsbandje. Zij snapten niet dat zij het polsbandje pas kregen bij de Doelen. Wellicht een tip om dit (nog) duidelijker in jouw brief te vermelden.

#### Derde zending: RKvV zending

Spreek met Interne Betrekkingen af wanneer de RKvV de etiketten wil ontvangen. Op de dag zelf kijk je naar de inschrijvingen en filter je opnieuw op NL en vervolgens op Nederlandstalig. Sla deze file op, print de labels uit en geef ze af bij de RKvV.

#### Vierde, vijfde en zevende zending: remindermailing(s)

- Eigen e-mail
- Eventueel banner sponsor

Een remindermail stuur je aan de studenten uit je 'Eureka' file, die zich nog niet ingeschreven hebben voor de Eurekaweek. Je moet dus de e-mailadressen uit je 'Eureka' file exporteren naar Excel, vervolgens plak je de e-mailadressen van de inschrijvers in het Excel bestand en haal je via 'remove duplicates' de dubbele adressen er uit (oefen hier even mee, dan komt het goed!). De eerste remindermail is op 8 juli verstuurd, de tweede remindermail op 27 juli en de derde op 7 augustus. Je kunt voorbeelden van de remindermails vinden in mijn mapje.

NB: de bedrijven moesten banners afleveren van 728 x 90 pixels (+ hyperlink). Dit zorgt voor een mooie mail i.p.v. banners van verschillende groottes.

#### Belondes:

Met de belondes probeer je de laatste inschrijvingen binnen te halen. Wij hebben deze daarom op 4, 5 en 6 augustus laten plaatsvinden. Je werkt hierbij samen met de Interne Betrekkingen, aangezien de verenigingen hierbij betrokken zijn. Loise heeft aangevraagd of wij de telefoons in het E-gebouw mochten gebruiken (waar het ESSC zit). Dit mocht, in ruil voor promo van de campagne van OOS. Vervolgens moet je natuurlijk wel weten wie je moet bellen. Ik heb een lijst met inschrijvingen aan Functioneel Beheer (Rick Stil) doorgegeven en hij heeft de inschrijvingen er via Studielink bij gepakt. Vervolgens heeft hij een lijst gemaakt met mensen die zich nog niet hadden ingeschreven, maar wel vergevorderd aan de EUR ingeschreven stonden (opnieuw effectief promoten ☺). Maak van tevoren een bescript (zie mijn map) en maak eventueel een lijstje met veel gestelde vragen (master, wanneer, kosten, etc.). De verenigingen hebben twee dagen (4 en 5 augustus) gebeld en de commissie heeft op de laatste dag de overgebleven nummers gebeld.

#### Zesde zending: informatiemail aan deelnemers Eurekaweek

Laatste informatie + aandachtspunten

Deze e-mail stuur je naar de deelnemers aan de Eurekaweek. Hierin leg je de laatste dingen uit of wil je bepaalde aandachtspunten aankaarten. Dit jaar hadden wij een opening die drie maal plaatsvond. Wij hadden daarom besloten om de registratie op verschillende tijdstippen te doen en de tijd van registratie te vermelden in de e-mail. Ik heb hiervoor de deelnemers gefilterd op studie (dus 3 Excel lijsten voor bulkmail) en de tijd aangepast in de mails. Deze mailing is op 12 augustus verstuurd. Probeer deze er zo vroeg mogelijk uit te doen, zodat je dat maar achter de rug hebt!

#### Achtste zending: enquête

Na de Eurekaweek heb je totaal geen zin meer in een zending, maar helaas moet de enquête verstuurd worden en is dat jouw verantwoordelijkheid. Je kunt via [www.thesistools.com](http://www.thesistools.com) infogaam: [eureka@oos.eur.nl](mailto:eureka@oos.eur.nl) en wachtwoord: eureka2013, een nieuwe enquête maken of de resultaten van de afgelopen jaren bekijken. Dit raad ik je zeker aan! Maak een Nederlandse- en Engelse versie van de enquête en een e-mail waarin je verwijst naar de enquête. Ik heb maar één begeleidende e-mail gemaakt met een Nederlandse en Engelse tekst (for English see below).

#### Registratie

Een vast programmaonderdeel van Promotie en Deelnemers is de registratie op maandagochtend. De registratie hoef je pas op het laatste moment te regelen. Ik ben een maand van tevoren

begonnen. Wat je als eerst moet doen is een balie-indeling maken. Dit heb ik gedaan aan de hand van het geschat aantal deelnemers per studie. Dit heb ik uitgerekend (in Excel) aan de hand van de inschrijvingen op dat moment en het totaal van vorig jaar (overzicht vind je in 2015 > Lisa > Registratie > Zaalindeling door vergelijking deelnemers 2015 en 2014). Omdat wij drie openingen hadden in drie zalen, heb ik de balie-indeling gemaakt aan de hand van de volgende punten:

- Aantal verwachte deelnemers;
- Nederlandse-/Engelse studie;

Hoeveelheid personen die in een zaal passen.

De indeling zag er uiteindelijk als het volgt uit:

Grote Zaal:

Balie 1: ACW, Geschiedenis, Criminologie, Wijsbegeerte en HBO  
ACE: 3 personen  
Balie 2: Bestuurskunde, Pedagogische Wetenschappen, Psychologie, Sociologie  
Cedo Nulli: 3 personen  
Balie 3: Geneeskunde en Nanobiologie (2 computers)  
MFVR: 4 personen  
FBMG: 1 persoon  
Balie 4: Bedrijfskunde (2 computers)  
STAR: 5 personen  
Balie 5: Economie en Bedrijfseconomie  
EFR: 3 personen  
Balie 6: Fiscale economie, Fiscaal recht, Rechtsgeleerdheid en BMG  
JFR: 2 personen  
FBMG: 2 personen

Jurriaanse Zaal (Engelse opening):

Balie 7: Econometrie en Mr. Drs. Programma Economie en Rechten  
FAECTOR: 2 personen  
In Duplo: 2 personen  
Balie 8: IBA (2 computers)  
FAECTOR: 3 personen

Willem Burger Zaal (Engelse opening)

Balie 9: IBA (2 computers)  
STAR: 5 personen  
Balie 10: IBACs en IBCoM  
ACE: 2 personen  
Balie 11: International Bachelor in Psychology and International Bachelor History and EUJ  
Cedo Nulli: 3 personen  
ACE: 1 persoon  
Balie 12: IBEB and Econometrics/Economics  
EFR: 4 personen

Nadat de balie-indeling bekend was, heb ik spandoeken besteld. Ik heb een overzicht gemaakt met welke banners wij nog hadden en welke er besteld moeten worden (2015 > Lisa > Registratie > Spandoeken bestellen). Je hebt niet alleen banners nodig voor de registratie, maar ook de hele week door. Bespreek daarom even met je commissiegenoten of zij nog banners nodig hebben. Let op: op

sommige banners (ook op de grote banner) staat de studienaam niet correct. Controleer dit nog even en kijk of je hier een nieuwe banner voor moet bestellen (als je dezelfde indeling aanhoudt).

Het afgelopen jaar bevonden de balies zich op de begane grond. Dit jaar heeft de doelen besloten op de begane grond tribunes te plaatsen. Wij waren daarom genoodzaakt de studie-balies naar de ring op de eerste verdieping te verplaatsen. Op de begane grond was nog wel ruimte voor de bagage balies (3x) en het servicepoint. Om te verduidelijken waar de balies zich bevonden, heb ik een banner van 650 x 200 cm laten maken (opgemeten in de Doelen). Ik heb de trappen als aanduidpunt genomen en deze ingedeeld per studie, zodat de doorstroom wat makkelijker zal verlopen. Op de dag zelf stonden de crewers voor deze banner om de mensen te helpen met het vinden van de balie. Hieronder het voorbeeld (er missen 2 studies op deze banner, mocht je hem nog willen gebruiken):



Voor de indeling van de Doelen, verwijst ik je naar 2015 > Lisa > Registratie > Plan registratie.

Omdat er drie openingen waren, hebben we er voor gekozen de registratie van de zalen over verschillende tijdstippen te verspreiden:

Engelse Zaal: 08:00 – 09:30 uur  
Jurriaanse Zaal: 08:30 – 09:50 uur  
Nederlandse zaal: 08:30 – 10:10 uur

Wij hebben per e-mail het tijdstip doorgegeven aan de deelnemers. Dit zorgde voor iets minder drukte tijdens de registratie. Helaas was er iets mis met het bandjessysteem, waardoor er een lange rij ontstond bij het service point. Wellicht moet je overwegen volgend jaar niet meer met elektrische bandjes te werken of met een andere partij samen te werken. Het heeft veel voordelen, maar ook nadelen en het kost je enorm veel tijd. Kijk samen met de voorzitter of je dit nog wel zou willen.

#### Groepsindeling

Nadat dit allemaal is geregeld, moet je de groepsindeling maken. Kijk voordat je begint naar het totaal aantal groepjes van 2015, de hoeveelheid groepjes per studie en hoe veel mensen in een groepje zaten. De data die je gebruikt is het Excel bestand dat je via Paylogic downloadt en je voegt de barcodes (13 cijfers) daar aan toe. Werk vanuit één bestand en 'hide' bepaalde studies, wanneer je ze niet nodig hebt. Ik heb er voor gekozen de groepsindeling te maken toen de Eurekaweek uitverkocht was (zondag 9 augustus). Je kunt er ook voor kiezen hier eerder mee te beginnen, maar ik vond dit zelf fijner. Wat erg van belang is, is je samenwerking met Interne Betrekkingen en Vrijwilligers & Logistiek. Interne Betrekkingen maakt de eet-indeling aan de hand van je groepsindeling (zij wacht op jou, dus probeer het z.s.m. af te krijgen) en Vrijwilligers & Logistiek moet een gidsenbestand af hebben. Helaas was deze vorig jaar niet op tijd af, waardoor ik moest wachten met het vormen van de groepjes (en Interne Betrekkingen dus ook). Maak hier goede afspraken over.

De groepsindeling heb ik gemaakt aan de hand van deze factoren:

- Man/vrouw-verhouding
- Leeftijd
- Allergieën/vegetarisch
- Lichamelijke beperking
- Aantal gidsen wat wij hadden per studie (grootte van het groepje is daar van afhankelijk)

Bij de groepsindeling heb ik per studie gekeken naar het aantal minderjarigen. Ik heb uitgerekend hoe veel minderjarigen er in een groepje moesten zitten en ze met, ten minste, twee personen per groepje geplaatst. Dit geldt ook voor de studies waar de man/vrouw-verhouding heel scheef is. In een apart bestandje hield ik bij wat het groepsnummer was, hoe veel mensen er totaal in zitten, hoe de man/vrouw-verhouding is en of er nog allergieën, vega's of lichamelijke beperkingen waren. Op die manier heb je wat meer overzicht. Dit bestandje vind je onder 2015 > Lisa > Inschrijvingen Eurekaweek > Groepsindeling > Groepsindeling en verdeling 2015. Ondanks dat wij uitverkocht waren, hadden wij toch wat na-inschrijvingen. Dit kwam door de Griekse banken-crisis en wegens bijzondere omstandigheden van de deelnemers. Deze deelnemers betalen cash bij de (aparte) balie op maandagochtend. Zij worden daar ter plekke ingedeeld in een groepje met de minste deelnemers van hun studie.

#### Computers en scanners

Op maandagochtend heb je een groot aantal computers en scanners nodig. Gedurende de rest van de week heb je nog 2 à 3 laptops nodig op het service point. Deze heb ik gehuurd bij Easy2Rent en werden op vrijdag voor de Eurekaweek geleverd. Test de scanners via een 'test-deelnemer' die je hangt onder de barcode van een niet-bestaand e-ticket (2015 > Lisa > Registratie > Invitation1). Rachel weet hoe de scanners aangesloten moeten worden op de laptops (en heeft dit genoteerd). Test dit op tijd! Het aantal laptops en scanners wat ik heb gehuurd kun je vinden in mijn Plan van Registratie. Ik adviseer je om de laptops en scanners van de registratie op maandagavond op kantoor te leggen. Ik heb er de hele week mee rond gereden en dit nam nogal wat ruimte in beslag.

#### Deelnemersbescheiden

- Begeleidende brief
- Programmaproefje
- Polsbandje
- Eureka betaalkaart
- 2x RET kaartje

NB: Je kunt in de kist '2015' een voorbeeld vinden van een deelnemersenveloppe.

De deelnemer krijgt op maandagochtend een enveloppe met daarin alles wat zij de rest van de week nodig heeft. In 2015 > Lisa > Zendingen > Deelnemersbescheiden vind je de begeleidende brieven. De deelnemersbescheiden kun je samen met crewers inpakken. Trek hier 1 dag voor uit en laat Interne Betrekkingen twee kamers huren waar ingepakt kan worden. Wij hebben de deelnemersbescheiden op donderdag 13 augustus ingepakt en dit gecombineerd met een bespreking van het draaiboek. Voor het inpakken heb je een aantal dingen nodig:

- A5 enveloppen
- De inhoud van de bescheiden
- Dozen om de bescheiden in te bewaren
- Pennen (om groepsnummers op de dozen te noteren)
- Elastieken om bundels te maken van enveloppen per groepsnummer

#### Overig

In mijn mapje registratie vind je een aantal bestanden die misschien handig kunnen zijn voor je. Zoals eerder aangegeven is er een Plan van Registratie waar je veel informatie uit kunt halen.

Sommige dingen zijn niet meer relevant, omdat op zondagavond is besloten dat wij zelf de wijzigingen aan de bandjes konden doorvoeren. Op de studie-balies zelf leg je een aantal dingen neer (welke zijn te vinden in de map), namelijk: Bordjes Geboortedatum, Doorverwijsformulier deelnemer naar Servicepoint en Instructies scannen bij Etiketbalies.

#### Tijdens de Eurekaweek week zelf

Tijdens de Eurekaweek zit je vooral bij het Service Point. Uiteraard heb je ook je eigen programma-onderdelen. Zondag en maandag zijn echt crazy als Promotie & Deelnemers. Op zondag ben je alle balies aan het klaar maken en je (twee) crewers aan het inlichten over de werkwijze in de Eurekaweek. Omdat ik dit een beetje miste in eerdere verslagen, wilde ik je nog een paar tips geven voor tijdens de Eurekaweek:

- Vergeet niet een bierbank bij de kraam van het service point in te tekenen op de plattegronden van de events. Dit was iedereen vergeten, waardoor wij bij het servicepoint regelmatig heel lang moesten staan. Jij bent zelf niet verantwoordelijk voor de huur van bierbanken, dus geef dit door aan de juiste persoon (ik denk aan Vrijwilligers & Logistiek?).
- Zorg ervoor dat Vrijwilligers & Logistiek een compleet gidsenbestand aanlevert. Groepjesnummer, deelnemers die in het groepje zitten, studie, naam gidsen en telefoonnummer gidsen. Dit hadden wij het afgelopen jaar niet en zorgde voor extra werk bij het service point.
- Kijk in mijn Plan voor de registratie naar de benodigdheden die wij hadden liggen bij het service point en probeer dit zo veel mogelijk bij elkaar te houden. Houd de echt belangrijke spullen bij je in een rugzak.
- In de Eurekaweek staat het nummer van de kamer doorgeschakeld naar een aparte mobiele telefoon. Koop een goedkope telefoon (je wil dit niet op je eigen telefoon hebben, die heb je gewoon nodig) en een simkaart. Schakel op zaterdag(avond) de telefoon door naar het 06-nummer van de simkaart. Probeer zelf niet de telefoon op te nemen, maar laat dit de service point crewers doen. Je hebt zelf genoeg andere dingen te doen.

#### Overzicht per maand

Let op! Dit is een grove omschrijving. Ik kan niet alles meer terug vinden en ik weet niet alles meer. Naast wat hier staat komen er ook nog dagelijkse werkzaamheden voor Social Media bij.

Maand	Gedaan
Januari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onder de knie krijgen van programma's (zoals Access)</li><li>• Enquêteresultaten bekijken i.v.m. programma</li><li>• Maken van planning Zendingen</li><li>• Promotie-gedeelte: logo en campagnebeeld</li><li>• Acquisitie bellen</li></ul>
Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Social media: plan maken met je promotie-genootje</li><li>• Website aanpassen</li><li>• Eerste office supplies bestellen</li><li>• Contact opnemen met Paylogic</li><li>• Promotie-gedeelte: afronden campagnebeeld</li><li>• Beginnen aan je eigen programmaonderdelen</li><li>• Acquisitie bellen</li></ul>
Maart	<ul style="list-style-type: none"><li>• Social media: begin promotie gidsen en crew</li><li>• Website aanpassen: Engels</li><li>• Office supplies: enveloppen bestellen consitutiekaartje</li><li>• Promotie-gedeelte: consitutiekaartje en drieluik</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact opnemen met studies</li> <li>• Afspraak maken met Robert Kwakkel van functioneel beheer</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvragen brief rector</li> <li>• Papier en enveloppen huisstijl bestellen</li> <li>• Inschrijfformulier en e-ticket aanleveren aan Paylogic</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filteren (unieke) Inschrijvingen EUR In Access</li> <li>• Eerste zending printen</li> <li>• Eerste zending inpakken</li> <li>• Eerste zending afleveren bij Post &amp; Logistiek</li> <li>• Eerste zending (e-mail) maken, laten controleren en versturen</li> <li>• Helpen bij gidsengesprekken</li> <li>• Deelnemersbestand bijwerken</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief + informatiepakket tweede zending maken in NL en EN en laten controleren</li> <li>• Contact opnemen met Internationale studies i.v.m. de data 'offer accepted studenten'.</li> <li>• Eerste zending (e-mail) versturen naar offer accepted studenten</li> <li>• Contact opgenomen met Kirstin Febervee voor Webshop feestkaartjes</li> <li>• Contact opgenomen met Carien van der Wal i.v.m. promotie EW op EUR social media</li> <li>• Schrijven remindermail 1</li> <li>• Deelnemersbestand bijwerken</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printen tweede zending</li> <li>• Inpakken + versturen tweede zending (post en e-mail)</li> <li>• Versturen remindermail 1</li> <li>• Programmabekendmaking op social media</li> <li>• Start met uitwerken registratie</li> <li>• Spandoeken bestellen</li> <li>• Laptops + scanners regelen</li> <li>• Remindermail 2 maken + versturen</li> <li>• Labels RKVV printen en afleveren</li> <li>• Deelnemersbestand bijwerken</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
Augustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maken + versturen remindermail 3</li> <li>• Maken + versturen startmailing</li> <li>• Voorbereiden belrondes + aanwezig zijn bij belrondes</li> <li>• Lijst na-inschrijvingen maken</li> <li>• Deelnemersbescheiden:</li> <li>• Brief maken en printen</li> <li>• Enveloppen en voldoende papier bestellen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labels printen voor op enveloppen</li> <li>• Alles verzamelen in het lokaal</li> <li>• Inpakken deelnemersbescheiden</li> <li>• Groepsindeling maken</li> <li>• Groepsindeling doorgeven aan TickID en Interne Betrekkingen</li> <li>• Deelnemersbestand bijwerken</li> <li>• Programmaonderdelen</li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquete versturen</li> <li>• Laatste deelnemers helpen (klachten/vragen en retourneringen die niet goed verlopen zijn)</li> <li>• Overdrachtsverslag schrijven</li> </ul>

Tot slot: mis je nog iets of heb je vragen? Schroom vooral niet om contact met mij op te nemen!  
Mijn 06-nummer staat in het verslag en mijn e-mailadres is: XXXXXXXXXX  
Heel veel succes & plezier!

# Promotie & Drukwerk (Olivia)

Joehoeeee, gefeliciteerd met de allerleukste functie van de EWCU! Het fijne aan deze functie is dat je veel ruimte hebt om andere projecten en veel programmaonderdelen er bij te nemen. Hieronder probeer ik zo veel mogelijk te vertellen wat de functie inhoudt en waar je rekening mee moet houden en aan moet denken. Vooral de eerste maanden zijn vrij gedetailleerd uitgewerkt, zodat je dan op start gaat komen. Met verloop van tijd is het ook allemaal wat van zelf sprekender. Mocht je nog vragen hebben kan je me natuurlijk altijd even appen, bellen of mailen.

## Januari / februari

In januari heb ik vooral veel algemene dingen uitgezocht, veel kan je hieronder ook wel vinden. Oos werkt met een vast ontwerp bureau en een vaste drukkerij. In 2015 waren dit Ontwerpwerk (ontwerpbureau) en De Bondt (drukkerij). Het ontwerp bureau kent alle huisstijlregels en ontwerpt vanuit jullie thema het logo, de eureka week huisstijl en alle posters, het constitutie kaartje, de 3-luik folder en het programmaboekje. Toch zou ik dit gedurende het jaar je producten blijven checken bij de huisstijl afdeling.

Zodra jullie een thema hebben kan je contact gaan opnemen met het ontwerp bureau. Ik heb eerst even gebeld om alles te bespreken en daarna nog een vervolgmajl gestuurd. Dat mailtje heb ik toegevoegd als bijlage. Wij hadden hiervoor contact met Laura van Utert. Wij hebben eind januari Laura, de projectleider en Ronald, één van de partners van het ontwerp bureau, ontmoet op de universiteit om kennis te maken, onze wensen zoals al gemaald door te nemen en het proces en de verschillende middelen te bespreken aan de hand van de offerte van vorig jaar. Wij hebben nu begin februari een afspraak om de ontwerpvoorstellen te gaan bekijken.

*Laura van Utert, Projectleider bij ontwerpbureau Ontwerpwerk  
l.vanuert@ontwerpwerk.com / 070 313 20 20*

Eind januari ben ik begonnen met het maken van mijn planning voor drukwerk. Het is dan nog echt een conceptplanning, maar wel even handig voor jezelf om alle data so far op een rijtje te hebben. Stem dit goed af met je commissiegenootje van de zendingen. Ik heb de helft gewoon overgenomen uit de planning van 2014, en keek along the way of dit nog toepasbaar was. Deze planning staat ook in de bijlage. Zodra ik deze planning gemaakt had heb ik ook de Bondt gemaald met een offertevoorstel. Dit voorstel vind je ook in de bijlage.

Promotie wise moet je samen met je mede promotie commissie genootje even kijken hoe je het aanpakt. Ik had het in het begin met drukwerk en programmaonderdelen erg druk dus heeft Lisa het veelal gedaan. Wel hebben we steeds samen gekeken naar wat we er op de verschillende media wilden hebben en ook grotere taken zoals de website updaten hebben we samen gedaan. Kijk gewoon met z'n tweeën even goed wat qua tijd en interesses en goede verdeling is.

Begin februari heb ik een afspraak gehad met de Bondt, de drukkerij waar de Eureka week mee samen werkt. Dit was niet alleen erg leerzaam (geen idee wat een A2 formaat was!) maar ook erg leuk. We hebben een rondleiding gekregen door de drukkerij en gekeken naar verschillende formaten van posters etc.

De hele maand ben ik bezig geweest met de tekst en planning van de wervingsposters en het constitutiekaartje. De verschillende data schuiven elke keer weer, dus zorg dat je het duidelijk blijft doorgeven aan je commissiegenoten, het ontwerp bureau en de drukker. De tekst is gewoon heel veel opnieuw en opnieuw lezen. De taalfouten eruit halen, denken aan de zinsopbouw etc.

Dit jaar hebben we besloten om ook stickers te laten printen, deze hebben we laten ontwerpen door het ontwerp bureau en laten drukken door de Bondt. Wij vonden het o.a. leuk om deze uit te delen op de bachelor opendag.

Je bent nu gewoon voor je functie de meeste tijd kwijt aan het mailen en bellen en plannen van/over alle drukwerk elementen.

## Drukwerkonderdelen

Alle onderdelen en drafts etc zijn te vinden in mijn map op de schijf. Veel teksten kan je vaak wel overnemen en een beetje veranderen. Blijf bij alle drukwerk onderdelen gewoon goed nadenken hoe je deze kan verbeteren, wat er handig is, hoeveel je er nodig hebt etc. Ik heb in vergelijking met voorgaande jaren veel dingen wat aangepast, blijf dit vooral ook doen. M'n planning kan je zowel hier onder als in de schijf vinden. Blijf er ook rekening mee houden dat er veel data gewoon verschuiven, door jou, het ontwerp bureau of de drukker.

## Constitutiekaartje

Het constitutiekaartje is het eerste wat je moet aanleveren! Houd er rekening mee dat je dus ruim op tijd pakken, vestjes, de hele outfit binnen hebt en dat er mooie groepsfoto's (van goede kwaliteit) zijn. De volgorde voor constitutie maakt helemaal niets uit, hier ben je vrij in om dat te beslissen! Ik stel voor: Promotie en Drukwerk als eerste ☺ Ook moet er zo snel mogelijk duidelijk zijn waar de constitutieborrel gehouden wordt, aangezien dit natuurlijk het belangrijkste van heel het constitutiekaartje is.

## Wervingsposters Gidsen, Crew en Commissie 2017

Wervingsposters voor gidsen en crew moet je ook al vroeg laten maken, aangezien je al halverwege april hiermee wilt beginnen met promo'en. Op deze posters hoeft niet veel informatie te staan, alleen moet je met je collega's die over de gidsen en crew gaan even overleggen wanneer je de deadline voor beide aanmeldingen doet. Verder ben je gewoon helemaal vrij om te bedenken hoeveel en welk formaat je wilt bestellen en wat voor tekst en layout de posters krijgen.

## Drieluik Folder

De drieluik folder gaat naar alle studenten van de Erasmus en is dus het eerste moment dat de aankomende studenten kennis maken met de Eureka week. Deze folder is vooral informatief bedoeld, de belangrijkste informatie staat hierin. Ook staan er daarnaast leuke foto's en in. Belangrijk hiervoor is dat het programma wel zo goed als rond moet zijn, aangezien dit in de drieluik folder moet staan. Laat iedereen ook goed nadenken over namen voor programmaonderdelen! Zowel de Nederlandse als de Engelstalige versie moeten allebei goed nagekeken worden. Bespreek even met Joop en je voorzitter hoe je het wilt aanpakken met de Engelse tekst. Mijn Engels is vrij goed, maar omdat je de Nederlandse versie van je producten zo goed kent, is het vaak lastig om de tekst goed te vertalen. Nu de EUR steeds internationaler wordt en de Engelstalige versies dus ook belangrijker worden is het vrij genant om een slecht vertaalde folder aan te leveren. Ik was er dit jaar te laat bij om het echt goed te laten nakijken, maar Joop vertelde dat er een vertaalbureau verbonden is aan OOS.

## Programmaboekje

Het programmaboekje is jouw leukste en belangrijkste onderdeel! In dit programmaboekje staat alle informatie die een deelnemer moet hebben. Begin al vroeg met dit onderdeel, want je zult met veel partijen te maken krijgen die in het boekje moeten staan. Team acquisitie zal advertenties en bonnen aanleveren, interne betrekkingen zal de stukjes over de studie- & studentenvereniging en eetlocaties aanleveren en al je commissiegenootjes moeten hun eigen stukje maken over elk van

hun programmaonderdelen. Maak hier dus zo vroeg mogelijk een overzicht van wat je nodig hebt en ga iedereen achterna zitten. Uiteindelijk heb ik veel herschreven, omdat het gehele boekje natuurlijk uiteindelijk een beetje in dezelfde stijl blijft. Let wel op dat je commissiegenoten niet klakkeloos de tekst van afgelopen jaren overnemen. Het blijft kloppender en authentieker als je het gewoon zelf schrijft over je eigen programmaonderdelen. De rest van het boekje schrijf je zelf. Veel heb ik wel overgenomen uit eerdere jaren en vervolgens herschreven en ge-update. Denk vooral zelf even goed na over hoe je het boekje wilt indelen etc. Zijn er kopjes bij algemene informatie die je mist of juist onbelangrijk vindt, wil je meer of juist minder fotos etc. Het is jouw boekje dus houd vooral niet te veel vast aan eerdere jaren. Ook hebben we het er dit jaar over gehad dat het eventueel een mogelijkheid zou zijn om alleen een engelstalig programmaboekje te hebben, aangezien veel programmaonderdelen toch al een engelstalige naam hebben. Let hier weer gewoon echt goed op de Engelstalige teksten!

Heel veel succes met deze geweldige functie! Heel veel wijst echt voor zich en heb je zelf heel veel over te zeggen. Mocht je iets niet weten kan je heel veel in de schrijf vinden. Nogmaals, je kan me altijd contacten als je vragen hebt, vooral de eerste maanden heb ik mijn voorganger ook plat gestalked.

#### Bijlage 1: Mailtje Ontwerpwerk

Beste Laura,

Leuk je net even te spreken, wij hebben in ieder geval erg veel zin in de afspraak van volgende week. Ik zal nu een beetje proberen uit te leggen wat ons thema is en wat de ideeën zijn over het logo.

Het thema wordt ieder jaar door de EurekaWeekcommissie bepaald. Dit jaar is het thema: 'Ready for take-off'. We zouden ook graag zien dat dit thema terugkomt in het ontwerp. Met dit thema willen we omvatten dat de aankomende studenten met iets nieuws en uitdagends beginnen, namelijk: Studeren aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, het leven in een wereldstad en het kennismaken met het voor velen nog onbekende bruisende Rotterdamse studentenleven. Tevens gaat de stad natuurlijk ook vooruit, met dingen als Europese stad van het jaar. Wij zouden dit graag terug willen zien komen in zowel de huisstijl als het logo. Het gaat dus vooral om de introductie van allemaal nieuwe dingen. Het idee van 'Ready for take-off' is gebaseerd op het lanceren van een raket. Daarnaast moet de stijl jongeren aanspreken en op hun gemak stellen. Zoals we al hadden besproken moet het drukwerk van Eureka voldoen aan de huisstijl van de universiteit. Het logo moet in meerdere formaten toepasbaar zijn. Naast bedrukking op posters, folders en programmaboekjes moet het tevens op kleding en tassen duidelijk zichtbaar zijn. Ook moet het logo volledig toepasbaar zijn in het zwart of wit.

Toen wij zelf nog aan het brainstormen waren over het thema hebben we zelf ook een beetje gezocht naar dingen die we leuk vonden en daar uit ook een beetje een logo geschetst. Ik zal deze voorbeelden toevoegen aan deze mail, dan hebben jullie een beetje een idee van waar wij aan hadden gedacht. Dit zijn gewoon wat ideeën vanuit ons, we staan natuurlijk volledig open voor al jullie ideeën.

Ik hoop dat jullie hier wat aan hebben, en hoor graag welke dag volgende week jullie goed uit komt.

Met vriendelijke groet,

Olivia Manse *Promotie en drukwerk – EurekaWeekcommissie 2015*



Bijlage 2: Planning drukwerk

Drukwerkplanning 2015

Constitutiekaartje

Foto's naar het ontwerp bureau sturen	Maandag 2 maart	8 dagen tot naar de drukker
Naar de drukker	Dinsdag 10 maart	10 dagen tot levering drukker
Weer terug bij ons (etiketten printen etc)	Vrijdag 20 maart	7 dagen tot naar Sandt
Naar Sandt	Vrijdag 27 maart	13 dagen tot Kaartjes in huis bij genodigden
Genodigden kaartjes in huis	Donderdag 9 april	14 dagen tot Cobo
Constitutieborrel	22/23 april	

Wervingsposters ridsen, crew en commissie 2016 (evt nog folder/poster Bachelor opendag)

*Planning 2014 aangehouden*

Inhoud naar het ontwerp bureau	Donderdag 26 februari	11 dagen tot naar de drukker
Deadline naar de drukker	Maandag 9 maart	16 dagen tot deadline levering drukker
Deadline levering drukker	Woensdag 18 maart	

3-luik

Deadline inhoud 3-luik naar het ontwerp bureau	Dinsdag 24 maart	21 dagen tot naar de drukker
Deadline 3-luik naar drukker	Dinsdag 14 april	7 dagen tot deadline levering drukker
Deadline 3-luik terug hebben van de drukker	Dinsdag 21 april	3 dagen tot ALLES binnen hebben voor de zendingen
Deadline zendingen 3-luik: Alles binnen hebben!	Donderdag 24 april	21 dagen tot Zending 3-luik
Deadline 3-luik versturen	Vrijdag 15 mei	

Bedankkaartjes

*Planning 2014 aangehouden*

Deadline inhoud naar ontwerp bureau	Dinsdag 24 maart	21 dagen tot naar de drukker
Deadline naar drukkerij	Dinsdag 14 april	7 dagen tot deadline levering drukker
Deadline levering drukker	Dinsdag 21 april	
Deadline versturen	Na de Eurekaweek	

Programaboekje

*Planning 2014 aangehouden*

Deadline inhoud naar ontwerp bureau	Woensdag 24 juni	4 weken tot naar de drukker
Deadline naar drukkerij	Woensdag 22 juli	2 weken tot levering drukker
Deadline levering drukker	Woensdag 5 augustus	

**Betreft: Aanvraag offerte Eurekaweek 2015**

Beste meneer/mevrouw,

Voor de aankomende Eurekaweek, de introductieweek van de Erasmus Universiteit Rotterdam, zijn wij op zoek naar een partij die voor ons de verschillende drukwerkonderdelen kan drukken. Aangezien u onder de Europese aanbesteding van de Erasmus Universiteit Rotterdam valt, willen wij u middels deze brief vragen om ons een vrijblijvende offerte te sturen voor deze drukwerkonderdelen. U heeft vorig jaar ook al het drukwerk gedaan voor de Eurekaweek en er gaat niet bijzonder veel veranderen.

Voor het ontwerp van de drukwerkonderdelen, werken wij samen met een ontwerpbureau. Het ontwerpen van de drukwerkonderdelen, het toepassen van de EUR-hulstijl en het ontwerpen van het logo voor de Eurekaweek, wordt door het ontwerpbureau gedaan. Zij begeleiden ons ook bij dit proces, het gaat in dezen dus slechts om het drukken van de door hen aangeleverde materialen. We hebben volgende week woensdag een afspraak met het ontwerpbureau waarin we precies weten wat er precies gedrukt moet worden.

In de bijgevoegde projectomschrijving (bijlage 1) is kort uiteengezet wat de Eurekaweek inhoudt. Het thema van dit jaar is: 'Ready for take-off'. We hopen dat u hiermee een goed beeld kunt krijgen van het project en haar omvang. In bijlage 2 zijn de verschillende drukwerkonderdelen weergegeven.

Wij horen graag zo snel mogelijk of u voldoende geïnformeerd bent middels deze brief. Wanneer er nog vragen of onduidelijkheden zijn vernemen wij dit graag. Wij zijn bereikbaar op ons algemene nummer 010-4082154 of op mijn mobiele nummer, 06-48237553. Graag zouden wij volgende week of de week daarop een afspraak met u maken om een aantal nieuwe dingen te bespreken. De banner met daarop het programma er op is iets nieuws wat we aan het overwegen zijn, en tevens willen we kijken naar nieuwe mogelijkheden voor het programmaboekje.

Met vriendelijke groeten,

Olivia Manse  
 Promotie en drukwerk Eurekaweek 2015  
 Studentenvoorzieningen  
 Erasmus Universiteit Rotterdam

Bijlagen: projectomschrijving, drukwerkonderdelen en conceptplanning

**Bijlage 1: Projectomschrijving****Omschrijving van de week zelf**

Eureka staat voor Erasmus Universiteit Rotterdam Eerstejaars Kennismakings Activiteiten. De Eurekaweek wordt georganiseerd ter gelegenheid van de opening van het academisch jaar voor aankomend eerstejaars studenten van alle aangeboden studies aan de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR). De EUR trekt elk jaar ruim 5.000 studenten, waarvan een groot deel (ongeveer 2.500 eerstejaars, en 300 gidsen) deelneemt aan de introductieweek. De kersverse studenten worden in vier dagen intensief geïntroduceerd in Rotterdam als woon-, leef- en studentenstad. Naast kennismaking met de stad maken de studenten ook kennis met hun aankomende studiegenoten en de universiteit.

**Het thema**

Het thema wordt ieder jaar door de Eurekaweekcommissie bepaald. Dit jaar is het thema: 'Ready for take-off'. We zouden ook graag zien dat dit thema terugkomt in het ontwerp. Met dit thema willen we omvatten dat de aankomende studenten met iets nieuws en uitdagends beginnen, namelijk: Studeren aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, het leven in een wereldstad en het kennismaken met het voor velen nog onbekende bruisende Rotterdamse studentenleven. Tevens gaat de stad natuurlijk ook vooruit, met dingen als Europese stad van het jaar. Het idee van 'Ready for take-off' is gebaseerd op het lanceren van een raket.

**Drukte-intensiteit**

Het project loopt van februari tot en met augustus. In deze periode is de druk redelijk verdeeld, met een piek in de maanden juni en juli. Wij hebben al een conceptplanning gemaakt, deze kan in overleg natuurlijk altijd aangepast worden.

**Bijlage 2: Drukwerkonderdelen****Constitutiekaart**

Object: Constitutiekaart.  
 Omschrijving: Aankondiging van de nieuwe Eurekaweekcommissie en uitnodiging voor de constitutieborrel.  
 Plano formaat: 210 x 148 mm.  
 Afgewerkt formaat: 105 x 148 mm.  
 Papiersoort: 250 grams hv silk mc.  
 Bedrukking: Full color dubbelzijdig + matte dispersielak.  
 Afwerking: Schoonsnijden, rillen en 1 slag vouwen.  
 Oplage: 400.

**Wervingsposter crew**

Object: Wervingsposter.  
 Omschrijving: Poster voor het werven van vrijwilligers tijdens de week.  
 Formaat: 25 keer A1 en 50 keer A2.  
 Papiersoort: 135 grams mc.  
 Bedrukking: 1-zijdig fullcolor.  
 Oplage: 70.

**Wervingsposter gids**

Object: Wervingsposter.  
 Omschrijving: Poster voor het werven van begeleiders van de diverse groepen aankomende studenten tijdens de week.

Formaat: 25 keer A1 en 70 keer A2.  
Papiersoort: 135 grams mc.  
Bedrukking: 1-zijdig fullcolor.  
Oplage: 70.

**Folders / 3-luik (2 versies: Engels en Nederlands)**

Object: Eurekafolder  
Omschrijving: Folder die verzonden wordt naar alle studenten die zich hebben aangemeld voor een studie aan de Erasmus Universiteit Rotterdam.  
Plano formaat: 445 x 210 mm (6 pagina's selfcover).  
Afgewerkt formaat: 148 x 210 mm.  
Papiersoort: 170 grams hc silk ms.  
Bedrukking: 2-zijdig in full color.  
Afwerking: Wikkelslag vouwen tot afgewerkt formaat.  
Oplage: 5.000 Nederlandse en 2.250 Engelse.

**Programmaboekje (2 versies: Engels en Nederlands)**

Object: Programmaboekje.  
Omschrijving: Omschrijving van de verschillende programmaonderdelen die aan bod komen tijdens de introductieweek.  
Plano formaat: 210 x 148 mm.  
Afgewerkt formaat: 105 x 148 mm.  
Omvang: NL: 4 pagina's omslag + 60 pagina's binnenwerk.  
EN: 4 pagina's omslag + 60 pagina's binnenwerk.  
Papiersoort omslag: 170 grams hv mc silk.  
Papiersoort binnenwerk: 100 grams hv mc silk.  
Bedrukking omslag: 2-zijdig in full color + voorzien van glanzend laminaat (4/4).  
Bedrukking binnenwerk: 2-zijdig in full color.  
Afwerking: Geniet brocheren met 8 pagina's binnenboekje.  
Oplage: 3.000 Nederlandse en 1.000 Engelse.

**Bonnen (2 versies: Engels en Nederlands)**

Object: Bonnen (in programmaboekje).  
Omschrijving: Bonnen voor de studenten tijdens de Eurekaweek, voor onder andere eten en kortingen.  
Plano formaat: 210 x 148 mm.  
Afgewerkt formaat: 105 x 148 mm.  
Omvang: NL + EN 16 pagina's (aantal pagina's is nog variabel).  
Papiersoort: 170 grams hv.  
Bedrukking: 2-zijdig full color (2/2 aflopend).  
Afwerking: Perforeren 5 mm uit rug met 2 dwarsperforaties.  
Oplage: 3.000 Nederlandse en 1.000 Engelse.

**Bedankkaart**

Object: Bedankkaartje.  
Omschrijving: Kaartje om de verschillende partijen te bedanken voor hun medewerking en aankondiging datum Eurekaweek 2014.  
Plano formaat: 210 x 148 mm.  
Afgewerkt formaat: 105 x 146 mm.  
Papiersoort: 250 grams.

Bedrukking: Dubbelzijdig full color.  
Afwerking: Schoonsnijden, rillen en 1 slag vouwen.  
Oplage: 400.

**Wervingsposter commissie**

Object: Wervingsposter.  
Omschrijving: Poster voor het werven van de Eurekaweekcommissie 2014.  
Formaat: 10 keer A1 en 30 keer A2.  
Papiersoort: 135 grams mc.  
Bedrukking: 1-zijdig fullcolor.  
Oplage: 70.

**Banner**

Object: Programma banner.  
Omschrijving: Banner met het programma van de week er op.  
Formaat: ?  
Papiersoort: Plastic zeil?  
Bedrukking: ?  
Oplage: 1



# Voorzitter (Nadia)

Allereerst natuurlijk van harte gefeliciteerd met het bemachtigen van de mooiste functie die je tijdens je studententijd kunt bekleden! Je gaat een uitdagend, gezellig, leerzaam maar vooral prachtig jaar tegemoet! Hopelijk kan dit overdrachtsverslag je op weg helpen, en als een leidraad werken voor het organiseren van de Eurekaweek 2016.

Sinds 2015 is de functie van projectleider opgeheven, en zit de voorzitter nu op deze troon. In praktijk is er weinig verschil tussen een projectleider en voorzitter, behalve het feit dat de voorzitter op gelijke voet staat met de commissie. De projectleider had normaal de EWCU al een jaar gedaan, verdiende meer dan de rest van de commissie en stelde de commissie zelf samen. Nu ben je tegelijk gekozen met je commissie, en heb je niet al de voorkennis die de projectleider had. Dit betekent dat je echt samen het avontuur aan gaat, maar dit betekent ook dat jij je goed moet inlezen om toch het gemis aan ervaring te compenseren.

Ik heb het overdrachtsverslag daarom zo uitgebreid mogelijk proberen te schrijven, zodat je niet steeds het gevoel hebt dat je alles moet vragen. Natuurlijk ben ik alsnog altijd bereikbaar als je vragen hebt of twijfelt. Lees vooral ook het projectleidersverslag van 2012, en de algemene overdrachtsverslagen van de afgelopen jaren.

Kort samengevat is de voorzitter verantwoordelijk voor:

- De planning
- Vergaderingen
- Oud-eureka contact
- Fondsenwerving
- Vergunningen
- Draaiboeken
- Calamiteitenplannen
- Contact met de gemeente en belangrijke partijen binnen de EUR (bijvoorbeeld de beveiligingsdienst en OOS)

## 1. Partijen binnen de EUR

### Het Shared Service Center Onderwijs Onderzoek en Studentenzaken (SSC OOS)

De Eurekaweek wordt georganiseerd vanuit deze afdeling. Lillian Jilissen is hoofd van deze afdeling, en daarmee eindverantwoordelijk. Bij SSC OOS is Joop Matthijse het hoofd van Studentenvoorzieningen, waar de Eurekaweek onder valt. Hij is dus de begeleider vanuit de universiteit en jullie 'baas'. Met Joop zal je waarschijnlijk tweewekelijks werkoverleg hebben, waarin je de voortgang van de Eurekaweek bespreekt. In deze gesprekken zal het vooral gaan over jullie plannen en de samenwerking binnen de commissie. Ook zal hij tijdens deze gesprekken zelf regelmatig onderwerpen of zaken opbrengen waar jullie over na kunnen denken of mee aan de slag kunnen. Zo zal hij zich dit jaar waarschijnlijk meer gaan bemoeien met de internationalisering van de Eurekaweek.

In principe werk je als commissie erg autonoom en mag je veelal alles zelf beslissen. Wel zal je Joop op de hoogte moeten houden van jullie plannen, en hem is sommige gevallen mee laten beslissen (zoals de begroting of grote wijzigingen in het programma). Daarnaast zal Joop soms bij vergaderingen erbij zitten, en zal hij halverwege het jaar waarschijnlijk ook een gesprekje met de overige commissieleden willen houden.

Ik heb altijd erg prettig samengewerkt met Joop, en ook tijdens de week kan je zeker een beroep op hem doen (bijvoorbeeld als er een deelnemer naar het ziekenhuis moet, maar de commissie eigenlijk geen tijd heeft om mee te gaan).

De Eurekaweek hoort dus bij de SSC OOS. Dit betekent dat je bijvoorbeeld mee mag op het teamuitje. Ook zijn verschillende partijen/afdelingen binnen OOS geïnteresseerd in de Eurekaweekcommissie. Alle medewerkers zitten op Yammer (een soort facebook voor medewerkers). Hier kan je als commissie eens in de zoveel tijd een update plaatsen over jullie voortgang, om heel OOS erbij te betrekken.

### SSC OOS: SG Erasmus

SG Erasmus is een enthousiaste groep mensen, die graag meedenken met ons programma. Samen met Loïse was ik gaan zitten met Kirsten, die haar ideeën over het programma met ons deelde. Zulke input is altijd handig om mee te nemen. Daarnaast kennen ze bij SG Erasmus veel bandjes, en hebben ze andere nuttige contacten (bijvoorbeeld met Comedians of sprekers).

### SSC OOS: International Office

Internationalisering is een belangrijke pijler voor de Universiteit. Ook dit jaar zullen jullie weer goed na moeten denken hoe het programma ook interessant kan zijn voor internationals, en hoe je goed op hun behoefte aan kan sluiten. Eens in de zoveel tijd zit jij bij het overleg van de Orientation Programmes Committee, samen met het IO, ESN, en iemand van RSM en ESHCC, over de ontvangst van de nieuwe Internationals.

### EUR: Juridische afdeling

Binnen de EUR kan je ook altijd om advies of hulp vragen bij de juridische afdeling. In 2014 heeft de commissie hier gezeten voor advies over het contract van Sfeerhoreca (dat de verkeerde persoon getekend had). Wij hebben vorig jaar (helaas) ook contact gehad met de juridische afdeling (daar vertel ik later meer over). De juridische afdeling is er om de medewerkers te ondersteunen, dus neem vooral contact met ze op als je dat nodig lijkt.

### EUR: Het Erasmus Facilitair Bedrijf

Het EFB bestaat uit veel verschillende afdelingen. Zo heeft Interne Betrekkingen veel contact met de afdeling Evenementen over de plannen voor tijdens de Eurekaweek. Samen met Intern zal je verschillende keren afspreken met Evenementen om door te spreken wat mogelijk is etc.

Daarnaast valt de Beveiligingsdienst onder het EFB. Jelle Jager is hoofd beveiliging. Ik vond dit niet een heel vriendelijke man, maar het is handig om met hem af te spreken als jullie plannen redelijk staan, om te kijken hoe hij er tegenaan kijkt qua beveiliging. Ook moet je bij de beveiligingsdienst aanvragen of het N-gebouw in de periode rond de Eurekaweek langer open kan blijven, en of jullie weer gepersonaliseerde toegangskarten kunnen krijgen.

### EUR: Persvoorlichting

Bij deze afdeling heb je contact met Jacco Neleman. Wanneer de Eurekaweek dichterbij komt, zal je met hem een afspraak hebben om het beleid omtrent perscontact te bespreken, en dan kan je het programma doornemen zodat hij een persbericht kan opstellen.

### College van Bestuur

De Eurekaweekcommissie mag ieder jaar op de thee/koffie komen bij het College van Bestuur. Hier moet jij de afspraak voor maken via het secretariaat van het CvB. Deze afspraak heb je om je als commissie kort voor te stellen, en jullie plannen te bespreken. Het CvB zal hier ook weer pushen op

onderwerpen die zij van belang vinden (duurzaamheid, internationalisering etc.). Neem vooral een goede (grote) taart mee voor bij de thee/koffie. Wij hadden een Dudok Appeltaart en dat konden ze zeker waarderen. Ik had eind maart gemeld voor deze afspraak, en uiteindelijk hadden we half mei de afspraak ingepland. In principe was de timing van deze afspraak wel prima, want we hadden nu al genoeg concreets te vertellen.

#### Taartenronde

Om je als nieuwe commissie voor te stellen aan al deze partijen, doet de EWCU altijd in het begin van het jaar een taartenronde. Je kunt heel de afdeling OOS ontmoeten in de algemene ruimte bij E1. Daarnaast kun je langs de verschillende partijen die verspreid zijn over de campus om die partijen te ontmoeten die voor jullie van belang zijn. Het is fijn als jij overal bij meegaat, maar de rest van de commissie hoeft niet bij alle partijen te zijn, dus maak een verdeling welke partij voor wie interessant is. Bespreek met Joop welke dag geschikt is voor de taartenronde (dat er veel mensen van OOS aanwezig zijn) en plaats een aankondiging op Yammer en vraag aan Maria (secretaresse Joop) of zij het rond kan mailen. [REDACTED] heeft trouwens een [REDACTED] dus neem voor haar een alternatieve lekkernij mee (zij is namelijk erg behulpzaam voor de EWCU, dus zij mag natuurlijk niet vergeten worden). Wij waren langsgesegaan bij de volgende afdelingen:

- ESSC
- OOS
- Financiële afdeling
- Erasmus Magazine
- Juridische Afdeling
- EFB Evenementen
- EFB Beveiligingsdienst
- Erasmus Sport
- Communicatie & Huisstijl
- Persvoorlichting
- Postkamer

In het volgende mapje vind je een overzicht van het taartenrondeje  
<\\campus.eur.nl/shared/groups/OOS-SV-EUREKA\2015\Algemeen>

## **2. Externe partijen**

### LOCI

Het LOCI is het landelijk overlegorgaan voor introductiecommissies zoals de Eurekaweekcommissie. Een aantal keer per jaar zijn er vergaderingen van het LOCI, waar je met (een deel) van de commissie naartoe kunt. Dit is gezellig, en ook redelijk nuttig. Zo worden tijdens de vergaderingen zaken besproken die in alle steden spelen, en kun je elkaar tips geven en elkaars aanpak vergelijken. Zo worden thema's als duurzaamheid en alcoholgebruik onder minderjarigen besproken. Daarnaast kan je via LOCI ook deals maken samen met meerdere steden. Zo bestellen soms steden gezamenlijk tassen, shirts of bandjes en krijgen zo korting op de bestelling. Dit jaar hebben wij dit niet gedaan omdat we nooit echt hetzelfde wilden als andere steden. Daarnaast was er voor iedere LOCI-vergadering ook een acquisitie-vergadering. Hier werd gekeken of er landelijke deals te sluiten waren (sommige partijen zijn enkel geïnteresseerd als het meteen landelijk is). De valkuil aan landelijke deals was echter wel het afsluiten van een contract: voor de sponsor is het erg onhandig om per stad een apart contract af te sluiten, terwijl iedere stad wel eigen voorwaarden heeft. Als het via 1 contract wordt gedaan, krijgt 1 stad hiermee al het geld en moet dit vervolgens naar de andere steden overmaken. De vraag is dus hoe handig het nou echt is om landelijke deals te sluiten.

Bij de eerste vergadering (waarschijnlijk half december) stelt iedere stad zich voor. Dit doen de meeste steden door middel van een powerpoint presentatie. Ik raad je aan dit ook te doen. Stel

hierin je commissieleden voor en vertel kort wat over de Eurekaweek (datum, hoeveel deelnemers, hoeveel internationals etc.). Het is erg interessant om te zien dat alle commissies/besturen een andere opbouw en aanpak hebben, en hier kan je zeker wat van leren. Tijdens deze eerste vergadering wordt ook het nieuwe LOCI bestuur gekozen (voorzitter, penningmeester, secretaris en acquisitie), waar iedere stad mensen voor kan aandragen. Beslis van te voren of jullie dit willen. Het is leuk omdat je dan meer betrokken bent bij andere steden, maar het kost ook wat meer tijd.

LOCI is dus nuttig, maar ook zeker gezellig. Als je naar de COBO's van andere steden gaat, ontmoet je de besturen vast (wat de LOCI-vergaderingen ook gezelliger maakt). Daarnaast wordt er ook een LOCI-weekend georganiseerd door het LOCI-bestuur. Tijdens dit weekend is het vooral veel chillen, maar afgelopen jaar waren er ook een paar sprekers langskomen.

### RKVV

De RKVV is het overkoepelend orgaan van de 6 studentengezelligheidsverenigingen in Rotterdam. Zij zult vooral, samen met Interne Betrekkingen, contact hebben met de Assessoren Eurekaweek. Dit zijn 2 dames die zich geheel op de EW richten. Zij doen het contact met de Eurekaweekcommissies van de SGV's, en zijn een soort tussenpersoon wat betreft het contact tussen ons en de SGV's. In principe liet ik Loïse al het contact met de SGV's en de RKVV onderhouden, maar bespraken we samen wat wij vonden en wilden. Wel was ik altijd bij de meetings met de RKVV, en bij de vergaderingen met de SGV's. Hier namen we afwisselend het woord, en nam niet 1 van ons de leiding, maar deden we het samen.

Het is belangrijk om een goede band om te bouwen met de RKVV. Zij zullen in het begin wel vooral letten op de belangen van de SGV's, maar als eenmaal alle besluiten gemaakt zijn over hun aanwezigheid in het programma etc., dan is het fijn om goed met ze overweg te kunnen bij het uitvoeren van het beleid. Het is belangrijk dat jullie in het begin ook afspreken wie nou waar precies verantwoordelijk voor is, zoals wie de websites van de verenigingen controleert, hoe jullie het doen met het controleren van de boekjes etc.

Verder zal je soms ook contact hebben met de voorzitter van de RKVV, vooral omdat jullie elkaar tegenkomen bij overleggen. Zo kom je haar tegen bij het Groot Studentoverleg van de deelgemeente Krullingen, en zal zij misschien meetings willen hebben met Joop (bijvoorbeeld over het deurbelied van de verenigingen wat betreft minderjarigen) waar je bij zal zitten.

Wat betreft de termen die je gaat tegenkomen bij de samenwerking met de RKVV, hier een overzicht:

- SGV's = studentengezelligheidsverenigingen
- de P van de EW = voorzitter van de Eurekaweekcommissie van een vereniging
- Kleine RKVV-vergadering = vergadering met de RKVV (de 2 assessoren Eurekaweek), de P's van de EW's, en de Externe van de besturen van de SGV's. Deze vergaderingen gaan over de Eurekaweek, en Lera en jij sluiten hier vaak halverwege bij aan
- Grote RKVV-vergadering = vergadering tussen de hele RKVV en de besturen van de SGV's. Hier heeft de EWCU verder niks mee te maken, maar je hoort de term nogal eens vallen
- SWO1 = de eerste samenwerkingsovereenkomst. Hierin staat het algemene beleid rondom de Eurekaweek, en deze overeenkomst wordt getekend door ons en alle SGV's. Het is belangrijk dat deze snel door jullie geüpdatet worden, zodat hij getekend kan worden
- SWO2 = de tweede samenwerkingsovereenkomst. Deze gaat specifiek over jullie Eurekaweek, en het beleid omtrent de week zelf. Het duurt lang voordat deze echt definitief is, en wordt meestal pas een paar weken voor de Eurekaweek getekend.

In het stuk van Loïse staat nog meer uitgelegd over de samenwerking met de RKVV en de SGV's.

#### Gemeente Rotterdam

Mijn contactpersoon bij de Gemeente Rotterdam was Salomé Aussen. Zij was projectleider Carrièrestad, en was daarom betrokken bij de Eurekaweek. Iemand anders gaat echter haar stokje overnemen. Ik ga ervan uit dat deze persoon een email zal sturen naar de algemene inbox van Eureka (half februari gok ik). Met Salomé heb ik meerdere keren in de stad in een café/je onze plannen besproken. Zij dacht graag mee over ons programma, dus dat was prettig. De gemeente betaalt verder de organisatie van de City & Port Tour, en is hier dan ook close bij betrokken. De Gemeente gaf de afgelopen jaren steeds Urban Guides (voorheen ArchiGuides) de opdracht om de City&Port tour te organiseren, dus jij zal samen met een commissiegenoot, je contactpersoon bij de gemeente en de mensen van Urban Guides om de tafel zitten om plannen te bedenken voor de City & Port Tour.

#### In de Smitse

Met café 'In de Smitse' heeft de Eurekaweek de afgelopen 3 jaar samen gewerkt. Zelf heb ik de samenwerking als erg prettig ervaren. Zij regelen eigenlijk alles, qua inkoop, opbouw en barpersoneel. Hier tegenover staat dat ze een deel van de omzet krijgen (het precieze bedrag kan je terug vinden in het contract), ze zichtbaarheid krijgen onder nieuwe studenten, en ze bandjes krijgen voor de tappers. Ook stond de Smitse dit jaar met een logo op de deelnemerstas. We hadden nog een plek over op de voorkant van de tas, en hebben die plek toen aan de Smitse aangeboden voor de achterkant-prijs.

[REDACTED]

Wees hier op voorbereid wanneer je met ze om de tafel gaat zitten. Ik ben zelf al redelijk vroeg met de Smitse om de tafel gaan zitten, vooral om het afgelopen jaar te evalueren en om te kijken wat er anders zou zijn.

#### KASEUR

KASEUR is de koepelorganisatie van de multiculturele studentenverenigingen. De universiteit vindt het belangrijk dat zij ook betrokken zijn bij de Eurekaweek. [REDACTED]

We hebben met alle studie-, sport- en studentenverenigingen een samenwerkingsovereenkomst waarin staat dat deze verenigingen geen eigen activiteiten mogen organiseren naast het officiële Eurekaweekprogramma. KASEUR heeft deze overeenkomst ook ondertekend. Toen ik echter een gesprek met Joop had, vroeg hij naar onze samenwerking. Ik vertelde dat we nauwelijks samenwerkten, maar dat KASEUR bij de informatiemarkt en de opening aanwezig zou zijn. Hier reageerde Joop erg verbaast over. Hij had namelijk een subsidieaanvraag van ze binnen gehad voor allemaal activiteiten voor tijdens de Eurekaweek. Hier wisten wij niks van af, en dit mocht volgens de overeenkomst dus ook niet, behalve als ze het met ons hadden overlegd.

Loïse en ik hebben vervolgens een gesprek ingepland met KASEUR, om ze hierop aan te spreken. Zij zagen ons punt nauwelijks in, want ze gaven aan dat zij geen concurrentie voor ons zijn. Het gaat ons er helemaal niet om of zij concurrent zijn, maar dat we samen meer hadden kunnen bereiken als ze ons bij hun plannen hadden betrokken. Wij hadden dan wat van hun activiteiten deel kunnen maken van ons officiële programma, en kunnen bijspringen wat betreft kosten. Uiteindelijk besloot KASEUR zich ook terug te trekken uit de opening, en waren ze dus enkel met hun verenigingen op de informatiemarkt en tijdens Meet the Campus waren ze deel van de Campustour.

[REDACTED]

[REDACTED] ik raad je aan om in februari een afspraak in te plannen met het bestuur (samen met Lera) om te kijken of jullie dit jaar willen samenwerken. [REDACTED]

#### MFVR

MFVR is de studievereniging van Geneeskunde. [REDACTED]

Zorg dat je samen met Matthijs op tijd een afspraak maakt met MFVR over de gidsengesprekken. [REDACTED]

[REDACTED] Ik ben er voor dat Matthijs samen met MFVR de procedure bepaalt en bij al deze gesprekken aanwezig is. Zo houden jullie de controle.

### **3. Het begin**

Alles gaat pas echt van start vanaf januari, maar in de maand(en) ervoor moeten er ook een aantal zaken gebeuren. Zo is het leuk om met de commissie naar zo veel mogelijk constitutieborrels te gaan van de introductiecommissies van andere steden. Dit zorgt voor binding met je commissiegenoten, en binding met de andere steden. Daarnaast moet iedereen de maand december gebruiken om het overdrachtsverslag goed door te nemen. Laat men niet enkel hun functie doornemen, maar het hele verslag zodat heel de commissie op de hoogte is van alle programmaonderdelen en nevenfuncties, ook al zijn deze nog niet verdeeld. Als voorzitter is het verstandig om niet alleen het verslag van 2015 te lezen, maar ook van de jaren ervoor, zodat je veel voorkennis hebt over de organisatie en niet dezelfde fouten maakt. Ten slotte moet je er in december veel datumprikkers uitsturen, namelijk voor:

- Opmeten pakken
- Opmeten vestjes
- Fotoshoot
- Vast vergadermoment
- Mogelijk vaste chill-avond
- Overdrachtsweekend
- Kantoorrooster
- Commissiediner [REDACTED]

#### Januari

In januari zijn er een aantal belangrijke dingen te doen. Ik zal ze allemaal kort toelichten

#### Kantoor opruimen

Wij hebben ons best gedaan om het kantoor redelijk opgeruimd achter te laten, maar er is genoeg te doen voor jullie. Plan voor begin januari een dag of meerdere middagen in dat jullie met zn alle alles opruimen. Ook kunnen jullie ervoor kiezen om de muren te verven, of de inrichting te veranderen (al is dit erg lastig door de stroom- en internetpunten, en het type bureaus).

#### Thema kiezen

Dit duurt ontzettend lang. Het is moeilijk om direct een origineel idee te vinden, dus plan hier meerdere overlegmomenten voor in. In principe worden er vanuit de universiteit geen voorwaarden gesteld aan het thema, behalve dat het Engels is. Wel gaat het altijd ter goedkeuring langs Joop.



#### Programma bepalen

In januari begin je met de opzet voor het programma te bepalen. Deze opzet zal over de tijd nog zeker veranderen, maar in januari leg je de basis. Denk vooral groots en 'out of the box'. Na verloop van tijd zullen jullie erachter komen dat bepaalde ideeën niet haalbaar zijn, of aangepast moeten worden, maar begin vooral met de wildste ideeën. Het is makkelijker om ideeën naar verloop van tijd te versimpelen, maar moeilijker om grootster en nieuwer te maken. Ons programma was zeker geslaagd, maar ik vond er weinig unieke/vernieuwends tussen zitten. Dit is na afloop jammer omdat je je toch echt wil kunnen onderscheiden van de eerdere weken.

#### Opstarten functies

In januari moet iedereen starten met zijn/haar functies. Laat iedereen een plan van aanpak over zijn/haar functie maken: wat gaan ze wanneer doen, wat willen ze veranderen/verbeteren etc. Op deze manier dwing je ze goed over de functie na te denken. Plan een moment in dat iedereen deze plannen aan elkaar moet presenteren. Op deze manier wordt de rest op de hoogte gebracht van de taken van de anderen, en kunnen ze meedenken of de manier om alles zo goed mogelijk aan te pakken. Daarnaast moet team Acquisitie en Interne betrekkingen ook hun sponsorbrochure maken. Afgelopen jaar waren er bij onze twee brochures best wat aparte prijsverschillen tussen profit en non-profit. Laat ze er samen naar kijken, om de prijzen redelijk met elkaar af te stemmen (ook al liggen non-profit prijzen veel lager). Ook moet de penningmeester zijn begroting opstellen.

#### Kamerindeling maken

Wij zijn bij ons vanaf half januari kantoorruimtes gaan draaien. Ik raad je aan om gewoon vanaf begin januari kantoorruimtes te doen. In het begin zal men niet altijd genoeg te doen hebben, maar die tijd kunnen ze gebruiken om alles door te nemen van vorig jaar, en ideeën op te doen over het programma en het thema. Je kunt mensen indelen voor een hele dag, maar je zou ook met dagdelen (9-1, 1-5) kunnen werken. Het kantoor moet in ieder geval bemand zijn van 9 tot 5, zodat de telefoon opgenomen kan worden.

#### Eerste vergadering

Plan de eerste vergadering in voor begin januari, en maak in deze vergadering duidelijke afspraken over de kantoorruimtes/te laat komen, en de communicatie. Verder moeten jullie bepalen hoe jullie het met notuleren willen aanpakken: is er 1 vaste notulist, of wissel jullie dit af? Ik raad je aan om verder ook aparte vergaderingen in te plannen voor het thema en het programma, omdat je hier vooral over wil brainstormen zonder de 'restricties' van een officiële vergadering.

#### Commissieavondjes

Wij hebben geprobeerd om iedere week een chill-avondje in te plannen, om meteen een hechte groep te worden. Ik raad jullie sterk aan dit ook te doen, omdat een goed groepsgevoel zeer belangrijk is wanneer je zo intensief gaat samenwerken. Tijdens deze chill-avondjes gingen we samen eten, soms naar een constitutieborrel of feestje, en soms gebruikten we de avond om bijvoorbeeld te brainstormen over het thema of het programma.

#### RKV

In januari heb ik, samen met Loïse, contact opgenomen met de assessoren Eurekaweek van de RKV, om vast kennis te maken. Verder wilden wij vorig jaar de verenigingen verbieden om groen te kunnen kiezen als kleur, omdat wij (door de huisstijl) enkel kunnen werken met donkergroen en heldergroen. Wij waren hier toen echter te laat bij, waardoor het lastig was om dit nog te beïnvloeden. Gelukkig koos uit eindelijk geen enkele vereniging de kleur groen. Jullie kunnen er dit jaar wel op tijd bij zijn. Bespreek het zo snel mogelijk met de RKV als jullie niet willen dat de verenigingen de kleur groen kunnen kiezen. De verenigingen gaan in januari namelijk al dobbelen om de kleuren.

In het begin ben je dus vooral bezig met alles op gang krijgen. In de rest van dit verslag licht ik de overige dingen toe waar je tijdens dit jaar mee bezig bent!

#### **4. De rest van het jaar**

Als voorzitter is het soms lastig te bepalen wat je moet doen. Je hebt geen eigen programmaonderdelen waar je voor aan de slag kan, en bent vooral bezig met 'the big picture'. Vooral in februari – maart heb je het nog rustig. Je zou deze tijd kunnen gebruiken voor het vernieuwen van de Eurekaweek, dus nieuwe ideeën uitwerken en proberen door te voeren. Daarnaast ben ik gewoon veel bezig geweest met mij verdiepen in vorige Eurekaweken, hoe dingen zijn aangepakt, zodat je weet waar je aan toe bent wanneer je zelf tegen een situatie aanloopt.

#### **5. Vergunningen aanvragen**

Als voorzitter ben je verantwoordelijk voor het aanvragen van de vergunningen. Dit is een grote en belangrijke klus, waarvoor je goed op de hoogte moet zijn van de ideeën en plannen van je commissieleden. Begin op tijd met het doornemen van de vergunningaanvragen van de vorige jaren, zodat je weet wat voor informatie je moet verzamelen en wat er allemaal geregeld moet worden.

##### **5.1 Het proces**

De vergunning vraag je digitaal aan, en moet uiterlijk 3 weken voor het evenement aangevraagd worden. Je vraagt de vergunning aan in de deelgemeente waar het evenement zich afspeelt, in praktijk zijn dit (vaak) Kralingen en het Centrum. In de zomer heeft de gemeente het zeer druk met vergunningaanvragen, en gaat het personeel natuurlijk ook op vakantie. Dit vertraagt het proces van aanvragen. In principe moet je uiterlijk na 4 weken horen of de vergunning is goedgekeurd of niet, maar in de vakantie kan dit dus langer duren. Ik raad je daarom aan om uiterlijk 8 weken voor het evenement de vergunning in te dienen. Mocht je vergunning dan namelijk worden afgewezen, heb je waarschijnlijk nog tijd om een nieuwe vergunning aan te vragen. Ook is het voor jezelf erg fijn als je de vergunning ruim op tijd binnen hebt, zodat je precies weet aan welke eisen je moet voldoen of waar je rekening mee moet houden.

##### Kralingen

In Kralingen zijn ze erg snel met het afgeven van de vergunning. Je hebt met deze deelgemeente namelijk al eerder een Dienstenoverleg. Eind april dien je de eerste versie van de vergunningen voor de gemeente Kralingen klaar te hebben. Deze mail je naar je contactpersoon bij de gemeente Kralingen (hier krijg je vanzelf mails over). Alle belangrijke partijen (gemeente, politie, brandweer, groen beheer etc.) lezen dan je eerste versie van de vergunning door, en geven alvast al het nodige commentaar tijdens het Dienstenoverleg (begin juni). Dit commentaar kan je dan verwerken, om daarna zo snel mogelijk de vergunning in te dienen. Dit Dienstenoverleg heb je samen met de verenigingen die gevestigd zijn in Kralingen (RVS/RSC en Laurentius). Begin juni kan je daarom de vergunning waarschijnlijk wel indienen, en eind juni zal je de goedkeuring (of afwijzing) binnen hebben.

##### Centrum

Voor het Centrum heb je niet zo'n Dienstenoverleg. Daarom is het slim om op tijd contact op te nemen met Team Evenementen, als je vragen hebt over je vergunning of gewoon feedback verlangt. Als je de algemene email van team evenementen gebruikt, is de kans groot dat je nooit reactie krijgt. Ik heb dit email-adres namelijk minstens 5 keer gemaald en nooit reactie ontvangen. Uiteindelijk heb ik via een direct contactpersoon bij Team Evenementen wel een afspraak in weten te plannen. Je kunt Dorian Bergsma ([dk.bergsma@Rotterdam.nl](mailto:dk.bergsma@Rotterdam.nl)) of Evellen van den Broek ([e.vandenbroek@rotterdam.nl](mailto:e.vandenbroek@rotterdam.nl)) mailen om een afspraak te maken; zij kennen de Eurekaweek. Vorig jaar heb ik met Evellen een meeting gehad, en jaren ervoor met Dorian.

## 5.2 Locatie-eisen

Wanneer je je vergunning krijgt, krijg je een hele waslijst aan voorschriften waar je aan moet voldoen. Dit zijn standaard voorschriften, die je ook al bij de vergunningen van 2015 kan vinden. Lees deze dus van te voren al door, zodat je dit mee kan nemen in je vergunningaanvraag. Verder hebben bepaalde locaties ook specifieke voorschriften. Zo mocht er bij Het Park (Chill-area) niks in de grond worden genageld, niks aan de bomen worden vastgemaakt, en moesten er voor de barren loopplanken worden gelegd (we hebben uiteindelijk houten tuintegels gekocht bij de Praxis omdat dit goedkoper was dan loopplanken huren). Ook moet je evenement aansluiten bij het locatieprofiel dat door de gemeente is opgesteld. Wij wilden eerst een kermis-thema aan de Chill-area verbinden. Toen ik echter mijn gesprek had met Evellen van den Broek (Team Evenementen, Centrum), bleek dat dit echt niet binnen het profiel voor het Park pasten, en dat de kans groot was dat de vergunning zou worden afgewezen als we aan het Kermisthema vasthielden.

## 5.3 Rotterdam Festivals

In Rotterdam is Rotterdam Festivals belangrijk als je een evenement wil organiseren. Zij bepalen onder andere welke locaties beschikbaar zijn voor jouw evenement. Voor 1 september moet ons evenement aangemeld worden bij de Evenementen Agenda. Dit heb ik voor jullie gedaan, en jij moet dit voor de commissie 2017 doen. Bij dit aanmelden moet je aangeven welke locaties je wil gebruiken voor je evenement. Ik heb hier een waslijst aan locaties doorgegeven, waaruit Rotterdam Festivals dan selecteert waar wij gebruik van kunnen maken. Al deze locaties zijn dus voor jullie beschikbaar. Omdat we 'recht' hebben op deze locatie, hoef je je minder zorgen te maken of je vergunning wordt afgewezen. Wel raad ik je aan om in februari een afspraak te maken met Franc Faaij. Met hem kan je de plannen voor de Eurekaweek doorspreken, vragen stellen over de beschikbare locaties en misschien kijken welke locaties het best bij je evenementen passen. Het gesprek dat ik met hem had, was niet super nuttig, maar het is goed om wel even langs te gaan en ze op de hoogte te stellen van je plannen. Verder kan je op de website van Rotterdam Festivals alle evenementenlocaties vinden + locatieprofiel (<http://www.rotterdamfestivals.nl/zakelijk/evenement-organiseren/services/>).

## 5.4 Digitale aanvraag

De vergunningaanvraag moet sinds afgelopen jaar digitaal gebeuren. Joop heeft de inlogcodes voor je om dit te doen. Je kunt ze indienen op de volgende pagina:

<http://www.rotterdam.nl/product-aevenement>. Helaas kan je niet vooruit klikken bij de pagina's om te kijken wat je allemaal moet invullen, maar je kan het ouderwetse formulier wel als leidraad houden (deze staat ingevuld op de schijf bij de verschillende jaren). Vul vooral eerst het ouderwetse formulier voor jezelf in, ook zodat je opvolger houvast heeft wat jij hebt ingevuld. Veel zaken die je eerst wel diende in te leveren (bij het ouderwetse formulier), staan nu niet in het digitale formulier. Wel moet je zelf 2 documenten uploaden: een draaiboek/programmaoverzicht en een situatieschets. Ik heb daarom alle extra info, waar ze vroeger wel om vroegen maar nu niet, in het draaiboek toegevoegd. Mijn draaiboek bestond uit:

- Eerste pagina van het calamiteitenplan (voorbeelden te vinden op de schijf)
- Info over het evenement, de bezoekers, de locatie, en het programma
- Beveiliging
- Afvalplan
- Verkeersplan (indien van toepassing)
- Geldende gebruiksvergunning (indien van toepassing)
- Calamiteitenplan (vorige versies bekijken, aanpassen en voor de zekerheid gewoon meesturen)

Probeer gewoon zo volledig mogelijk te zijn, en alles voor ze uit te kauwen.

Ook moet je tegelijk je regenplan + normale plan indienen. Bij het draaiboek moet je dus beide plannen beschrijven, maar je kunt wel 2 verschillende situatietekeningen inleveren (want je kunt meerdere locaties opgeven voor 1 evenement). Wanneer je ze apart aanvraagt, betaal je dubbel en dit is zonde.

Nadat je het formulier compleet heb ingevuld, ga je direct over op betalen. De betaling gebeurt via IDEAL, dus zorg dat je penningmeester in de buurt is wanneer je de vergunning aanvraagt. Je krijgt geen officieel bonnetje, dus schiet het vooral niet voor van je eigen rekening, want dit kan je dan niet makkelijk declareren.

Ook moet je tegelijk met je vergunning ook de ontheffing artikel 35 aanvragen, zodat je alcohol mag schenken op je evenement. Om dit aan te vragen, heb je de namen van de hoofdverantwoordelijken van de Smitse nodig (2 personen) en hun BSN-nummer. ID's en Sociale Hygiëne zijn niet meer nodig (vroeger wel). Alcohol-verkoop moet altijd plaatsvinden in een afgehekt gebied/een gebied met duidelijke grenzen. Alleen op de universiteit hoef je niet heel het gebied af te hekken, maar letten de bewakers erop dat de deelnemers hun alcohol niet meenemen van de campus af.

## 5.5 Ontheffing parkeerverbod

Als je bijvoorbeeld een evenement wil organiseren op het Grotekerkplein, is het handig om een ontheffing parkeerverbod aan te vragen. Met deze ontheffing mag je dan namelijk auto's parkeren op het Grotekerkplein zelf, op een plek waar normaal geen auto's geparkeerd mogen worden. Dit moet je op tijd aanvragen, maar de contactgegevens voor de persoon bij wie je dit moet aanvragen, staan in de vergunning die je ontvangt. Wij ontvingen bepaalde vergunningen (bijvoorbeeld voor het Grotekerkplein) pas vlak voor de Eurekaweek, waardoor we te laat waren om deze ontheffing te regelen. Kijk daarom in mijn verkregen vergunningen voor contactgegevens of meer informatie over de aanvraag hiervan. Contactpersoon bij Deelgemeente Centrum is J. van der Stoep of S. Tuit (010-8902339 of 010-8922533).

## 5.6 Gebruiksvergunning

Voor bepaalde evenementen moet je ook (of alleen) een Gebruiksvergunning aanvragen. Voor het Excelsior Stadion moet dit bijvoorbeeld, omdat het in 'een gebouw' is dat niet voor dit doel bestemd is (officieel mogen er 23 mensen op het grasveld, ipv 1500). De brandweer kijkt dan nog extra naar je plan en geeft uiteindelijk de gebruiksvergunning af. Ook voor Night of the Songs in 2014 moest een gebruiksvergunning aangevraagd worden, omdat het evenement plaatsvond op een terrein dat met hoge hekken was omheind.

## 5.7 Extra tips

Vraag altijd maar voor 1 locatie de vergunning aan voor het evenement. Vanaf 2014 staan wij aangemeld als evenement in de Festival Agenda van Rotterdam Festivals, waardoor wij recht hebben op bepaalde locaties (als de vergunningaanvraag goed is). Hiervoor was dit niet het geval, waardoor de commissie nooit 100% zeker wist dat een locatie voor hun beschikbaar was. Daarom vroegen ze soms voor 1 evenement meerdere vergunningen aan op verschillende locaties. In 2013 heeft de commissie bijvoorbeeld voor het Festival zowel een vergunning aangevraagd voor het Vroezenpark, als voor het Lloyd Multiplein. Uiteindelijk hebben ze de vergunning gekregen voor het Lloyd Multiplein, wat voor de gemeente de veilige keus was. Dit was erg jammer voor de sfeer van het festival (en in het programmaboekje stond als Vroezenpark vermeld). Wij hebben dus al bepaalde locaties die voor ons beschikbaar zijn, en als de vergunningaanvraag goed is, is er dus geen reden om deze locatie niet te krijgen. Vraag vanwege de kosten van de vergunning en de kans dat de gemeente voor de veilige optie kiest, daarom gewoon per evenement 1 vergunning aan.



Als je voor een evenement geen vergunning nodig hebt (bijvoorbeeld als je een feest in Maassilo of Feyenoord geeft) moet je wel de RET inlichten van je plannen. Zij kunnen rekening houden met de grote toestroom aan mensen. Dit heb ik afgelopen jaar niet gedaan (ik wist niet dat dit moest) en dit zorgde bij het openingsfeest wel voor moeilijkheden bij de trams.

Helaas hebben we na het festival via de gemeente te horen gekregen dat er was geklaagd door het Sophia Kinderziekenhuis over geluidsoverlast. De gemeente neemt die klachten erg serieus (logisch ook, het zijn ziele kinderen). Wij hadden geen vergunning voor deze locatie, maar konden meedoen op de vergunning van de pleinbioscoop. Ik weet dus niet of de pleinbioscoop weer een samenwerking met jullie wil aangaan wat betreft het Festival, omdat zij degene zijn die verantwoordelijk worden gehouden. Als jullie wel graag deze locatie willen, raad ik jullie aan om bij het eerste gesprek al duidelijke oplossingen te hebben voor dit probleem van geluidsoverlast.

#### 5.8 Sportmiddag vergunning

Wij hebben de sportmiddag laten plaatsvinden in het Excelsior stadion. Bij deze vergunning is de brandweer wat meer betrokken, omdat je ook een gebruiksvergunning moet aanvragen. Tijdens het Groot Student Overleg met de deelgemeente Kralingen kwam, na afloop van de Eurekaweek, ter sprake dat onze plattegrond van het evenement niet klopte. Dit komt omdat Erasmus Sport de plattegrond hiervoor aanlevert, en zij leveren ieder jaar dezelfde aan, zonder dat deze up to date is. Wij worden hier echter op aangekeken. Ik raad je daarom aan om dit goed te bespreken met Erasmus Sport. De plattegrond moet gewoon kloppend zijn, want anders kan de brandweer het evenement stopzetten omdat zij die plannen niet hebben goedgekeurd. Als Erasmus Sport dit niet lukt, moeten jullie misschien het heft meer in eigen hand nemen, en harde deadlines stellen aan de sportverenigingen. Zij dienen op tijd door te geven wat ze doen, en anders kunnen ze niet deelnemen met een activiteit.

#### 5.9 Planning

Hieronder mijn advies voor je planning:

Vanaf maart → Vergunningen van vorige jaren doorlezen.

Vanaf begin april → starten met eerste versie vergunningen

Eind april → inleveren eerste versie vergunningen gebied Kralingen

Mei → werken aan vergunningen die niet binnen Kralingen vallen

Begin juni → Dienstenoverleg gebied Kralingen

Half juni → indienen vergunningen Kralingen

Uiterlijk eind juni → alle vergunningen hebben ingediend

### 6. Fondsenwerving

Ieder jaar vraagt de Eurekaweekcommissie verschillende subsidies aan om de Eurekaweek deels van te kunnen bekostigen. De afgelopen jaren zijn dit 2 fondsen geweest, namelijk het Trustfonds en het Fonds op naam Stichting Buitenlandse Studenten. In mijn mapje kun je de aanvragen terugvinden die ik heb ingediend. Ieder jaar dienen we ongeveer dezelfde aanvraag in, dus je kunt de aanvragen van de vorige jaren bekijken en updaten/aanpassen waar nodig. Verder moet je altijd een begroting toevoegen. Ik heb hiervoor onze begroting gepakt en een beetje met de getallen gesjoemeld om te zorgen dat je negatief uitkomt. Dan kan je in de brief namelijk aangeven dat je het fonds dus echt nodig hebt. Zoek in januari/februari vast op wanneer je de aanvragen uiterlijk moet indienen, en noteer dit. Meestal moeten de aanvragen ergens in juni de deur uit.

### 7. Bestuurstraining

Bij de EUR worden ook bestuurstrainingen aangeboden. Deze zijn erg nuttig en leerzaam (en gratis). Hiervoor kan je contact opnemen met Dorianne van Schalk (loopbaanadviseur). Onze training stond ingepland op 1 april. Dit was een goede timing omdat je elkaar dan wel al redelijk kent, dus elkaar

kan helpen met het bepalen van elkaars persoonlijkheidstypes. Je zou het ook nog wat eerder kunnen doen, maar ik zou het niet later doen. De training die je wil aanvragen bij Dorianne is de bestuurstraining aan de hand van MBTI.

### 8. Oud Eureka

De vorige Eurekaweekcommissies voelen zich vaak erg betrokken bij de Eurekaweek. Het is dan ook erg leuk om contact met ze te hebben en van ze te leren. Daarom organiseert de huidige EWCU altijd een Oud-Eurekaborrel. Je nodigt hiervoor alle Oud-Eurekaleden uit om te komen borrelen om jullie kosten. Ook willen ze graag ervoor met z'n alle eten (waarvoor je een eigen bijdrage mag vragen, want anders is jullie budget zo op). Wij hadden er vorig jaar voor gekozen enkel een borrel te organiseren, maar Oud Eureka wil graag alles op hun manier hebben. ■■■ is toen zelf eten gaan organiseren (wat wij erg vervelend vonden). Om dit te voorkomen, raad ik jullie aan toch ook eten ervoor te regelen. Het is leuk om de borrel niet te laat in het jaar te plannen, want dan hebben jullie nog wat aan hun adviezen etc.

Verder nodig je Oud-Eureka ook uit voor de COBO en de Eurekaweek zelf. Wij hebben niet alle jaren een co-bo kaartje gestuurd, maar volgens mij vanaf 2005 ofzo. Nergens staat hoe vorige jaren dit gedaan hebben, dus ik hoop niet dat allemaal mensen zich gedist voelen. Bij de COBO en tijdens de Eurekaweek zie je over het algemeen vooral EWCU's uit de laatste 5 jaar. Bij de Oud-Eurekaborrel kwamen er ook oudere EWCU's.

Oud-Eureka heeft ook een facebookgroep. Je kunt Oud-Eureka dus zowel via mail, post als FB bereiken. Ik zal je ergens in januari wel toevoegen aan die groep.

### 9. Draaiboeken

Een belangrijke taak voor jou als voorzitter is het maken van de draaiboeken. Reken erop dat je hier sowieso wel 2 weken mee bezig bent. Ik heb zelf met Excell gewerkt om ze in elkaar te zetten. Ik heb voor iedere crewer (eerst genummerd, later de nummers vervangen door namen) een aparte cel gemaakt, zodat je makkelijk kan kijken hoeveel iemand iedere dag doet. Zorg dat je tijdens het maken van het draaiboek goed communiceert met je commissieleden hoe laat je wat wil gaan doen. Ik plande bijvoorbeeld in wanneer de techniek ongeveer moest aankomen, terwijl degene van het evenement een heel andere tijd in gedachte had. Communiceer dus goed de tijden en planning met je commissieleden. Wanneer het draaiboek af is, moet je een middagje inplannen om hem rustig met heel de commissie door te nemen.

Vroeger werd het draaiboek vaak afgedrukt bij onze drukker, maar ik heb een Copyshop het laten printen. Dit was goedkoper en sneller. Ik heb het draaiboek laten printen bij Multicopy.

### 10. Schadeclaim

Wij hebben dit jaar een schadeclaim aan ons broek gehad, wat ons onnodig geld heeft gekost. Daarom de (mogelijk onnodige) waarschuwing: gebruik nooit zomaar een foto van internet. Wij wilden voor de promotie van de Open Hutzendag een mooie foto van een studentenkamer plaatsen op de website. Deze hebben we gegoogled en op onze website gezet (zonder vermelding van de fotograaf). We hebben toen op facebook de link naar deze pagina gezet, waardoor je op Facebook ook de foto zag. Vervolgens kregen wij een mailtje van de fotografe van de foto, die een schadeclaim eiste van rond de 400 euro, omdat we haar foto zonder toestemming hadden gebruikt, en haar naam niet hadden vermeld. Wij hebben toen direct alles offline gehaald, en de Juridische Afdeling van de universiteit gebeld. Zij hebben verder het contact met de claimer gehad, en uiteindelijk hebben we ongeveer 180 euro betaald aan de claimer.



Het is natuurlijk zonde om aan zulke dingen geld te verliezen. Gebruik dus websites met stockfoto's als jullie foto's willen plaatsen waar wij niet de rechten over bezitten. Alle foto's van de Eurekaweek zelf zijn rechtevrij en mogen jullie dus altijd posten. Verder hadden wij vorig jaar Daniël van Vliet gevraagd of hij langs onze programmaonderdeel-locaties wilde gaan om deze te fotograferen. Deze foto's konden we dan ook rechtevrij gebruiken in onze promotie op Facebook.

### **11. Verdeling taken en programmaonderdelen**

In het begin zullen jullie waarschijnlijk de taken en programmaonderdelen gaan verdelen. Hier zijn aan aantal aandachtspunten voor:

- De penningmeester moet bij ieder programmaonderdeel aanwezig zijn, en kan dus niet bij de opbouw zijn van evenementen die later op de dag plaatsvinden.
- Promotie en Deelnemers zit bij de programmaonderdelen die overdag plaatsvinden bij het service point. Dit betekent dat hij niet makkelijk bij de opbouw van avondactiviteiten kan zijn.
- Er zullen minder taken verdeeld hoeven te worden, omdat Vrijwilligers & Logistiek deze nu op zich neemt. Dit zijn o.a. stroom, hekken, techniek, en huurland.
- De voorzitter kan het best de beveiliging en EHBO op zich nemen, omdat je ook veiligheidscoördinator van het evenement bent.
- De deelnemers kan het best gedaan worden door Interne Betrekkingen en iemand van Acquisitie, omdat die partijen op de tas komen.

### **12. Evenementenverzekering**

Ieder jaar sluiten we een evenementenverzekering af, met Marsh B.V. In principe kan je gewoon dezelfde verzekering afsluiten (Mary heeft het in 2014 allemaal uitgezocht, ik snap er verder niet echt veel van). Als jullie weer veel stijgen qua deelnemersaantal, zou je moeten kijken of dit moet worden aangepast in de verzekering.

### **13. Calamiteitenplan**

Toen ik met Royal Event Security ging evalueren, vroeg hij heel terecht in hoeverre we echt voorbereid zijn op calamiteiten. Ik heb de calamiteitenplannen namelijk wel geüpdatet, maar in hoeverre was de rest van de commissie echt op de hoogte wat ze moesten doen? En zou ik zelf echt wel direct weten wat ik moest doen bij een bepaalde calamiteit? Je hoopt natuurlijk dat er niks gebeurt, maar bijvoorbeeld bij de Cantus was het erg druk en waren de deelnemers ook niet echt te controleren qua gedrag. Als hier een tafel was omgevallen, had er best paniek kunnen ontstaan. Van te voren was ik me nog niet genoeg bewust van het feit dat jij als voorzitter dit, samen met de beveiliging en de rest van je commissie, moet gaan oplossen. Bespreek samen met je commissie dus goed de calamiteitenplannen, en ga van te voren zelf even de locaties langs. Bekijk hoe makkelijk je de nooduitgangen kan vinden, en hoe je iedereen zo snel en veilig mogelijk de locatie kan laten verlaten. Waarschijnlijk zal er niks mis gaan, maar wees toch zo goed mogelijk voorbereid om een mogelijke calamiteit.

# Programmaonderdelen

# Opening: The Take-Off (Aimée & Cas)

Superleuk dat jij de Opening gaat organiseren; het eerste en meteen ook het meest officiële event van de Eurekaweek! Bij het organiseren van de Opening zijn er een aantal punten waar je voldoende aandacht aan moet besteden:

1. Concept Opening
2. De locatie
3. Regisseur
4. Uitnodigingen
5. Programma Opening
6. Diversen
  - a. Drie Openingen
  - b. Voice-over
  - c. Pedel
  - d. Catering
  - e. Plattegrond De Doelen
  - f. Parkeerplaatsen
  - g. Rondje Cortège + Artiesten
  - h. Opruimen De Doelen
  - i. Uitsluiting sportverenigingen
7. Tijdschema

## 1. Concept opening

Voordat je gaat bepalen waar de Opening in 2016 gaat plaatsvinden, is het aan te raden om binnen de commissie te overleggen of er het komende jaar weer een Opening moet plaatsvinden op één locatie voor alle deelnemers. Wij hebben er dit jaar wel voor gekozen, maar de locatie waar wij het hebben gehouden (De Doelen) groeit wel een beetje uit zijn voegen. Je zou er bijvoorbeeld ook voor kunnen kiezen om de Eurekaweek te starten op de Campus. De deelnemers kunnen zich dan laten registreren bij de faculteit (bijvoorbeeld RSM in T-gebouw, Econometrie in H-gebouw, Sociale Wetenschappen in M-gebouw etc.). Na de aanmelding kan dan per faculteit de Opening van de Eurekaweek plaatsvinden in een collegezaal. Vervolgens zouden de deelnemers in de avond, tijdens het Openingsfeest, kunnen worden toegesproken door de burgemeester. Dit om toch dat officiële tintje eraan te geven.

Uiteraard is een dergelijke Opening minder spectaculair, maar het doet niet af aan het programma denken we.

## 2. Locatie

Voor de Openings-locatie hebben wij dit jaar vrijwel direct gekozen voor De Doelen. De voordelen zijn dat De Doelen vlakbij het Centraal Station zit (goed bereikbaar, redelijke capaciteit en een prima huurprijs). Daarnaast is het gebruik van de Doelen handig omdat Thijs van den Berg (de eventmanager van De Doelen) met veel dingen kan helpen en ook kan putten uit zijn ervaring met voorgaande Eurekaweken. Let op: hij geeft korting op de huurprijs, maar wil dan wel flyeren bij de uitgang na afloop van de Opening. Bij ons gaf hij aan dat dit een stilzwijgende afspraak is. Wij hebben aangegeven dat hij dit in het contract moet zetten, staat dit er aankomend jaar niet in dan hoeft je het flyeren dus niet toe te staan!

Contactgegevens Thijs van den Berg: [T.vandenbergh@dedoelen.nl](mailto:T.vandenbergh@dedoelen.nl), [REDACTED]

## Groei van aantal deelnemers

In voorgaande jaren is er gebruik gemaakt van twee zalen in de Doelen: Willem Burger Zaal en Grote

Zaal. Deze zalen zaten in 2014 helemaal vol met deelnemers, dus er was bij gebruik van deze zalen geen mogelijkheden tot groei meer voor onze Eurekaweek. We stonden voor de keuze: kiezen voor groei en dus een extra zaal huren of beperking van het aantal deelnemers. We kozen voor het huren van een derde zaal. Dus naast de Willem Burger Zaal en Grote Zaal kwam de Jurriaanse zaal erbij. Daarnaast hebben wij geen gebruik gemaakt van een tweede scherm in de Grote Zaal (zodat je de capaciteit kunt oprekken), dit scheelde 3000 euro waardoor de extra kosten voor de derde zaal beperkt bleven.

De capaciteit van de zalen is als volgt:

- Grote Zaal: 1797 mensen (221 mensen minder dan met tweede scherm)
- Willem Burger Zaal: 700 mensen
- Jurriaanse Zaal: officieel 465 mensen, maar je kunt het oprekken tot ongeveer 525. Wij hebben 500 aangehouden.

In verband met het aantal internationale deelnemers hebben we besloten twee keer een Engelstalige Opening te houden: in de Jurriaanse zaal en in de Willem Burger Zaal. In de Grote Zaal is de Opening volledig Nederlands gehouden.

Net als in 2014, zaten er ook dit jaar geen gidsen in de zaal. Zij stonden bij de inloop wel in de zaal met hun groepsnummer, zodat ze de deelnemers welkom konden heten. Daarna verlieten zij de zaal.

De enige optie om nog verder door te groeien in de Doelen, is het tweede scherm in de Grote Zaal opnieuw toe te voegen, de capaciteit voor deze zaal zou dan met ruim 200 plaatsen groeien. Wij hebben voor jullie al een vrijblijvende optie genomen op de Willem Burger Zaal, Grote Zaal en de Jurriaanse zaal voor 15+16 augustus.

## Registratie

Dit jaar kon de registratie niet op de begane grond plaatsvinden, omdat de Doelen daar een dynamische zaal heeft gebouwd (twee grote tribunes die nauwelijks te verplaatsen zijn). Wij hebben er voor gekozen om alleen de Service Desk beneden te houden en de registratie per studie op de 1<sup>ste</sup> verdieping te organiseren. We zijn samen met Lisa naar De Doelen gegaan om te kijken hoe we de registratie het beste konden indelen. *Meer over de registratie onder het kopje 'registratie' van Lisa.*

## 3. Regisseur

Ieder jaar regisseert John de Heij de Opening van de Eurekaweek. Aangezien hij tamelijk 'prijzig' is (ongeveer € [REDACTED]), hebben we ons in januari en februari georiënteerd op andere mogelijkheden. De uiteindelijke conclusie was dat dit te lastig was. Toen zijn wij toch in gesprek gegaan met John de Heij en dit beviel ons prima. John heeft met ons meegedacht en gaf ons vooral veel ideeën mee. We hebben n.a.v. dat gesprek voor hem gekozen, zijn ervaring en professionaliteit gaf de doorslag. Onze wensen m.b.t. de Opening hebben we kenbaar gemaakt en John is daarmee aan de slag gegaan.

## Taken van John's team

- Lichtplan schrijven
- Filmpjes van goede kwaliteit maken
- De hele opening aan elkaar monteren
- Decor van de opening
- Geluid, licht en techniek tijdens de opening
- Managen van de stage tijdens de opening

## Contact met John

In principe verlies het contact met John prima. Wellicht is het handig om volgend jaar een planning

met John te maken, zodat beide partijen weten wat je van elkaar kunt verwachten. In deze planning kan het volgende staan: deadline aanleveren filmpjes, deadline programma vaststelling, datum voice-over, tijdsplanning repetitiedag en tijdsplanning van Opening zelf. Wij hadden een dergelijke planning dit jaar niet en hierdoor hebben wij op het eind wel iets meer moeten regelen dan nodig was. Op 30 juli stuurde John ineens een enorme mail met veel informatie. Wij moesten toen binnen een week alle filmpjes binnen hebben. Een tip is om al op een vroeg tijdstip achter alle filmpjes (voornamelijk studenten- & sportverenigingen) aan te gaan en op tijd te inventariseren welke partijen graag in de Opening een plekje willen (SG Erasmus, Erasmus Magazine, Erasmus Involved etc.). Dit kost meer tijd dan je van te voren denkt en niet iedereen houdt zich aan deadlines!

#### Repetitie

Dit jaar hadden we net als andere jaren weer een repetitie op zondag met het hele team van John. Zorg ervoor dat je op tijd vraagt aan John hoe de planning van die dag eruit ziet, zodat je zoveel mogelijk mensen kunt uitnodigen voor de repetitie (zie documentje in onze map). Bij ons oefenden de studentenverenigingen, sportverenigingen, het koor/orkest en de Hermes House Band. Meestal oefenen acts en het cortège die dag niet.  
*In het mapje 'Opening' vind je ook een overzicht van onze repetitiedag.*

#### Conclusie

Als jullie aankomend jaar weer een grote opening gaan organiseren in De Doelen (of een andere grote locatie), kies dan zeker voor John als regisseur. Het scheelt zo ontzettend veel werk en hij denkt aan aspecten die je zelf over het hoofd ziet. Het mag dan veel geld zijn, maar het is het wel waard!

Contactgegevens John de Heij: [REDACTED]

#### 4. Uitnodigingen

De Opening is een officiële gelegenheid, waar de Eurekaweekcommissie ieder jaar een aantal mensen voor uitnodigt:

<b>Cortège:</b>	<b>VIPS</b>
College van Bestuur	Faculteitsdirecteuren
Burgemeester	Erasmus Sport
Opleidingsdirecteuren	Trustfonds
Decanen	OOS-medewerkers
RkV (3 van het bestuur)	Oud-Eureka
Studentenverenigingen (3 van ieder bestuur)	
KasEUR	

In ons mapje 'Opening' kun je een gastenlijst vinden met daarin alle namen en e-mailadressen van bovenstaande genodigden (en hun eventuele aanwezigheid). Daarnaast kun je ook in dit mapje alle uitnodigingen vinden. Dit jaar hebben wij besloten de uitnodigingen er een stuk eerder uit te sturen dan voorgaande jaren (alle uitnodigingen waren eind mei verstuurd). Daarnaast hebben wij in het kader van duurzaamheid ervoor gekozen om alle uitnodigingen per e-mail te versturen, hier hebben wij geen negatieve reacties op gekregen.

Uiteindelijk heeft KasEUR zichzelf teruggetrokken van deelname aan de Opening. Hun beweegredenen zullen wij nog per brief ontvangen, spannend! [REDACTED]

#### 5. Programma

Zorg ervoor dat je op tijd begint met het vaststellen van het programma van de Opening. Vaste onderdelen zijn: speech rector magnificus, speech (loco)burgemeester, speech+filmpje Eurekaweekcommissie ( voorzitter/projectleider ), filmpje SG Erasmus, filmpje + speech Goede Doel,

studentenverenigingen en sportverenigingen. Ons gehele programma kun je terugvinden in ons mapje Opening.

#### Speeches

Het zijn er nogal wat tijdens de Opening. De speeches zullen voornamelijk aan het begin plaatsvinden, dus is het handig om daar ook een aantal filmpjes in te plannen. Wij begonnen de opening met de speech van de Rector Magnificus. Vervolgens kwam er een filmpje over een dag in het leven van een student van de EUR, gemaakt door RSM studenten (zij hadden deze opgestuurd naar ons). Dit werd opgevolgd door een speech van de locoburgemeester. Daarna hebben wij het commissiefilmpje getoond (zie kopje commissiefilmpje) en daarna Nadia's speech ingepland. Zo blijft het afwisselend.

Vraag aan de secretaresses van de rector magnificus en (loco)burgemeester of je hun speeches minimaal een week voorafgaand aan de Eurekaweek mag ontvangen. Ten eerste kun je op basis van deze speeches bepalen wat de inhoud is van de speech van de voorzitter/projectleider van jullie commissie. Ten tweede heb je dan nog tijd om grote fouten in hun speeches te communiceren. Wij kregen de speech van de rector magnificus pas een dag van tevoren. Toen bleek dat hij niet het goede thema in zijn speech had verwerkt. Ondanks dat wij dit bij hem hebben gemeld, heeft hij op het moment supreme een onjuist thema genoemd. Jammer!

#### Commissiefilmpje

Het commissiefilmpje hebben we dit jaar laten maken door Vorm Productions. We wilden niet dat de Commissie centraal zou staan in het filmpje, maar juist een verhalend filmpje maken gelinkt aan ons thema. Al snel kwamen we op het idee dat een astronaut (de aankomende student) centraal moest staan en hij verschillende studentikoze dingen zou doen in het filmpje. Zo konden we Rotterdam en het studentenleven wat de stad te bieden heeft laten zien. Cas heeft het script vervolgens uitgewerkt, zodat alle commissieleden kort aan bod kwamen tijdens het filmpje. Het eindresultaat kun je vinden in ons mapje van de Opening. Het filmpje is erg goed ontvangen, juist omdat het zo anders was dan andere jaren, een aanrader dus!

Contactgegevens Steven van der Vorm: [info@vormproductions.nl](mailto:info@vormproductions.nl), [REDACTED]

#### Studenten- en sportverenigingen

Dit jaar hebben we de aanwezigheid van studentenverenigingen anders aangepakt. We hebben besloten om alle studentenverenigingen en de RkV één filmpje te laten maken (wat in totaal ongeveer 4,5 minuut mocht duren) en hen daarna ruimte te geven op het podium. Dit maakt de opening een stuk minder langdradig en geeft de verenigingen alsnog genoeg ruimte om zichzelf te laten zien. De sportverenigingen hebben we wel 15 seconden per vereniging gegeven, omdat zij nog daadwerkelijk iets doen op het podium. Voor het publiek leuk om naar te kijken.

#### Acts

Wij wilden graag dat de acts een combinatie waren tussen zang en dans.

•Hermes House band (Koen Smits, [REDACTED])  
Eerst hebben wij de Hermes House Band vastgelegd. Het Rotterdamlied vonden we een goede afsluiter van de Opening; een lied wat je nog de gehele Eurekaweek en je studententijd zal blijven horen! Contact met hen verliep prima en ze vonden het zelf ook erg leuk om te doen. Wij hadden voor de opening een slideshow gemaakt met de Nederlandse en Engelse tekst van het Rotterdamlied. Zo werd het nummer ook interessanter voor de internationals. Helaas week de zanger van de Hermes House Band soms af van de oorspronkelijke volgorde van de tekst, waardoor de zang niet gelijk liep met de slides. Mochten jullie ook de HHB willen tijdens de Opening, dan raden we je aan om van te voren tegen hen te zeggen dat ze de oorspronkelijke tekst moeten



aanhouden!

• Studentenkoor en het studentenorkest (Orkest: Hanna, [info@nu-rso.nl](mailto:info@nu-rso.nl); Koor: Carmen, [studentenkoor\\_eur@gmail.com](mailto:studentenkoor_eur@gmail.com))

Dit jaar leek het ons leuk om een optreden te laten verzorgen door verschillende verenigingen: Erasmus Dance Society, RISK (toneel), Studentenorkest en het Studentenkoor. Met alle vier de verenigingen hebben we om de tafel gezeten, maar helaas bleek uiteindelijk dat een optreden met alle vier de disciplines erin verwerkt niet haalbaar was. Uiteindelijk hebben we besloten om verder te gaan met het studentenorkest en het studentenkoor en te kiezen voor een nummer dat zij al een keer samen hebben gezongen: Shake It Out van Florence and the Machine. Voor het optreden hadden zij een dirigent nodig, wij hebben de kosten van de dirigent gedeeld met SG Erasmus. Verder hebben wij extra microfoons bij De Doelen gehuurd, zodat het optreden in de Grote Zaal ietwat versterkt werd.

• Afrokikos (Aron Norbert, [redacted])

Naast zang wilden we ook graag een dansoptreden. Dit was iets fastiger dan gedacht en achteraf gezien hadden we hier eerder achteraan moeten gaan. Afrokikos is een Afrikaanse dansgroep die in 2014 tweede is geworden bij Holland's Got Talent. Voor 3x een optreden van 5 minuten (mix van verschillende optredens) vroegen zij € [redacted]. Met enige nadeel van Afrokikos is, is dat communicatie niet hun sterkste punt is. Op de dag zelf arriveerden ze ook aan de late kant (door treinvertraging). Daarnaast namen ze op de dag zelf pas de juiste muziek mee op een USB stick, hierdoor was de muziek bijna te laat voor hun eerste optreden.

## 6. Diversen

Er zijn nog een aantal belangrijke punten waar we kort iets over willen zeggen:

### a. Drie openingen

Dit jaar hebben wij gekozen voor drie Openingen, in plaats van twee. We zijn niet tegen grote problemen aangelopen door deze keuze. Wij hebben 20 minuten tussen iedere Opening gehouden, zodat we er zeker van waren dat er genoeg tijd was om de sprekers/artiesten te begeleiden naar de andere zaal (start in WBZ, dan naar JZ en tot slot GZ). Verder hebben we deelnemers, in tegenstelling tot voorgaande jaren, op verschillende tijden laten registreren. De opening in de Grote Zaal begon dit jaar immers 40 minuten later dan de opening in de Willem Burger Zaal.

### b. Voice-over

Voor een grote opening heb je iemand nodig die de aankondigingen voor de sprekers/artiesten inspreekt. Jorrit Alkema (Oud-Eureka 2011) doet dit al jaren en ook dit jaar hebben wij hem hiervoor gevraagd. Hij spreekt goed Engels en door zijn ervaring staan de voice-overs er ook heel snel goed op.

### c. Pedel

De pedel is degene die het cortège leidt tijdens de opening. De pedel van de EUR heet Marleen Kester en zij werkt bij A1-01 (bureau van de pedel, [pedel@eur.nl](mailto:pedel@eur.nl), 010-4081761). Met haar kun je het beste al begin augustus contact opnemen m.b.t. de Opening. Met haar hebben we de veranderingen dit jaar besproken, zoals de drie Openingen. Verder hebben we een lijst met aanwezigen vanuit het cortège gestuurd zodat zij de toga's en staf voor ons zou klaarleggen. Deze hebben wij de vrijdag voorafgaand aan de Eurekaweek opgehaald en direct naar de Doelen gebracht. Het is handig om aan Thijs te vragen of je op vrijdag al toegang mag hebben tot de kleedkamer van het Cortège. De toga's en staf moeten namelijk achter slot en grendel.

### d. Catering

Bij de Doelen kun je catering voor de zondag en maandag aanvragen. Wij hebben ervoor gekozen om zondag de lunch (voor John's team + onze crew), koffie en thee te laten verzorgen door de

Doelen. Op maandag hebben wij koffie en thee in iedere kleedkamer geplaatst en ook in onze eigen crew-kamer. Verder stond er een kleine koffiebar beneden bij binnenkomst voor de deelnemers (hier konden ze voor 1 euro koffie of thee kopen) en hadden we een kleine koffie-area voor het cortège bij de Jurriaanse foyer gemaakt. Hier kon het cortège wachten tussen de Openingen. In de VIP-area (voor familie, faculteitsdirecteuren, OOS-medewerkers en Oud-Eureka) stond ook een koffiebar. Geef aan Thijs aan dat deze koffiebar open moet gaan zodra de eerste VIPS binnenkomen. Dit jaar kwamen de eerste gasten al om 09.00, terwijl de koffiebar om 09.15 open zou gaan. Wij verwachtten dat De Doelen dit zelf zouden oppakken, maar om de koffiebar eerder open te laten gaan moesten we echt Thijs halen.

### e. Plattegrond De Doelen

Dit jaar hadden we de deelnemersindeling in de zalen gebaseerd op een plattegrond die Thijs van den Berg naar ons had gestuurd. Dit bleek op de zondag voorafgaand aan de Eurekaweek een oude plattegrond te zijn uit 2009! Alle stoelnummers waren ondertussen gewijzigd, waardoor gidsenbordjes etc. verkeerd terecht kwamen. Vraag dus altijd naar de meest recente plattegrond! En controleer dit! Verder staan er op de plattegrond ook rotsstoelplekken ingetekend, houd er rekening mee dat hier geen stoelen staan. Als je hier wel deelnemers kwijt wilt, dan moet je bij Thijs vragen daar extra stoelen te plaatsen.

### f. Parkeerplaatsen

Reserveer van te voren een stuk of 15 parkeerplaatsen bij De Doelen. Zo kan het team van John, alle commissieauto's en auto van de burgemeester naast de Doelen parkeren, bij de artiesteningang.

### g. Rondje Cortège/artiesten

Loop op zondag met de regisseur alvast het cortège rondje en artiestenrondje (waar moet je ze aanmelden bij de stagemanager en waar haal je ze weer op). Vraag aan de pedel of zij maandagochtend iets eerder kan komen. Met haar loop je de exacte route van het cortège (ook door de zaal), zodat zij precies weet hoe het cortège moet lopen. Daarna neem je alle crewers mee die het cortège/artiesten begeleiden. Met hen ga je langs alle kleedkamers en loop je vervolgens de route van het cortège en de artiesten.

### h. Uitsluiting Sportverenigingen

Dit jaar kwamen er drie sportverenigingen niet opdagen bij de Opening: Antibarbari, BV Erasmus (Badminton) en De Zeil. Voor ons onacceptabel, want de voice-overs van hun vereniging zijn wel ten gehore gebracht. Naar deze drie verenigingen hebben we een e-mail gestuurd, met daarin de mededeling dat zij uitgesloten zijn van deelname aan de Opening van de Eurekaweek 2016. Max van Dijk van Erasmus Sport heb ik hier ook van op de hoogte gebracht.

## 7. Tijdschema

Hieronder een algemeen tijdschema, zoals wij het e.e.a. hebben opgepakt:

Wat	Wanneer
Locatie vaststellen/contact met Thijs	Begin maart
Brainstormen over programma	Begin april
Met collega van interne betrekkingen bepalen wat je verwacht van sportverenigingen, studentenverenigingen en Kaseur	Begin april
Contact opnemen met de regisseur	Eind april
Namen gastenlijst verzamelen	Begin mei
Uitnodigingen versturen	Eind mei
Programma opening vaststellen	Eind juli

Voice-over opnemen	Eind juli/Begin augustus
Contact opnemen met Pedel (m.b.t. cortège, toga's, staf)	Begin augustus
Met Thijs laatste belangrijke punten doorspreken: catering, parkeerplaatsen, kleedkamerindeling & andere benodigdheden.	Begin augustus

## Meet the Campus (Loïse & Nadia)

### Studieverenigingen

Meet The Campus is handig om te laten doen door de Intern, vooral omdat we dit jaar alleen studieverenigingen erbij hadden betrokken. Het was erg simpel, zorg ervoor dat elke studievereniging een leuke activiteit neer zet. Probeer ook met ze mee te denken, sommigen vinden het moeilijk wat te bedenken. Een leuke activiteit hoeft zeker niet duur te zijn! Spreek dus een keer af met elke studievereniging en bekijk wat de plannen zijn. Ook moet je duidelijk deadlines aangeven wanneer ze de activiteit moeten doorgeven, bijvoorbeeld voor 20 juni, zodat jij je plattegrond kan uitwerken en het informatiepakket.

Vraag ook gelijk aan elke studievereniging hoeveel elektriciteit ze nodig hebben, hoe groot en hoe zwaar de activiteit is en ook wie de leverancier van de activiteit is. Dit wil het efb namelijk allemaal weten.

### EFB

Ook moet je voor deze activiteit alles goed afstemmen met het EFB, zij zijn namelijk de baas op de uni. Spreek van te voren met ze af, zodat je weet wat zij van jou verwachten en andersom.

### M-hal / Regenplan

Voor veel programma onderdelen heb je een regenplan nodig. Dit zul je dan bespreken met Daisy. Daisy is de baas en contactpersoon van ons voor de M-hal. Zij wilt net als EFB alles 2 weken voor de Eurekaweek rond hebben. Dit is best handig, ook voor jezelf!

Het enige wat lastig kan zijn aan evenementen op de uni is eten uitdelen. Dit mag alleen als

- o het merkloos voorverpakt is
- o of het geserveerd wordt door een officiële cateraar (zie caterreglement, map 2015)

### DJ

Zie hiervoor het stukje informatiemarkt.

### Elektriciteit

Je werkt de hele week samen met een leverancier, wij afgelopen jaar met Haarhuis. Je kan aan EFB het nummer vragen van de contactpersoon die hier op de uni over de elektriciteitspunten gaat, zodat zij van te voren even kunnen bellen met Haarhuis om alles kort te sluiten.

### Versiering

Bij huurland kan je wat zitzakken huren en statafels om het evenement wat ge-'chill'-der te maken. Ook hadden wij skydancers gehuurd om evenementen wat op te leuken.

### Drinken

→ Smitse.

### Aftekenlijst

Regel ook een aftekenlijst zodat je alles makkelijk kan bijhouden.

### Kraampjes

In de brochure kunnen partijen aangeven of ze een kraam willen of niet. Als je er veel nodig hebt kan je beter van Zessen bellen, als je er niet heel veel nodig hebt kan je het ook bij Huurland huren. Zorg dat je ook altijd minimaal 3 kraampjes voor jezelf huurt bij elk evenement wat buiten plaatsvindt. Een stand voor de service desk, een stand voor de organization desk (als dit nodig is, anders kan

service desk altijd nog wel wat extra ruimte gebruiken) en eentje waar je geld op je pas kan zetten of muntjes kan kopen, wat jullie ook doen.

#### Faculteitsprogramma's

Elke studievereniging regelt het eigen faculteitsprogramma. Zorg dat je ook een deadline stelt voor het doorgeven van wat ze gaan doen. Ook staat er in de SWO met de studieverenigingen opgenomen aan welke eisen ze moeten voldoen. Dit gaat in principe altijd prima, regel alleen wel per faculteitsprogramma 1 crewer die het gaat controleren en van de eisen weet. Ook moet je zelf het HBO-programma regelen. Dit is handig om te doen via Wilma van P12People.

## Launch Party (Cas en Olivia)

---

We hebben dit jaar besloten, na drie locaties te hebben gecontacteerd, om het openingsfeest bij Feyenoord te organiseren. In principe viel Cruise Terminal als locatie al snel af aangezien het belachelijk duur bleek te zijn. Tot slot hebben we voor Feyenoord i.p.v. de Maassilo gekozen, omdat ze ongeveer even duur waren, de contactpersoon bij Feyenoord erg vriendelijk en meedenkend bleek (en dit absoluut niet het geval was bij de Maassilo) en het ons simpelweg enorm tof leek om het feest bij zo'n typisch Rotterdamse locatie te houden.

Al snel besloten we om het openingsfeest om te dopen tot Launch Party, aangezien dit goed aansloot bij het idee van een openingsfeest en ons thema. Ik geloof dat we ongeveer drie of vier keer een aantal uren bij Feyenoord hebben doorgebracht om alles door te spreken; het gros van de communicatie ging echter over de mail.

#### **Artiesten**

Het bleek best een kluit om goede artiesten te vinden die niet overpriced waren. Zo'n beetje de gehele commissie heeft meegeholpen met het vinden van artiesten; uiteindelijk hebben we, nadat het zeker was dat we nog veel geld te spenderen hadden, wat minder nauw gekeken naar de kosten en Eva Simons geboekt.

#### **Decoratie**

We hebben via Vera's contacten met Vie als snel besloten om met Amalia (Celebrations and Events) in zee te gaan. Ze is een erg drukke maar gepassioneerde vrouw die we zeker aan kunnen raden; echter viel de decoratie op de avond wel wat tegen, vooral met in het achterhoofd het geld dat we er aan hebben gespendeerd. Ik denk echter dat dit grotendeels komt door het Feyenoordgebouw, waar veel verschillende wanden waren en er niks aan het plafond gehangen kon worden. Celebrations & Events Nederland: [info@celebrationsandevents.nl](mailto:info@celebrationsandevents.nl)

#### **Transport**

We hebben van te voren een aardig transportschema gemaakt, waarin we alle verenigingen verwerkten. Op de avond zelf is dit vrij soepel verlopen, mede door de grote omvang van de Feyenoord parkeerplaats. We hebben besloten om tien touringcars te huren, omdat we terecht bang waren dat de transportcapaciteit van de verenigingen veel te laag was. Een minpunt was dat sommige EW-lopers erg lang hebben moeten wachten omdat de touringcars niet bijna leeg gingen rijden. Een betere communicatie naar deelnemers hierover of fixed vertrektijden waren achteraf wenselijk. We hebben in een vergadering besloten om op de heenweg geen extra transport te regelen, omdat we verwachten dat mensen enigszins verdeeld (qua tijd) zouden aankomen met het OV. Dit was een verkeerde inschatting; de trams zaten uiteindelijk stampvol. Halverwege de avond is de RET nog komen vragen of het 's avonds weer zo'n chaos zou worden en met het verzoek om ze volgende keren met dergelijke evenement in te lichten. Doe dit dus als je in de komende jaren in je plan het OV flink gebruikt!

#### **De avond zelf**

Het openingsfeest verliep aardig. De binnenkomst was wel aardig chaotisch, het vertrek al helemaal doordat mensen een lange tijd voor de garderobe hebben moeten wachten en het was net iets te druk. Desalniettemin geloven we men het over het algemeen aardig naar zijn zin heeft gehad. In principe was Olivia tijdens het openingsfeest verantwoordelijk voor contact met artiesten en de party manager en hield Cas zich voornamelijk bezig met de kassa's en het cash geld. Buiten coördineerden andere commissieleden met de studentenverenigingen.



#### Conclusies

Al met al hebben we een leuk maar iets te druk feest georganiseerd bij de Kuip. We zijn er zeker blij mee dat we deze locatie hebben uitprobeerd, echter is ons advies wel om, zeker met in het oog dat de Eurekaweek alleen maar zal blijven groeien qua deelnemers, niet meer een feest te houden hier. De capaciteit is simpelweg te klein, de roltrappen zijn met de in- en uitstroom wat onpraktisch en qua decoratie is het een linke kluit t.o.v. bijvoorbeeld de Maassilo. Ook moet je zelf extra vervoer regelen, wat weer een extra kostenpost en geregeld is. We raden je dan ook aan om weer bij de Maassilo te gaan kijken, of misschien zelf een locatie te creëren (denk aan een tent; zo ben je compleet autonoom en kun je deelnemers 1,70 in plaats van 2,60 per biertje te laten betalen).

We hopen met dit verslag je een beknopt idee te hebben kunnen geven van het openingsfeest en zijn benieuwd wat jullie komend jaar of poten gaan zetten! Uiteraard ontvangen wij graag een uitnodiging :).

## City & Port Tour (Lisa & Nadia)

De City & Port tour is een jaarlijks terugkerend onderdeel van de Eurekaweek. Deze tour is bedoeld om studenten, bekend of onbekend met Rotterdam, een dagdeel de leuke plekken in Rotterdam te laten ontdekken. Om de tour te realiseren werken wij samen met de Gemeente (Salomé Aussen) en Urbanguides (voorheen: Archiguides). De gemeente betaalt het grootste gedeelte van de tour en Urbanguides is verantwoordelijk voor het maken van de routes en het vastleggen van locaties en artiesten. Wij hebben in juni voor het eerst afgesproken met de Gemeente en Urbanguides.

#### Contactpersonen

Bedrijf	Contactpersoon	Telefoonnummer	E-mail
Gemeente Rotterdam	Salomé Aussen <i>Zij zal worden vervangen, die persoon neemt contact met jullie op</i>		Sgc.aussen@rotterdam.nl
Urbanguides	Dora Borst		dora@conceptcircus.nl
Urbanguides	Amanda Wams	-	wams.amanda@gmail.com

Het afgelopen jaar werd de tour op maandag georganiseerd. Wij hebben dit jaar besloten om de tour op dinsdag(ochtend) te doen. De gemeente en Urbanguides waren hier erg blij mee, omdat je op deze manier de studenten trekt die echt graag de routes willen lopen. De dag zag er als volgt uit:

10:00 – 11:00 uur    Ontbijt + opening Rotterdamdag  
11:00 – 14:00 uur    City & Port tour  
14:00 – 17:00 uur    Chill area

#### Ontbijt en opening Rotterdamdag

De City & Port tour begint ieder jaar op een centrale locatie in de stad. In dit geval was dat het Grotekerkplein. Door de regen waren wij echter genoodzaakt om het ontbijt in de Laurenskerk te houden. Het ontbijt en de opening werden geregeld door Lisa en Cas. Tijdens dit uur moesten een aantal dingen gerealiseerd worden: 1. De deelnemers moesten ontbijten, 2. De gidsen moesten de route ophalen 3. De deelnemers moesten hun lunchpakketje ophalen en 4. De tour van start laten gaan.

Het ontbijt kon men op locatie klaarmaken en opeten. Wij hebben het ontbijt via de AH op de Meent ontbijt laten bezorgen. Dit was een groot aantal broden (haal ook glutenvrij en lactosevrij en leg dit bij het service point!), beleg en drinken. Daarnaast hebben wij bierbanken en -tafels geregeld waar de deelnemers aan konden ontbijten. De lunch was een tasje met broodjes, drinken en wat te snacken. Wij hebben gekozen voor een tasje, omdat de deelnemers dan zelf konden bepalen waar en wanneer zij gingen lunchen. Een crewer was verantwoordelijk voor het uitdelen van de boekjes en stickers met de gebieden. Hieronder zullen wij verder ingaan over de gebieden. De kick-off werd verzorgd door Rotterdam routes. Dit is een app met verschillende routes door Rotterdam. Degene die de app ingesproken heeft, Sjoerd, hield een praatje. Vervolgens heeft Cas op het podium nog enige uitleg gegeven en het startschot gegeven.

#### City & Port tour

Dit jaar is gekozen voor een andere aanpak. Wij wilden de deelnemers naar één gebied in Rotterdam sturen, zodat zij deze goed konden leren kennen. In dit gebied waren ze vrij om te kiezen waar zij heen wilden gaan. Op deze manier hoopten wij een iets minder gedwongen sfeer te creëren. Daarnaast bleek uit de enquête van vorig jaar dat deelnemers ook graag bekendere locaties zouden willen bezoeken. De vier gebieden waren:

1. De Culturele As; dit is het gebied bij Rotterdam Centraal, Westkruiskade en de Witte de Withstraat. In dit gebied was o.a. Pathé opgenomen, waarmee een acqui-deal mee is gesloten.
2. Laurenskwartier; dit is het gebied bij het Grotekerkplein, de Markthal en het EUC.
3. RDM; het RDM is een kade op Rotterdam-Zuid. Deelnemers werden hier heen gebracht per boot (de Amelander), wat al een uitje op zich was. De opstap was bij de Spido.
4. Rijnhaven; dit is het gebied bij de Rechtbank Rotterdam, De Rotterdam, etc. Ook hier werden de deelnemers heen gebracht per boot (kleine boten: Tenders).

Omdat sommige gebieden per boot bezocht werden, was het van belang dat deze gebieden als eerst vergeven werden.

De deelnemers liepen dus voor het eerst geen vaste route, maar waren vrij om te gaan en staan waar ze wilden. Om duidelijk te maken welke locaties zij konden bezoeken, is door de Gemeente en Urbanguides een boekje laten drukken. De gebieden kregen ieder een eigen kleur en de deelnemers kregen stickers in de juiste kleur, welke gedurende de route gedragen moest worden als toegangsbewijs. Wij hebben er bewust voor gekozen om de kleuren van de gebieden niet in het boekje op te nemen, omdat we bang waren dat men wilde ruilen van gebied. Dit was echter verwarrend voor de gidsen en deelnemers. Wij zouden daarom aanraden om volgend jaar wel de kleur op te nemen. Op iedere locatie was er op een bepaald moment een spreker en een optreden van een band.

#### Nabespreking met de Gemeente en Urbanguides

Na de Eurekaweek zijn wij gaan zitten met beide partijen. Iedereen was erg tevreden met hoe de dag is verlopen. Het onderdeel is druk bezocht en er zijn geen vervelende dingen voorgevallen. Ze zijn erg tevreden over het concept zoals het dit jaar is opgezet en willen dit volgend jaar graag op dezelfde manier voortzetten. Wij adviseren om volgend jaar dezelfde taakverdeling aan te houden: Eurekaweek is verantwoordelijk voor het Ontbijt, Kick-off en de lunch en de Gemeente en Urbanguides voor de tour zelf.

Volgend jaar is het wel handig om per gebied 1 crewer beschikbaar te hebben als ondersteuning van de locatiemanager (een persoon van Urban Guides). Deze crewers zouden dan ook al bij een vergadering met Urban Guides moeten zitten om alles goed door te spreken. Omdat er per gebied maar 1 iemand van de organisatie was, ging het daar redelijk rommelig. Zo konden bijvoorbeeld de bandjes en sprekers niet goed worden opgevangen, omdat de locatiemanager ook kaartjes moest uitdelen voor bepaalde onderdelen en vragen moest beantwoorden van deelnemers.

De acquisitiedaal met Pathe is bij ons al gesloten voordat duidelijk was dat het concept van de City&Port tour heel anders zou zijn. Met Pathe was afgesproken om een aantal groepjes een rondleiding te geven. Omdat de groepjes nu echter vrij waren te gaan en staan waar ze wilden, en niet op een vaste tijd ergens verwacht werden, kon dit niet doorgaan. Lang is gezocht naar een goed alternatief, maar Pathe dacht hier niet goed mee en er was weinig mogelijk. Dit was dus niet prettig, omdat Pathe wel had betaald om in de City & Port Tour te zitten. Wacht dus even met het sluiten van Acquisitiedeals, totdat het idee goed staat.

## Chill-area

Wij hebben de Chill-area als nieuw programmaonderdeel toegevoegd omdat we een scheiding wilden tussen de verschillende type verenigingen. We hoorden namelijk vaak terug dat deelnemers de verschillende programmaonderdelen veel op elkaar vonden lijken, omdat overal dezelfde partijen aanwezig waren. Meet the Campus werd het evenement van de studieverenigingen (voorheen waren hier ook studentenverenigingen aanwezig), de sportverenigingen hadden de Sportmiddag, en de studentengezelligheidsverenigingen kregen een nieuw programmaonderdeel: de Chill-area

We hebben lang nagedacht over de invulling van de Chill-area. We wilden niet dat het hetzelfde werd als het festival, of dat er weer allemaal opblaasattracties zouden staan. We vroegen daarom eerst aan de verenigingen of ze een activiteit met een spelelement konden bedenken, en dan niet zo'n opblaasactiviteit. De verenigingen toonden helaas zeer weinig creativiteit, en kwamen niet met goede ideeën.

Om ze te helpen met activiteiten verzinnen, hebben we daarom een thema toegevoegd: kermis. Hier zijn veel activiteiten bij te verzinnen, ook met spelelement. Ook hier reageerden de verenigingen niet erg enthousiast op: ze bleven altijd erg in het negatieve hangen, en zagen vooral de nadelen ergens van. Bij de Gemeente Rotterdam zorgde dit thema ook voor moeilijkheden. Nadia had een afspraak met Team Evenementen over de vergunningaanvraag voor de Chill-area. We wilden dit evenement in ofwel het Vroezenpark, ofwel het Euromastpark. Het Euromastpark heeft een verstedigde grond, waar zwaardere dingen op mogen, en daarom is deze locatie beter geschikt voor zo'n evenement. De Gemeente zei echter dat het kermis-thema niet op die locatie past (vanwege het locatieprofiel wat er over deze evenementenlocatie is opgesteld) en dat we beter konden gaan voor het Lloyd Multiplein. Hier wordt altijd de kermis gehouden, dus dit zou goed aansluiten bij onze plannen. Wij wilden echt niet naar het Lloyd Multiplein, omdat we een groene locatie wilden. Omdat de vergunning hoogstwaarschijnlijk zou zijn afgewezen als we het kermisthema hadden gehanteerd, hebben we besloten dit te laten varen.

Omdat we het liefst het Euromastpark als locatie wilden voor deze activiteit, hebben we de invulling van het evenement aangepast op het locatieprofiel van het park. Dit park is "een oase van rust" waar ook ruimte is voor "sport en spel". We hebben daarom alle verenigingen gevraagd om een chill-plek in te richten (oase van rust) en om een activiteit neer te zetten die de deelnemers konden doen. We hebben weinig eisen gesteld aan de activiteit, omdat de tijd begon te dringen voor het indienen van de vergunningaanvraag. De enige eisen die we hadden voor de activiteiten, kwamen meer vanuit de gemeente. In het Euromastpark hanteren ze namelijk strenge regels omtrent bijvoorbeeld het gras en het groen. Zo mag er hier niks in de grond gehamerd worden, en er mag niks aan bomen gehangen worden.

De verenigingen verzorgden dus allemaal een activiteit en chill-plekken. Daarnaast hebben wij aankleding geregeld via FatBoy (zitzakken, kleden en hangmatten), hebben we kleine spellen gehuurd (zoals ballen, goaltjes, groot-twister etc.), een karikatuurtekenaer ingehuurd, en een ijskar laten komen (welke wij hadden afgekocht). Ook hadden wij spelkaarten laten bedrukken met ons logo, en de gidsen konden die gratis ophalen tijdens de Chill-area.

Als DJ hadden we De Hofnar ingehuurd. EuroPA heeft alle techniek geregeld en de DJ-booth hebben we via Redbull geregeld. Haarhuis verzorgde weer de stroom, en we hebben veel hekken ingehuurd om het park te omheken zodat we er alcohol konden schenken.

De bar werd verzorgd door de Smitse. Vanuit de vergunning moesten we voor de barren loopplanken leggen, zodat het gras daar niet zou beschadigen. Het was relatief erg duur om loopplanken te huren. Daarom hebben we houten tuintegels gekocht bij de Praxis, welke voldeden aan de omschrijving van loopplanken.

Het gras in het park mocht echt niet beschadigen. Het was daarom niet toegestaan om met auto's het gras op te rijden. Mocht het voor een vereniging noodzakelijk zijn geweest om wel het gras op te rijden, dan moesten ze dat van te voren aangegeven zodat we rijplaten konden inhuren. Dit zijn ijzeren platen waar de auto's overheen kunnen rijden zodat het gras niet beschadigd. Uiteindelijk hoefde niemand het gras op te rijden, dus zijn de platen niet ingehuurd.

Met de opbouw hebben we een planning gemaakt hoe laat welke vereniging kon komen opbouwen. We hebben bij deze planning rekening gehouden met de locatie die we ze hadden toegewezen (eerst zouden de verste verenigingen komen opbouwen, en daarna de verenigingen die het dichtst bij het pad stonden). Tijdens de opbouw en het begin van het evenement stonden er nog ontzettend veel auto's op het pad. Dit waren echter geen legale parkeerplekken, en dit pad moest daarnaast vrijgelaten worden zodat de hulpdiensten het Park goed konden bereiken. De auto's moesten daar dus allemaal weg. Dit was nog best een gedoe omdat je niet wist van wie welk busje was.

Het evenement ging uiteindelijk erg goed. De verenigingen waren erg blij dat ze een eigen evenement hadden. Als jullie weer zo'n evenement willen met enkel de studentenverenigingen, raden we jullie aan om snel voor jezelf duidelijk te hebben wat je verwacht van de verenigingen. Ze vonden het uiteindelijk erg moeilijk om een originele activiteit te verzinnen, en er is ook vooral veel werk gaan zitten in het stimuleren van de verenigingen om creatief te zijn. Een thema geeft de verenigingen sturing, maar het moet natuurlijk wel aansluiten bij het locatieprofiel dat de gemeente heeft opgesteld.

## Cantus (Aimée & Vera)

In 2014 hebben ze voor het eerst een grote Cantus georganiseerd waarbij iedere deelnemers welkom was. Het leek ons leuk om dat dit jaar voort te zetten. De Cantus was dit jaar dus hoofdprogramma op de dinsdagavond. Wij hopen uiteraard dat jullie dit dit jaar voort gaan zetten ☺!

Voor het organiseren van de grote Cantus zijn de volgende aspecten belangrijk.

1. Locatie
2. Cantusband
3. Cantusbundels
4. Biersets en hulp van verenigingen
5. Pitchers
6. Smitse
7. Podium, licht, geluid
8. Diversen

### Locatie

De locatie van de Cantus hebben wij vrij snel bepaald: de MB-hallen in het M-gebouw. Dit is namelijk de enige grote hal die ook qua prijs vrij goed betaalbaar is. In 2014 hebben ze 10% korting gekregen op de huur en betaalde de Eurekaweek 1000,- per evenement in de M-hallen. Wij vonden dit alsnog veel geld en zijn samen met Joop in gesprek gegaan met het EFB. Uiteindelijk hebben wij kunnen regelen dat wij twee keer 10% korting kregen op de totale huur als wij aan verschillende eisen zouden voldoen (zie huurovereenkomst), dit kwam neer op 1000,-.

### Cantusband

Geen cantus zonder Cantusband! Wij zijn eerst in gesprek gegaan met de Cantusband van 2014. De commissie van 2014 gaf aan dat hun cantusband 'prima' was, maar niet geweldig. Ik heb toen aan deze Cantusband gevraagd of ze hun prijs wilden laten zakken van 1000,-, dit wilden ze niet dus ging ik verder kijken. De Cantusband TCB Bracchus stuurde ons toen een e-mail met daarbij hun portfolio. Ze hadden nog geen ervaring met publiek boven de 700, maar waren meteen mega enthousiast. Daarbij komt dat zij een prijs rekenden van 1000,- (een stuk goedkoper!) en dat ze met 14 man zouden optreden. We hebben geprobeerd om bij een van hun cantussen aanwezig te zijn, dit lukte niet ivm drukke agenda's, dus uiteindelijk hebben we a.d.h.v. een filmpje besloten dat we hen wilden boeken!

Naar mijn mening een van de beste keuzes die we hadden kunnen maken, want het optreden van TCB Bracchus was fantastisch! Alle 14 waren ze er al om 16.00 die dag, omdat ze het fijn vonden om op tijd te kunnen repeteren. Hele relaxte mensen die alles zelf meenemen (pak, instrumenten etc.) en de technische kant hadden ze van te voren besproken met Ralph van Europa. Ik had via de mail een aantal dingen met hen besproken (eindtijd, geen polonaises en dat zij niet door de microfoon om drank mochten vragen) en naar alles hebben ze geluisterd, heel fijn als organisator! Tijdens het optreden kregen ze iedereen mee (van het uiterste linkertafeltje tot het uiterste rechtertafeltje) en na afloop kregen zij en wij alleen maar lovende reacties over de band, erg leuk!

Contactgegevens: Hans Durenkamp, [tcbracchus@gmail.com](mailto:tcbracchus@gmail.com)

### Cantusbundels

Zodra je de cantusband hebt vastgelegd, is het belangrijk dat je uit hun repertoire een stuk of 23 nummers kiest. Ik heb (samen met Cantusband en commissie) ervoor gekozen dat de cantusband



opkwam met een up tempo nummer (door de zaal heen), vervolgens begon de cantus met het Wilhelmus. Daarna kwamen deze nummers aan bod in onderstaande volgorde:

Land van Maas en Waal	Hey Jude
Sweet Caroline	Piano man
Wild Rover	Je hoeft niet naar huis vannacht
Het regent zonnestrallen	Summer of '69
Country roads	Stil in mij
De meeste dromen zijn bedrog	We are the champions
Angels	I want it that way
The lion sleeps tonight	Narcotic
Sweet Home Alabama	You'll never walk alone
Proud Mary	't Dondert & 't bliksent
Guus Meeuwis Medley	Rotterdamlied

Als de nummers vaststaan is het handig om te vragen naar de liedtekst bij de Cantusband. Waar nodig vul je dit aan met tekst van het internet (laat de tekst altijd checken door de cantusband!). Zet alle liedjes in een Worddocument, maar let op dat je ze niet in "zingvolgorde" zet, zodat mensen moeten bladeren. Aan het begin kun je een aantal regels zetten en de inhoudopgave. Wij hebben de regel "het eerste uur mag je niet naar het toilet gaan" geschrapt, omdat dit in 2014 voor nogal wat onrust zorgde.

Het is handig om met het printen van de cantusbundels (ongeveer 1400) te wachten totdat je crew hebt die je kan helpen. Het printen en nielen van de cantusbundels kan namelijk in een paar dagen klaar zijn als je hulp hebt! Vervolgens hebben wij de bundels in oude eureka-tassen gedaan en in ET-30 neergelegd, tot de Eurekaweek.

Voor de cantus had ik op iedere tafel 5 cantusbundels gelegd (1 per 2 personen), maar al snel pakten deelnemers ze van andere tafels af, waardoor de verdeling niet helemaal eerlijk meer was. Een tip voor volgend jaar: leg er 5 per tafel neer en houd ongeveer 200 achter de hand. Deze kun je aan mensen geven die naar jou toe komen en helemaal geen bundel hebben (stuk of 1600-1700 printen dus!).

#### Biersets en hulp van de verenigingen

*Huren van de biersets hebben wij gedaan bij Huurland Horecaverhuur, zie hun kopje over de huur.* Dit jaar hebben we 276 biersets besteld voor de Cantus (er passen 10 mensen op 1 berset). Volgend jaar is het handig om meer bier tafels te bestellen (maximale aantal voor de M-hal). Dit jaar waren namelijk alle tafels bezet en moesten groepjes om statafels heen staan of gingen ze in een kringetje op de grond zitten. Vooral aan het linker- en rechteruiteinde van de zaal passen nog wel wat bier tafels. Let op: houd rekening met een grote afstand tot de barren, zodat een eventuele rij niet door het 'publiek' hoeft te staan.

Bij het opbouwen en afbouwen van de biersets krijg je hulp van de verenigingen (dit wordt als het goed is in SWO2 vastgelegd door je collega van interne betrekkingen). 10 man van elke vereniging helpen bij het opbouwen en 10 man helpen bij het afbouwen. Erg fijn, maar ook erg hectisch omdat iedere vereniging zo snel mogelijk klaar wilt zijn. Het is belangrijk dat je een duidelijke plattegrond maakt en deze ongeveer 30x uit print, zodat je de plattegrond kunt uitdelen aan de verenigingsleden. Ik heb aan het begin uitgelegd hoe ze de plattegrond moesten lezen en vervolgens heb ik ze hun gang laten gaan en dit ging prima! Bij het afbouwen klapten de verenigingen echt als een speer alles in, tijd voor schoonmaken pakken ze niet. Persoonlijk zou ik het schoonmaken ook laten voor wat het is, het is namelijk al erg laat, je bent waarschijnlijk moe en de kosten vanuit

Huurland zijn niet mega hoog om ze schoon te maken (wij moesten voor de overige vieze tafels nog 85 euro betalen, maar de exacte schoonmaakkprijs kun je het beste aan hen navragen).

#### Pitchers

Voor een grote cantus heb je ongeveer 800 pitchers nodig. In 2014 hadden ze bij DutchCups 800 pitchers besteld, waarvan 400 met een algemeen Eureka logo en 400 met het Eureka 2014 logo. In dat jaar gebruikten ze 400 pitchers van de cantus als gidsencadeau (de 400 met een Eureka 2014 logo), de andere 400 waren bedoeld als investering voor een grote cantus in 2015. Angezien de pitchers van de cantus in 2014 nooit waren schoongemaakt, kwamen wij er in april (na heel wat schrobben) achter dat er nog maar 234 te gebruiken waren voor onze cantus, zonde! Wij hebben toen besloten om nogmaals te investeren in een grote cantus en vandaar dat wij 600 pitchers bij hebben besteld met een algemeen Eureka logo + nog 400 pitchers als gidsencadeau met ons 'Ready for take-off' logo en het 'Jupiler' logo (sponsord). De pitchers hebben wij ook in 2015 besteld bij DutchCups. Dit verliep heel soepel; op 20 juli heb ik de pitchers besteld en twee weken later hadden we ze binnen.

Angezien we graag onze investering in de pitchers wilden behouden, hebben we van te voren een schoonmaakschema gemaakt en verschillende afwasploegen ingedeeld. Lege pitchers werden tijdens de cantus door verschillende crewers uit de zaal gehaald en naar de keuken van de MB-hal gebracht. Daar stonden een aantal crewers de pitchers schoon te maken (in shifts van een halfuur) en vervolgens verdeelde een ploeg met crewers ze over de barren. Na afloop zijn de pitchers droog gemaakt en hebben we keukenspapier tussen de pitchers gedaan, zodat ze niet aan elkaar vast kunnen raken. Dit werkte perfect!

#### Smitse

Tijdens de Eurekaweek werk je samen met Café In de Smitse wat betreft barren, zo ook bij de Cantus. In principe ben je hier weinig tijd aan kwijt. Aan de voorzitter van de Smitse heb ik gevraagd naar de ervaringen met de Cantus in 2014. Zij (Pasquale) gaf aan dat ze tijdens deze cantus veel te weinig barren hadden en dat het alcoholvrije (groene) bier niet heel goed liep. We hebben toen besloten om het aantal barren te verhogen naar 14 (voldoende!), "rosebier" toe te voegen aan het assortiment (succesvol!) en het alcoholvrije bier af te schaffen. Daarnaast heb ik via de Smitse barkrukken geregeld voor de Cantusband. Het is goed om tegen de Smitse van te voren te zeggen dat ze genoeg emmers en biermatten mee moeten nemen. Dit jaar hadden ze deze niet, en hierdoor 'leken' sommige barren nogal wat bier. Opzich geen ramp, maar scheelt heel wat rotzooi als ze dit van te voren weten!

#### Podium, licht & geluid

*Het podium, licht & geluid hebben wij tijdens de Eurekaweek laten verzorgen door Europa. Zie apart kopje Podium, licht & geluid.*

Met Ralph van Euro\*pa heb ik het podium, licht en geluid afgestemd voor de Cantus, dit ging vlekkeloos. Ralph heeft zelf heel veel ideeën en hij heeft ook bij de Cantus in 2014 geholpen. Na wat telefoonsprekken samen hadden wij besloten om dit jaar meer met het licht te gaan doen. Ralph heeft dit jaar groen en paars licht gebruikt om de hele ruimte gekleurd te maken (erg sfeervol), daarnaast hebben wij ervoor gekozen om led-lampjes op te hangen aan het plafond met speciale hangerlamps van 50 cm (er moet 50 cm tussen plafond en het object zitten vanuit het EFB). De week voor de Eurekaweek belde Ralph mij op, of het mogelijk was om het podium te verplaatsen. Uiteindelijk heb ik dit gedaan, en daar ben ik heel blij om! Het podium voor de Cantusband heb ik verplaatst naar de ingang van de hal, omdat Ralph aangaf de pilaren bij de ingang in het podium te kunnen verwerken (de pilaren waren de voornaamste reden waarom het podium daar eerst niet stond). Mochten jullie weer een grote Cantus organiseren dan raad ik deze locatie van het podium zeer aan!

#### Tijdschema

Hier een algemeen schema van wat ik wanneer heb geregeld:

Wat	Wanneer
Locatie	Begin april
Biersets	Eind april
Cantusband	Begin mei
Europa (mbt Cantus)	Half mei
Smitse (mbt Cantus)	Half juni
Cantusbundels	Begin juli
Pitchers	Begin juli

#### Diversen

##### - Bewegwijzering

Qua bewegwijzering heb je niet heel veel nodig; wc's zijn al aangegeven, ingang is duidelijk en de locatie van de barren ook. Wij hebben met wat bordjes aangegeven waar het rosebier te vinden was, een prijzenlijst van de Smitse gemaakt en een schoonmaakschema opgehangen in de keuken.

##### - Ingang Cantus

Wij hebben ervoor gekozen om de ingang aan de linkerkant van het M-gebouw te gebruiken als ingang voor de Cantus. Hierdoor hadden wij geen last van de draaideuren aan de voorkant en zo kon iedereen gemakkelijk inchecken. Voor de duidelijkheid hebben wij wel beveiliging voor de draaideuren gezet, zodat zij de deelnemers naar de goede ingang konden wijzen.

##### - EFB

Met Daisy van het EFB stem je alle evenementen af die in het M-gebouw plaatsvinden, zo ook de Cantus. Zij regelt op basis van informatie die je aanlevert hoeveel beveiliging, afvalbakken en schoonmakers er nodig zijn. De afvalbakken moet je op de avond zelf verdelen en tijdens de Cantus zelf leeghalen. Na afloop van de Cantus hebben wij de vloer zo schoon mogelijk gemaakt, maar de kleine snippertjes kun je gewoon laten liggen. Daisy was hier tevreden over.

Verder kun je bij het EFB ook kamers reserveren voor de crew en de cantusband, doe dit zeker!

##### - Eten crew

Bijna iedereen eet samen bij de Cantus: Euro\*p\*a, de Cantusband, alle crewers en commissieleden. Aangezien dit een groot aantal is, moet je op tijd eten bestellen! Mijn advies is om een dag van tevoren het eten te bestellen en zorg ervoor dat dit ruim voldoende is (liever iets teveel dan iets te weinig).

##### - Pas + Betaalsystemen

In 2014 konden gidsen bonnetjes kopen om pitchers mee te halen, wij hebben dit niet gedaan. Gidsen konden tijdens de Cantus hun pas opwaarderen tot 22.30 en daarmee een pitcher halen (deelnemers konden dit niet!). Daarnaast konden gidsen, als het groepje hier behoefte aan had, een groeps-pas kopen waar iedere deelnemer/gids een bepaald bedrag op kon zetten waarmee ze groepsaankopen konden doen. Ik heb geen klachten te horen gekregen van de gidsen en er stonden ook geen rijen bij de opwaardeersystemen of barren, prima dus!

##### - Bekers/Pitcher verdeling

Wij hebben dit jaar ervoor gekozen om per bierset 10 bekers op tafel te zetten. Iedereen had op deze manier 1 beker en kon daar de hele avond uit drinken. Verder hebben we de pitchers bij de barren neergezet, zodat iedere gids daar een pitcher op kon halen.

##### - Dronkenschap

Dit jaar waren er erg veel dronken mensen na afloop van de Cantus. Dit kwam omdat wij dit jaar extra veel barren hadden, waardoor nooit iemand in de rij hoefde te staan. Het is uiteraard fijn dat niemand in de rij hoeft te staan, maar het is niet de bedoeling dat er zoveel deelnemers bij een activiteit van de EUR dronken weggaan. Wellicht dat je toch iets minder barren kunt neerzetten of kunt werken met een maximaal aantal pitchers per groepje. Overleg de keuze met de Smitse, want het heeft veel invloed op hoe hun avond loopt.

## Comedy Night (Loïse)

---

Op dinsdagavond hadden we dit jaar de cantus, waar zo goed als iedereen natuurlijk heen gaat. Omdat er ook altijd deelnemers zijn die niet van zulpen houden .. (Weirdo's).. moest er ook een alternatief programma worden georganiseerd.

Na een tijdje brainstormen met onze commissie, en tips te hebben gevraagd aan SG Erasmus, zijn we op de Loko Toko Picture Show gekomen! Zij hebben al vaker opgetreden in het Erasmus Paviljoen. Daarnaast is het natuurlijk handig om het alternatieve programma vlak bij het hoofdprogramma aan te bieden, zodat je groepjes niet heel erg opsplijt. Vandaar dat we met het Erasmus Paviljoen contact hadden opgenomen voor deze show. Van SG Erasmus kreeg ik de contactgegevens van de LTPS.

Loko Toko Picture Show: Ruthie Delwel; ██████████ ██████████  
Erasmus Paviljoen (events): Gaby de Jong; 0104089742, dejong@erasmuspaviljoen.nl

Samen met Ruthie en Gaby had ik een gezamenlijke meeting gepland. Door een miscommunicatie was Ruthie er uiteindelijk niet bij, maar heb ik samen met Gaby even doorgesproken wat er nog moest gebeuren en wie dat zou doen. Heel chill was dat LTPS al vaker had opgetreden bij het Paviljoen, dus wisten ze beide wat ze nodig hadden van elkaar. Waar je aan moet denken:

- Wat voor plekken bied je aan? Tribune (meer plek, goedkoper, minder sfeer, het is namelijk een interactieve show) / bierbanken (duurder maar meer sfeer, minder plek). (Paviljoen in overleg met EWCU)
- Drinkjes (Paviljoen)
- De LTPS bied ook altijd popcorn aan, dit heb ik 2 crewers laten doen.
- Techniek; de LTPS geeft gewoon aan wat ze nodig hebben, dit regelt het Paviljoen dan.
- Kassasystemen voor de drankjes (EWCU)
- Aankleding show (Ruthie) + rode loper (Paviljoen)

Zie voor de uitgebreide lijst; programmaonderdelen, Cantus, Loko Toko Picture Show.

## Informatiemarkt (Aimée en Loïse)

---

Leuk dat jullie de informatiemarkt gaan organiseren! Met mooi weer een van de fijnste buiten-evenementen ☺! Voor het organiseren van de informatiemarkt zijn de volgende punten belangrijk:

1. Locatie
2. Faciliteiten
3. Profit & non-profit partijen
4. Lunch
5. Plattegrond
6. Praeses-debat
7. Regenplan
8. Diversen
  - a. Aftekenlijst
  - b. Bewegwijzering
  - c. Standnummers
  - d. Organisation Desk
  - e. Roteb
  - f. Ongenodigde partijen

**1. Locatie**  
De informatiemarkt wilden we graag op een locatie houden met gras. Aangezien het tegelijkertijd werd gehouden met de sportmiddag, hebben we eerst nog gekeken naar Stadion Woudestein als locatie. Aangezien daar erg veel restricties waren (geen kauwgom, rookverbod etc.) hebben we uiteindelijk gekozen voor het park de Oude Plantage in de Esch. Ook wisten we dat ze dit in 2013 al in Stadion Woudestein hadden gedaan en dit niet heel handig was toen.

**2. Faciliteiten**  
Voor de Informatiemarkt moet je veel faciliteiten regelen: kramen, hekwerk, stroom, toiletten, podium & DJ Booth en barren.

### Kramen

Kramen hebben we dit jaar gehuurd bij Van Zessen Kramenverhuur. Erg aardige mensen! Geef uiterlijk 2 weken van tevoren het definitieve aantal kramen aan hen door. De kramen stonden wel vrij laat (om 09.00, de officiële aanmeldtijd voor partijen, waren ze nog bezig), dus wellicht handig om ze iets eerder dan 07.00 te laten komen. Verder *Zie kopje 'Kramen' voor meer informatie*. Ook sparen ze onze pitchers met logo van elk jaar, dus zorg dat je deze vast hebt klaar staan!

### Hekwerk

Hekken hebben we dit jaar gehuurd bij MSR. Prima mee samengewerkt tijdens de informatiemarkt. Hekken kwamen op tijd en in overleg hebben we deze op een strategische plek geplaatst. Zie kopje 'Hekwerk' voor meer informatie.

### Stroom

Ook dit jaar hebben wij met het bedrijf Haarhuis samengewerkt voor stroom tijdens de week. Dit zijn twee oudere mannen met klompen aan. Dit jaar werkten ze naar ons mening nogal traag waardoor tijdens de informatiemarkt er zelfs een aantal kramen waren die nog aan het wachten waren op stroom. Het zijn vriendelijke mensen, maar verwacht niet te veel van ze. Wellicht is het handig om te vragen of ze iets eerder kunnen komen, zodat ze genoeg tijd hebben om stroom aan te leggen. Zie het kopje 'Stroom' voor meer informatie.



#### Toiletten

Dit jaar hebben we gekozen voor dixies als toiletten bij de Informatiemarkt. Deze dixies hebben wij besteld bij Groenendaal verhuur (zie ook in offerte mapje). Bij hen hebben wij 6x een luxe dixie besteld (met wastafel) en 2 plaskruizen. Dit werkte prima; ze werden er de dag van tevoren neergezet en een dag na de Informatiemarkt weer opgehaald.

#### Podium & DJ Booth

Euro\* p\* a verzorgde heel de week het podium, geluid en techniek. Ook bij de informatiemarkt ging dit perfect. Zij hebben de microfoons en het geluid verzorgd voor het praesesdebat en ze hebben een kleine DJ Booth gebouwd voor de DJ. Waar je wel op moet letten is dat zij over alle kabels een kabelmat leggen. Hier kwamen wij pas achter toen ze al weg waren, en toen hebben wij ze terug moeten halen, zodat dit alsnog gedaan werd.

Een DJ voor de informatiemarkt en Meet the Campus kun je gratis regelen via GiveSoul. Zij draaien dan het hele event in ruil voor de mogelijkheid om te promoten voor hun feesten. Zorg ervoor dat er dus een hek of een standaard is waar ze iets aan op kunnen hangen in het zicht van de DJ Booth. Loïse heeft het nummer van Hubrecht Hauzer, je kan hem gewoon bellen en hij regelt dan in ruil voor promotie van Give Soul een dj voor je! Ook kan je aangeven wat voor muziek je wilt, wat erg fijn is!

#### Barren

Op de informatiemarkt hadden wij ook twee barren waar mensen bier, fris of wijn konden kopen. Smitse neemt zelf m.b.v. de kuubkar de barren mee. Twee barren waren voldoende!

#### 3. Profit & non-profit partijen

Bij de informatiemarkt heb je te maken met profit en non-profit partijen die hieraan mee willen doen. Acquisitie en interne betrekkingen gaan op dit punt afzonderlijk te werk. Het is handig om samen een bestand te maken 'Overzicht verkocht profit en non-profit' met daarin alles wat vanuit acquisitie en interne betrekkingen verkocht is (dus informatiemarkt, maar ook social media, festival, meet the campus, flyers etc.). Ons bestand kun je terugvinden in de algemene map '2015'. Het is fijn voor jezelf om een week voor de informatiemarkt begint, geen nieuwe partijen een stand aan te bieden of te verkopen.

Aan de hand van het 'verkocht' bestand hebben wij ook een aftekenlijst gemaakt met daarin alle specificaties; wel/geen lunch, wel/geen stroom en wel/geen bijzonderheden. Check dit goed bij alle partijen, want sommigen geven niet aan of ze wel/geen stroom willen, maar willen dit wel! Iedere partij die een contract heeft ondertekend voor de informatiemarkt stuur je een informatiepakket toe. Voor profit en non-profit heb je een apart informatiepakket (zie mapje programmaonderdelen, informatiemarkt). Zorg ervoor dat je dit zeker een maand voor je evenement naar iedereen opstuurt, om een hoop vragen te voorkomen.

#### 4. Plattegrond

In ons mapje vind je een plattegrond met daarin de bomen en kades van de Oude Plantage ingetekend. Dit is een handige plattegrond om aan te houden! Om de plattegrond te maken hebben wij eerst alle partijen op een rijtje gezet die wilden deelnemen aan de informatiemarkt. Vervolgens hebben wij deze partijen gecategoriseerd in kleuren:

- Erasmus: roze
- Geloof: lichtblauw
- Sport: groen
- Studie: oranje
- Studenten: rood
- KasEUR: paars
- Internationals: grijs
- Profit: azuurblauw
- Politiek: donkerblauw
- Random: geel
- Eigen stands: donkeroranje

Wij hebben ervoor gekozen om alle categorieën bij elkaar in de buurt te plaatsen, behalve profit en random. Die stands konden steeds gebruikt worden ter opvulling. Nadat het juiste aantal stands (en juiste aantal kleuren) ingetekend waren in de plattegrond hebben we alle stands een nummer gegeven. Vervolgens hebben wij dit nummer voor de naam van de partij op de aftekenlijst gezet. Houid er rekening mee dat sommige partijen niet naast elkaar willen staan en zorg ervoor dat je niet van te voren zegt tegen partijen waar ze staan (hiermee voorkom je veel discussie). Naast de gewone stands, hebben wij in het midden van de plattegrond een chill-area ingetekend met twee barren van de smitse, een aantal biersets, zitzakken, cocco chill-area, het podium van het praeses debat en de dj booth.

Wij hadden achteraf de chill area wat groter kunnen maken. In verhouding met de plattegrond hadden we in het echt links nog redelijk veel ruimte over. Als je het op dezelfde locatie doet is dit slim, omdat nu het praeses debat voor een aantal stands stond, net als de barren en de dj booth. Dus kijk volgend jaar of je dit wat anders kan intekenen. Ook is het een idee om de ruimte waar wij onze eigen stands hadden staan misschien ergens anders neer te zetten, dat zou een mooi uitzicht geven op de Maas.

#### 5. Lunch

De lunch hebben we dit jaar geregeld via Lokkia catering services. Wij hebben gekozen voor groepskratten (per 15 personen), zodat we zo min mogelijk afval hadden. In een krat zaten: twee bruine broden, 1 pot pindakaas, 1 pak hagelslag, kaas, vleeswaren, melk, appelsap, sinaasappelsap, appels, bestek, bekertjes en borden. Het was een prima lunch, maar veel deelnemers misten toch iets van boter. Daarnaast liepen we wel tegen het probleem aan dat er deelnemers waren die maar met z'n tweeën waren (rest van het groepje en gidsen niet op komen dagen). Hen hebben we ook een krat meegegeven en wat over was moesten ze dan weer inleveren. Dit was niet de ideale oplossing, maar op dat moment het beste. Kijk volgend jaar opnieuw kritisch naar hoe je het beste een lunch kunt verzorgen voor zo'n grote groep mensen.

Ook is het handig om te regelen met de studentenverenigingen dat zij hier mensen leveren om de lunch uit te delen. De studentenverenigingen hadden het idee bij de laatste vergadering om hier flyers in te stoppen zodat het gelijk een goed promo moment voor ze is. Je kan zelf bepalen of je dit oké vindt of niet.

#### 6. Praeses Debat

Tijdens de informatiemarkt vond ook het Praeses Debat plaats. Dit is een debat tussen alle praesides van de studentenverenigingen. Wij hebben de RkvV een plek tussen de DJ en de barren van de Smitse gegeven. Zelf hebben ze een klein podium opgebouwd en wij hebben ervoor gezorgd dat ze

microfoons tot hun beschikking hadden. Verder heb je hier weinig werk aan!  
De RKvV regelt zelf het podium, zorg ervoor dat ze dit optijd doen en aan je doorgeven hoeveel ruimte ze ervoor nodig hebben, zodat je dit goed kan verwerken in je plattegrond.  
Het praeses debat is elk jaar een beetje hetzelfde en de vragen en antwoorden een beetje saai. In de laatste RKvV vergadering werd er het idee geopperd om volgend jaar een iets andere invulling te geven aan het debat, denk hier samen met RKvV en andere sgv's over na.

#### 7. Regenplan

De informatiemarkt is een evenement waar je een net zo goed regenplan voor kunt maken als 'echt' plan. Zorg ervoor dat je dit dus ook doet!

#### EFB

De locatie van het regenplan was dit jaar de MB-hallen in het M-gebouw. We hebben hiervoor contact gehad met Daisy van het EFB. Houd nauw contact met Daisy, want als zij iets niet goedgekeurd, gebeurt het ook niet! Het volgende moet je aan haar doorgeven:

- Wanneer het evenement is
- Hoe laat het evenement is
- Hoeveel deelnemers je verwacht
- Specificaties van bijzondere activiteiten (gewicht, maten etc.)
- Caterreglementen, eten mag alleen uitgedeeld worden in de M-hal als het: - merkloos voorverpakt is (bij non profit is merkloos voorverpakt belangrijk omdat ze geen reclame voor derden mogen maken. Bij acquisitie is het logisch dat als je een deal met bijvoorbeeld Cocchio hebt, zij diens eigen merk producten uitdelen en dit dus niet merkloos is), - de cateraar het caterreglement ondertekend heeft, en dus een officiële cateraar is.
- Plattegrond, rekening houdend met nooduitgangen.

#### Partijen

Voor deelnemende partijen is het belangrijk dat je hen van te voren op de hoogte stelt van de eventuele mogelijkheid van een regenplan. Als zij eten willen distribueren, kijk dan of zij een caterreglement moeten invullen. Mochten partijen een activiteit neerzetten die geen doorgang kan vinden in geval van regenplan, dan ben je verplicht dit ver van te voren aan te geven. Zo kunnen deze partijen op zoek gaan naar een plaatsvervangende activiteit. Verder is het belangrijk om een mail klaar te hebben staan, die je direct kunt versturen als je 24h van tevoren besluit dat het regenplan plaatsvindt.

#### 7. Diversen

#### Aftekenlijst

Voor een goed verloop van de aanmelding en afmelding van partijen is het enorm belangrijk dat je een duidelijke aftekenlijst maakt. Wij hebben een aftekenlijst gemaakt met daarin alle essentiële informatie: standnummer, wel/geen stroom, wel/geen lunch en overige bijzonderheden (voorkeur standplaats bijvoorbeeld). Wij hadden per ongeluk de aftekenlijst gesorteerd op standnummer, mega onhandig! Zorg er dus voor dat je de aftekenlijst sorteert op naam van de partij.

#### Bewegwijzering

De bewegwijzering die je nodig hebt voor de informatiemarkt:

- Organization Desk
- Service Point

103

Erasmus University Rotterdam

- Lunch uitgifte
- Wel/geen alcoholgebied

#### Standnummers

Als het goed is hoef je aankomend jaar niet opnieuw standnummers uit te printen. Wij hebben dit jaar standnummers gemaakt zonder link met ons jaar, lekker duurzaam! Zorg ervoor dat je ieder standnummer twee keer uitprint. Wij plakten 1 standnummer op de stand en 1 standnummer gaven wij mee als partijen zich aan kwamen melden. We spraken met hen af dat ze beide nummers mee moesten nemen als ze zich weer af wilden melden, scheelt een hoop werk!

#### Organisation Desk

Zorg ervoor dat je een stand reserveert als Organisation Desk. Wij hadden deze desk een beetje buiten de informatiemarkt geplaatst en dit beviel heel goed. Bij deze Organisation Desk moet je het volgende hebben liggen: aftekenlijst, standnummers, plattegronden, afvalzakken voor partijen en een kluisje voor de borg (50,- per partij). Zowel bij het aanmelden als het afmelden hebben wij een aantal crewers aangesteld die toezicht hielden op de borg, de aftekenlijst bijhielden en de partijen wezen naar de plek.

Het is enorm belangrijk dat je ongeveer 10 crewers aanstelt die helpen bij het afmelden van partijen. 2 a 3 crewers moeten op dat moment achter de Organisation Desk zitten om borg terug te geven en de aftekenlijst bij te houden. Daarnaast moeten ongeveer 7 crewers klaarstaan om mee te lopen met partijen om hun standplek te checken. Bij ons heeft er geen moment een rij gestaan, dus dit systeem werkt perfect.

Ook staat er op onze plattegrond dat de Organization Desk twee verschillende locaties had op verschillende tijden. Dit is niet nodig, de Organization Desk kan namelijk de hele dag gewoon in het begin blijven staan.

#### Roteb

Om vervulling 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, prima dus. Ook krijgen partijen als ze niet goed opruimen de borg niet terug, daarom ruimt iedereen zeker goed op!

#### Ongeenodigde partijen

Tijdens de week, maar vooral tijdens de informatiemarkt, hadden wij 'last' van partijen die mensen aan het werven waren net naast de daadwerkelijke informatiemarkt. Uiteraard is dit niet toegestaan, want wij hebben die dag een vergunning voor het gehele park. De volgende partijen hebben we weggestuurd: Pepperminds, Credo, Amigo Amigo, Streetwise & Direct Result. Mijn advies is om niet met deze partijen samen te werken en ze wellicht zelfs een e-mail te sturen met daarin een verwijzing naar ons jaar en dat je dit jaar streng zult optreden tegen dit soort illegale wervingsacties.

104

Erasmus University Rotterdam

## Sportmiddag (Loïse & Daniël)

Dit is niet zo'n moeilijk programma onderdeel. Het handigst is dat sowieso intern dit organiseert i.v.m. contact sportverenigingen + nog een commissie. Samen met Daniël organiseerde ik sportvergaderingen met alle sportverenigingen + Erasmus Sport. Samen met Erasmus Sport regel je alles, dit jaar hebben we na kort overleg tijdens een van de vergaderingen besloten het bij Excelsior te doen. Dit was namelijk dichtbij de locatie van de Informatiemarkt, zodat deelnemers makkelijk naar Excelsior konden lopen. Ook kost het bijna niks, omdat Excelsior graag alle studenten bij ze ziet langs komen, zorgt toch voor wat extra bekendheid! Daan en ik hebben een keer met Excelsior en Max van ES gezeten en besproken wat er geregeld moest worden;

- Activiteiten, elke sportvereniging moet tijdig aan Erasmus Sport doorgeven welke activiteit ze graag willen neerzetten, ES regelt en betaald dit dan voor ze.
- Vergunning EWCU, overleg met de voorzitter wat er nodig is voor de vergunning zodat jij hier achteraan kan gaan. Denk aan de plattegrond (moet Erasmus Sport maken aangezien zij weten wat er komt te staan), brandblussers (heb je de hele week nodig, zorg dat je er genoeg hebt) en beveiliging (in overleg met Excelsior welke beveiliging het handigst zou zijn, onze beveiliging kon namelijk niet op 2 plekken tegelijk zijn, i.v.m. overloop van de informatiemarkt & sportmiddag).
- Drankjes. Er waren dit jaar wat problemen met Excelsior en hun cateraar. Op de vrijdag voor de EW zou er een uitspraak zijn die zou bepalen wie de cateraar zou zijn van Excelsior en met wie wij dus contact op zouden kunnen nemen. Omdat we de vrijdag voor de EW super druk waren is dit erbij ingeschoten. Gelukkig heeft Daan op woensdagochtend zelf nog kunnen regelen dat De Smitse er een bar kon plaatsen zodat er alsnog wat te drinken was. Regel dit eerder dit jaar in overleg met Excelsior!
- Bewegwijzering, er mogen best veel dingen niet op het veld van Excelsior. Zorg dat er wat crewers rondlopen die mensen kunnen aanspreken op bijvoorbeeld roken, eten en drinken, wat niet op het veld mag. Ook is het slim dit van te voren te communiceren aan de sportverenigingen, zodat zij mee kunnen opletten.

De sportmiddag was erg goed geslaagd, mede omdat het zo'n lekker weer was en de deelnemers makkelijk konden doorlopen naar de sportmiddag vanaf de informatiemarkt. Het enige wat misschien onhandig was voor de sportverenigingen was dat sommigen zo klein zijn, ze het niet voor elkaar kregen om op beide evenementen, informatiemarkt + sportmiddag op te bouwen aanwezig te zijn. Aan de andere kant was deze overloop van evenementen juist heel fijn. Kijk dit jaar of je de sportmiddag en informatiemarkt weer wilt combineren, het heeft namelijk wel veel voordelen!

105

Erasmus University Rotterdam

## Rotterdam by Night (Daniël & Vera)

### Introductie

Rotterdam by Night, oftewel de kroegentocht, is een jaarlijks terugkomend onderdeel van de Eureka-week. Op deze manier kunnen de deelnemers even wat bijkomen van al het partyen en het kroegenleven wat beter verkennen. Bij Rotterdam by Night zijn er traditioneel vele verschillende activiteiten, waaronder workshops, quiz, etc.

### Relevantie

Ondanks de grote variëteit aan activiteiten die Rotterdam by Night biedt, is dit qua avondprogramma's altijd het minst druk bezochte onderdeel. De vraag rijst dan of hier niet een ander programma onderdeel voor in de plaats moet komen. Dit jaar was Rotterdam by Night echter wel goed bezocht, ondanks het feit dat er bij de andere avondprogramma's meer deelnemers waren. Echter hebben alle studentengezelligheidsverenigingen altijd één avond in de Eureka-week een traditionele avond, en deze valt eigenlijk altijd tegelijk met Rotterdam by Night. Indien je alleen maar spectaculaire feesten zou organiseren in de avond, dan is de kans groot dat deze traditionele avond veel minder bezocht wordt. Hiermee scoor je nou niet bepaald punten bij de verenigingen. Daarnaast is dit een goede break voor de deelnemers om even een avondje wat rustiger aan te doen.

### Locatie: twee scenario's

#### Scenario 1: Sfeerhoreca

Dit jaar hebben we de kroegentocht enkel bij kroegen van Sfeerhoreca gehouden. Zij waren onze grootste sponsor dit jaar, en dit een gedeelte van de deal met Sfeer. Het grote voordeel van een samenwerking met Sfeerhoreca is dat alle kroegen erg dicht bij elkaar liggen. Enkel de Vrienden Live ligt ver weg. Deze kroeg hebben wij om die reden ook niet opgenomen in Rotterdam by Night. Wij raden aan om dat aankomend jaar weer niet te doen. Verder had Cornelis van Sfeerhoreca alles perfect geregeld. Alles stond al klaar toen wij aankwamen, dus wij hoefden ons verder weinig zorgen te maken over dingen. Spreek alleen van tevoren wel goed af wat je allemaal nodig hebt op de avond, en herinner ze hier een of twee keer aan want ze hebben wel eens de neiging om dingen te vergeten bij Sfeerhoreca. Wel komen ze vaak zelf ook met goede ideeën, en kunnen ze door hun ervaring wel redelijk inschatten wat wel en niet mogelijk is. Wij waren zelf uiteindelijk erg positief over de samenwerking met Sfeer tijdens RBN, maar aangezien de gehele samenwerking met Sfeer redelijk stroef liep, is het misschien een idee om te kijken naar een ander scenario.

#### Scenario 2: Andere kroegen in Rotterdam

Naast Sfeerhoreca zijn er nog vele andere kroegen in Rotterdam. Mochten jullie ervoor kiezen om een minder intensieve samenwerking aan te gaan met Sfeerhoreca, dan is het een idee om Rotterdam by Night op andere locaties te laten plaats vinden. Belangrijk hierbij is alleen dat de kroegen die je opneemt in de kroegentocht wel op loopafstand van elkaar liggen. Mogelijke alternatieven zijn:

- Einde van Oostzeedijk/Oude Haven
- Witte de With
- Oude Binnenweg/Begin Nieuwe Binnenweg/Schouwburgplein

Acquisitie technisch zou het dus

106

Erasmus University Rotterdam



voordeliger kunnen zijn om aparte deals te maken met losse kroegen, en daarbij ook nog wat promotie dingen te verkopen. Echter, het grote nadeel van dit scenario is dat het erg veel tijd kost om met allerlei verschillende kroegen deals te gaan maken.

#### Activiteiten

Van tevoren hebben wij flink gebrainstormd over de verschillende activiteiten die wij de deelnemers wilden aanbieden tijdens deze avond. Je wil niet allemaal dingen die op elkaar lijken, en je moet bovendien rekening houden met het feit dat je voldoende deelnemers kwijt kan in alle kroegen. Wij hebben vooral positieve feedback gekregen op onze activiteiten, echter kwam er ook naar voren dat er voor de internationale studenten eigenlijk te weinig aanbod was, aangezien de meeste activiteiten in het Nederlands waren. Wij raden aan om hier volgend jaar iets meer rekening mee te houden, aangezien de Eurekaweek relatief veel internationals heeft. De activiteiten die wij hadden waren de volgende:

#### Cocktailworkshop [Scharrels & Schuim / Café Beurs, kelder]

Dit is by far het meest populaire onderdeel van Rotterdam by Night. In 2014 kon je kaartjes afhalen, waar destijds echt gigantisch lange rijen voor stonden en vervolgens hele groepen niet kwamen opdagen. Dit jaar hebben wij deelnemers kaartjes laten kopen voor de Cocktailworkshops. Deelnemers konden voor 2 euro een kaartje kopen. Hierdoor verklein je de kans dat hele groepen niet komen opdagen, ze hebben er immers voor betaald. Bovendien hielp ons dit in de deal met Sfeerhoreca omdat dit hun kosten enigszins dekt. Deelnemers kregen namelijk 2 gratis cocktails. Uiteindelijk waren de kaarten voor de cocktailworkshop alsnog in no-time uitverkocht, terwijl er in totaal maar liefst 10 shifts waren (5 bij S&S en 5 bij Beurs). De kaartjes voor de cocktailworkshop konden deelnemers overigens eerder op de dag kopen bij onze stand op de Informatiemarkt. Op hun kaartje stond dan in welke shift ze zaten. Voor elke shift hadden we 35 kaartjes verkocht. Eventueel zou je er 40 per shift kunnen verkopen, ervan uitgaande dat niet iedereen komt opdagen. In ieder geval is de cocktailworkshop een echte aanrader voor aankomende EW. Misschien dat je er zelfs aan kunt denken om in nog een derde kroeg ook cocktailworkshops te laten geven

#### ESN Activiteit (Beerpong), gecombineerd met Casino (Café Beurs)

Studenten en Beerpong is een gouden combinatie. Wanneer je dit ook nog eens in de best bezochte kroeg van Sfeerhoreca organiseert heb je sowieso een goed bezochte activiteit. ESN wil zich maar wat graag laten zien aan studenten, en wil daarom elk jaar graag deelnemen aan RbN. Wij raden zeker aan om ESN weer te contacteren dit jaar. Ze organiseren het gewoon prima en het scheelt jullie tijd en kosten aangezien ESN alles regelt. Cornelis van Sfeer had van tevoren alle tafels al klaar gezet, dus alles liep helemaal gesmeerd. Je moet dit soort dingen als tafels neerzetten wel even met de contactpersoon van Sfeerhoreca overleggen (als jullie weer met Sfeer gaan samenwerken). Verder had ESN met Sfeerhoreca afgesproken dat deelnemers pitchers bier voor een gereduceerd tarief konden halen. Ik zou dat dit jaar ook weer fixen, of zelf of door ESN. Verder was er een probleem dat de mensen van ESN geen bier konden halen omdat ze geen Eurekaweek bandjes hadden. Dit kwam overigens ook omdat ze op die avond heel streng liepen te controleren in Beurs. Dit is echter wel een puntje van aandacht voor aankomend jaar. Verder hadden we als een soort van side activity een casino activiteit geregeld. Hier hadden we ook prijzen aan verbonden om het iets uitdagender te maken. De winnaars hebben echter nooit hun prijs opgehaald haha. Verder stonden er altijd wel mensen bij de tafels, maar de capaciteit van de tafels is niet erg groot en de kosten van het huren zijn nog wel vrij hoog. Wij zouden deze activiteit dan ook niet aanraden voor aankomend jaar.

107

Erasmus University Rotterdam

#### Pubquiz (VIP Room)

Sfeerhoreca was hier in eerste instantie erg sceptisch over, maar wij hebben dit idee toch doorgedrukt. En met succes! Wij hebben alleen maar goede verhalen gehoord over de pubquiz, en het was ook steeds goed bezocht. We hebben oud EWCU leden, en tevens pubquiz goeroes, Jorrit Alkema en Victor Berben gevraagd om de pubquiz te organiseren. Zij gaven achteraf aan dat ze dit enorm geslaagd vonden en dat ze dit aankomend jaar graag nog een keer zouden doen. Je kunt het beste Jorrit even hierover contacteren en met hem afspreken hoe jullie dit precies gaan invullen. Zorg er wel voor dat je:

- Afsprekt dat er een beamer aanwezig is op locatie
- Een USB stick hebt met de quiz vragen
- Antwoordformulieren en genoeg pennen hebt
- Cadeaus hebt voor de winnende groepjes
- Een bedank cadeau hebt voor Jorrit&Co

#### Ik hou van Holland spel (Skihut, duhhh)

Uiteraard kan dit spel alleen maar plaatsvinden in de Skihut. Deze activiteit wordt volledig verzorgd door Sfeerhoreca en heb je zelf dus totaal geen omkijken naar. Nadeel is alleen dat er dit jaar ook gewoon normale gasten aanwezig waren op het terras en ook een aantal binnen in de Skihut. Dit onderdeel werd op zich prima bezocht, maar het is dus de vraag hoeveel procent hiervan daadwerkelijk Eurekaweek deelnemers waren. Eventueel kun je kijken naar een alternatief voor het Ik hou van Holland spel, zeker met het oog op het internationaliseren van Rotterdam by Night.

#### Comedy Café (Villa Thalia)

Last but not least, het Comedy Café! Villa Thalia leent zich zeer goed voor een dergelijke activiteit, aangezien ze al een groot podium, artiesten kleedkamers en goede techniek hebben daar. Deze activiteit is eigenlijk de enige activiteit waar we veel geld aan kwijt waren. We hadden dan ook twee vrij bekende comedians geboekt voor deze avond. Een van hen was niet echt grappig, de ander (Peter Pannenkoek, bekend van DWDD) was echt hilarisch. We hadden drie keer een show van 40 minuten, waarin de comedians elk 20 minuten optraden. Daartussenin zat een pauze van 20 minuten zodat deelnemers in en uit de zaal konden lopen. De eerste shift was nog niet heel erg geslaagd omdat iedereen bovenin in de ringen ging zitten. Voor de tweede shift hebben we statufels en barkrukken op de dansvloer neergezet en groepjes bij binnenkomst daarheen gewezen. Als het beneden vol zit is het al meteen een stuk sfeervoller namelijk. Dit werkte erg goed en de tweede shift zaten er zo'n 350 mensen in de Villa Thalia. Ook de laatste shift was weer erg goed bezocht.

Overigens werkten we voor het Comedy Café met bandjes die de deelnemers bij de stand op de infomarkt konden ophalen. Hierbij hadden we voor elke shift een ander kleur bandje. Later bleken er niet heel veel bandjes te zijn opgehaald en hebben we besloten dat deelnemers gewoon vrij binnen konden lopen. Dit werkte ook gewoon prima, dus ik zou volgend jaar ook zeker geen bandjes doen mochten jullie weer een dergelijke activiteit organiseren.

Als jullie weer comedians willen, kunnen jullie dit het beste weer via het bedrijf regelen waarmee wij hebben samengewerkt:

Contactgegevens van ComedyTrain:

Contactpersoon: Trees Zegers

E-mail: Trees@comedytrain.nl; info@comedytrain.nl

Telefoonnummer: 020-6757534

Als je mailt kun je overigens het beste gewoon naar hun algemene mail mailen.

Naast deze activiteiten kun je natuurlijk nog veel meer activiteiten bedenken die leuk zouden zijn voor de deelnemers. Wij raden jullie dan ook vooral aan om hier met z'n allen over na te denken!

108

Erasmus University Rotterdam

## Brunch bij de Kralingse Plas (Loïse)

Dit jaar hebben we besloten om op donderdagochtend samen te werken met Skadi en de Zeil, om samen de brunch te organiseren.

Zorg ervoor dat je op tijd met je penningmeester gaat zitten om te kijken wat wij willen betalen en wat zij moeten betalen. Ik denk dat we dit jaar een prima deal hadden. We hebben de kosten van de brunch verdeeld over Skadi, De Zeil en ons (zie Ontbijt & Lunch voor meer informatie). Vervelend was dat wij uiteindelijk alles moesten regelen omdat de Zeil en Skadi misschien in totaal 3 bierbanken konden regelen, wat natuurlijk veels te weinig was, en ook veels te laat waren begonnen met het regelen/organiseren van alles. Omdat wij al een deal hadden met Huurland hebben we deze deal wat uitgebreid en voor alle bierbanken en statafels gezorgd. Verder hadden we voor het eten een deal met Lokkia, ook weer door ons geregeld. Dit was een goed ontbijt! Er was een moment dat de Zeil me belde dat ze misschien meer eten nodig hadden, maar dit is uiteindelijk niet meer nodig geweest. Ook hebben wij gezorgd en betaald voor ROTEB, dit was erg handig, zo was alles snel weer opgeruimd.

In het begin was het nog redelijk rustig bij de Brunch, toen hebben we er snel een push bericht uitgestuurd naar alle deelnemers, wat erg heeft geholpen. Zorg dus dat je dat dit jaar ook doet! Communiqueer ook duidelijk dat er dus geen lunch op het festival zal zijn, dit helpt ook. We hebben dit expres gedaan, om te zorgen dat er meer mensen naar de brunch zouden gaan, zodat ze alsnog een ontbijtje hadden.

De brunch zou plaatsvinden op het terrein van De Zeil, waardoor wij geen vergunning hadden aangevraagd. Op het laatste moment zei De Zeil dat het toch niet op hun terrein kon, maar dat ze het op het gras naast de plas zouden doen. Hier was geen vergunning voor aangevraagd, wat zeer problematisch is. Omdat we echter minder mensen verwachtten, besloot De Zeil een a-vergunning aan te vragen (voor evenementen tot 250 mensen). Als jullie aankomend jaar weer met ze gaan samenwerken voor de brunch, raad ik aan om wel te kijken om direct een b-vergunning aan te vragen (voor grotere evenementen).

109

Erasmus University Rotterdam

## Festival (Daniël, Olivia & Vera)

### Intro

Het festival was tot 2014 een onderdeel dat slecht draaide. In 2014 hebben ze besloten het op een heel andere boeg te gooien, en met succes. Dit jaar hebben wij eigenlijk 2014 als voorbeeld aangehouden, en daarbij gekoken wat er nog allemaal te verbeteren viel.

Pijlers dit jaar tijdens het festival waren:

- Het creëren van een echte festivalsfeer
- Een eigen, unieke draai geven aan het festival

Door in het geheel geen standjes toe te staan, waardoor het niet een soort van tweede infomarkt werd, en door middel van bandjes, hebben wij ervoor gezorgd dat er meer een festivalsfeer ontstond. Hoewel je nooit een echte festivalsfeer kunt creëren, was het in ieder geval erg gezellig en geslaagd. Met ons eigen thema, duurzaamheid, hebben we ook een eigen draai gegeven aan het festival. Later meer hierover.

### Locatie

Net als in 2014 hebben wij ervoor gekozen om het festival te organiseren bij het Museumpark. Deze locatie heeft een aantal grote voordelen:

- Het is centraal gelegen
  - Vanwege het feit dat de Pleinbioscoop hier ook plaats vindt rond dezelfde tijd, zijn er al vele faciliteiten aanwezig. Zo kun je gebruik maken van de toiletten, de backstage ruimte, hun bar, banken en eventueel een wateraansluiting. Ook hebben wij de man van de friettent, die al op het terrein staat, gevraagd of hij tijdens het festival open wilde gaan. Op deze manier konden deelnemers tussendoor nog snacks.
  - Goede aan- en afrij routes. Voor het snel op en afbouwen van het terrein is dit een groot voordeel. Wij hadden dit jaar via Pleinbioscoop ook nog verkeersregelaars gehuurd om dit nog soepeler te laten verlopen.
  - Hekwerk is niet nodig aangezien het terrein al omheind is.
- De locatie heeft echter ook een aantal nadelen:
- Het terrein moet om 6 uur helemaal leeg en schoon zijn zodat Pleinbioscoop weer gebruik kan maken van het terrein.
  - Wij hadden dit jaar helaas klachten gekregen over geluidsoverlast vanuit het Sophia Kinderziekenhuis. Indien jullie het festival weer willen gaan houden bij het Museumpark moeten jullie even goed kijken hoe je geluidsoverlast kunt voorkomen.
  - Het kan voor sommigen als onprettig worden ervaren dat de ondergrond van het terrein van steen is. Dit heeft echter wel als voordeel dat er veel meer mogelijkheden zijn qua activiteiten. Op gras worden veel activiteiten niet goed gekeurd namelijk.
  - Onder het Museumpark zit een parkeergarage. Hier geldt echter maar een gelimiteerde maximum doorrijhoogte. Busjes kunnen hier over het algemeen niet goed parkeren en moeten ergens in buurt een plaats gaan zoeken. Misschien wel handig om dit jaar even goed uit te zoeken wat de meest ideale plaats is om te parkeren voor derde partijen.

### Thema

Zoals eerder genoemd hebben wij dit jaar een eigen thema gegeven aan ons festival. Het is wel leuk om een semi overkoepelend thema te hebben, zodat je festival wat meer houvast heeft. Je kunt dan een beetje om dit thema heen bouwen, en bijvoorbeeld zelf activiteiten huren die met dit thema te maken hebben.

110

Erasmus University Rotterdam



Wij hebben dit jaar geprobeerd het festival in teken te stellen van duurzaamheid. Er mocht niet geflyerd worden, we hadden een duurzame act, een 100% duurzaam podium en werkte met biodegradable cups. Het is lastig om het thema volledig naar voren te laten komen, maar met deze dingen hebben wij toch getracht om dit te realiseren. Uiteindelijk denken wij dat dit ook vrij goed is gelukt. Wij raden dus ook zeker aan om volgend jaar weer een thema te koppelen aan het festival.

#### Partijen en plattegrond

Het festival wordt natuurlijk grotendeels gevormd door profit en non-profit partijen. Houd daarom vooral contact met je commissieleden van Intern en acquisitie. Daarnaast hebben wij zelf nog een aantal partijen gehuurd om op ons festival te staan. Het is belangrijk dat je een goed en duidelijk overzicht hebt van wat al de verschillende partijen voor activiteit gaan doen op het festival en hoeveel ruimte ze hiervoor nodig gaan hebben. Spreek dit dus ruim van tevoren af met de partijen! Je moet voor de Eureka week namelijk een gedetailleerde plattegrond gaan maken van het terrein waarin je alle partijen intekent. Hierbij zul je ook een stroomplan moeten gaan maken. Dit houdt in dat je kijkt op welke punten op het terrein stroompunten moeten worden geplaatst. Het handigste is om bij de plattegrond zoveel mogelijk rekening te houden met de stroompunten. Dus zet partijen die stroom nodig hebben zo dicht mogelijk bij een stroompunt. Om erachter te komen welke partijen er stroom nodig hebben, dienen jullie van tevoren contact met ze op te nemen en dit te vragen. Stel een duidelijke deadline wat betreft het doorgeven van activiteiten en stroom benodigheden. Jullie moeten op een gegeven moment namelijk gewoon een plattegrond en een stroomplan kunnen overleggen. Partijen die dan niets hebben aangegeven hebben gewoon pech. Tijdens het festival zelf zullen crewers de verschillende partijen hun plaats wijzen waar jullie ze vooraf hebben ingedeeld. Dit jaar was de opbouw van het terrein om meerdere redenen zeer chaotisch. Ten eerste is het handig om van tevoren al het terrein te bekijken en aan de hand van de plattegrond een rondje te lopen over het terrein. Ten tweede is het handig om de plaatsen voordat de eerste partij arriveert al te hebben afgeplakt met tape. Deze plaatsen moeten dan ook worden genummerd. Op deze manier kunnen er geen misverstanden ontstaan. Bij ons is dit niet helemaal goed gegaan, waardoor crewers partijen op verkeerde plaatsen hadden neergezet of partijen uit zichzelf op andere plaatsen gingen staan. Let hier dus goed op, dit voorkomt veel stress tijdens de opbouw! Let er overigens ook op dat je tape aanschaft die geen sporen achterlaat op de grond. De opbouw is echter toch iets wat immer chaotisch zal zijn. Daarom hebben wij, net als in 2014, ervoor gekozen om de opbouw in 2 shifts te laten plaats vinden. Op deze manier hoeft niet iedereen tegelijkertijd het terrein op en hebben partijen iets meer tijd om op te bouwen. Houdt met het maken van de plattegrond ook rekening met de verschillende shifts. Zo zou je bijv. de binnenste ring eerst kunnen laten opbouwen en de buitenste ring in de tweede shift. Spreek ook van tevoren goed met partijen door hoeveel tijd ze nodig denken te hebben voor de opbouw, en ook voor de afbouw. Het terrein moet immers om 6 uur helemaal leeg zijn terwijl het festival pas om 5 uur eindigt! Om die reden is het ook verstandig om partijen bij aankomst borg te laten betalen. Wanneer ze het terrein dan willen verlaten, moet hun stuk volledig schoon en opgeruimd zijn. Pas als dit door iemand van de commissie of door een crewer is goed gekeurd krijgt de partij zijn borg terug. Handig bij het soepel laten verlopen hiervan is om een aanwezigheidslijst van de partijen te maken waarbij je ook kunt afvinken of ze borg hebben betaald. Maak van tevoren ook borgnummers die je aan de partijen kunt meegeven als ze hun borg hebben betaald en noteer dit nummer achter het vinkje dat ik net noemde. Op deze manier kunnen er geen misverstanden ontstaan en kun je het gehele terrein binnen een uur schoon en leeg hebben.

#### Muziek

En iemand van de EWCU is verantwoordelijk voor Geluid&Techniek. Spreek van tevoren goed door met deze persoon wat je precies allemaal nodig hebt qua Geluid&Techniek. Van de booking agencies

111

Erasmus University Rotterdam

krijg je altijd riders doorgestuurd waarin ook een technische rider is opgenomen. Stuur deze even door naar de verantwoordelijke van techniek en vraag of dit mogelijk is. Over het algemeen is dat altijd wel het geval, maar navragen kan nooit kwaad.

Wij hebben dit jaar gekozen voor niet zo heel erg bekende bands. Echt bekende bands kosten namelijk erg veel geld, en het aantal deelnemers dat je extra trekt bij een festival door het boeken van een bekende band weegt niet op tegen de kosten daarvan. Er zijn een aantal belangrijke dingen waar je rekening mee moet houden wat betreft het boeken van bands:

- Bands hebben vaak standaard riders waarin ze soms om hele rare dingen vragen. Zo vragen ze vaak om flessen sterk, eten en nog allerlei andere zaken. Wat wij hebben gedaan is dat we de bands gewoon een pas hebben gegeven met een bepaald bedrag erop. Hiervan konden ze dan drinken halen bij de bar. Dit ging eigenlijk prima en we raden aan dit weer op dezelfde manier te doen. Indien ze om eten vragen moet je dit mogelijk wel even van tevoren kopen. Je hoeft echter niet blindelings aan al hun eisen te voldoen. Kijk gewoon even of het redelijk is wat ze vragen.
  - Bands vragen vaak om een best wel lange opbouw tijd. Op zo'n festival is daar echter geen tijd voor. Wij hebben dit opgelost door achter het podium de bands al het grootste gedeelte te laten opbouwen. Dit verliep gewoon prima en de bands waren hier ook tevreden mee.
  - De bands komen vaak met een busje aan om spullen uit te laden. Aangezien het busje niet op het terrein mag staan, moeten zij deze ergens parkeren. Echter passen busjes over het algemeen niet in de parkeergarage onder het museumpark. Zoek dus van tevoren even uit waar ze het beste kunnen parkeren.
  - Maak een aantal weken voor de Eureka week een duidelijk schema wat betreft de speeltijden van de bands. Kijk hierbij vooral naar de volgende vragen: 1. Hoe laat ga je de bands ontvangen? 2. Hoe lang hebben ze om op te bouwen? 3. Hoe lang laat je de bands spelen en wat zijn de precieze eindtijden van de optredens? De bands en booking agencies willen dit graag van tevoren weten en het is bovendien ook handig voor jezelf.
  - Zorg dat 1 persoon van Team Festival de bands opvangt, ze een pas met geld geeft en even instructies geeft. Verder is het slim om een backstage crewer aan te wijzen die de bands helpt waar nodig.
- Verder hadden wij ook nog een DJ gehuurd om de gaten tussen de optredens in te vullen. Zorg ervoor dat je goed afstemt met Techniek en de bands wanneer de DJ kan spelen. En ga geen hele dure DJ boeken aangezien hij niet zoveel zal draaien.

#### Regenplan

Ons regenplan, was net als alle afgelopen jaar, de MB-hallen. Hiervoor moet ook een plattegrond opgesteld, wat af en toe lastig is. Let op dat er een aantal restricties aan de MB hallen zitten en dat je ook op tijd aan je partijen doorgeeft hoe het regenplan werkt. Al met al was het festival prima goed geslaagd en een leuk onderdeel! Het weer hielp hierbij ook natuurlijk ontzettend mee.

112

Erasmus University Rotterdam



## Eureka Speakers (Olivia)

Eureka Speakers is een ontzettend ondergewaardeerd maar ontzettend leuk programma onderdeel! Omdat het relatief klein is doe je het meestal in je eentje en houd je je dus bezig met de gehele organisatie. Je kan zelf helemaal kiezen hoe je het wilt invullen. Ik heb er voor gekozen om sprekers te vragen die allemaal een onderneming in Rotterdam gestart hebben of in Rotterdam hebben gestudeerd. Ik heb wel voor allerlei verschillende sprekers, thema's en ondernemingen gekozen. Afgelopen jaar heb ik Eureka Speakers gedurende het laatste uur van het festival georganiseerd bij het Nieuwe Instituut (het museum tegen over het festival terrein). Zo was de drempel voor mensen vrij laag om te gaan. We hebben hier 500€ huur voor betaald.

De sprekers dit jaar waren Harald Swinkels (Nederlandse Energie Maatschappij), Siemen Cox (RotterZwam), Deniece von Harras (O10 Zakenvrouwen en NXT Business) en Gijsbregt Brouwer (De Buik van Rotterdam). Van deze vier sprekers heb ik er drie zelf geregeld. Gewoon via via of mensen bedacht die me interessant leken en opgebeld of ge-emaild. De RSC Ondernemers Cirkel hebben Harald Swinkels geregeld. Zij zijn ontzettend prettig om mee samen te werken, hebben een erg uitgebreid netwerk qua sprekers en denken over-all ontzettend mee.

Al met al vond ik het het afgelopen jaar ontzettend goed gaan! Er zaten 186 mensen in de zaal en bij de deur hebben we er nog 40 geweigerd. De sprekers waren interessant, het evenement was leuk en alles liep gewoon ontzettend goed.

Heel veel succes met dit onderdeel, maak er wat moois van!

113

Erasmus University Rotterdam

## Night of the Songs (Lisa & Loïse)

Dit jaar was aan Lisa en mij de eer om NotS te organiseren, natuurlijk de mooiste avond van de hele EW! Wij wilden net als vorig jaar deze spetterende avond weer op donderdag, zodat de week mooi wordt afgesloten. Waar je aan moet denken:

- Locatie:
  - o De dag: als je het weer op donderdag doet, doe het dan op een centrale locatie. Dit zodat deelnemers daarna makkelijk naar huis/OV kunnen, l.v.m. bijvoorbeeld ontgroeningen, of omdat zij nog willen afterparty'en in de stad. Op andere dagen maakt de locatie niet echt uit, omdat verenigingen erg graag deelnemers willen ophalen!
  - o Binnen of buiten: wij vonden het meer sfeer geven om deze avond binnen te houden. Dit hangt af van jullie voorkeur en jullie deal met Sfeerhoreca. Naast de locaties van Sfeerhoreca zijn er niet veel plaatsen in het centrum groot genoeg voor het aantal deelnemers. Dit is ook de reden waarom wij het bijvoorbeeld niet in de Maassilo hebben gehouden, dit ligt te ver buiten het centrum. Dit jaar zat de Villa Thalia stampvol (mede omdat mensen niet in Beurs wilden staan), dus misschien is het sowieso handig om te kijken naar oplossingen hiervoor.
- Band: wij hebben dit jaar weer voor Boundless gekozen, omdat zij ervaring hebben met dit evenement en het elk jaar weer erg goed doen. Er zitten kleine nadelen aan Boundless, ze willen namelijk per se hun eigen technici. Gelukkig waren de kosten daar niet heel hoog van, omdat veel techniek al aanwezig was bij de Villa en we dit vanuit onze deal met Sfeerhoreca gratis mochten gebruiken. Verder waren ze heel chill!
- Voor de rest nam Sfeerhoreca ons alles uit handen, wat erg chill was. Lisa en ik hoefden niet veel te regelen. Let wel op dat je van tevoren goed afstemt wie wat doet. Cornelis had tegen ons gezegd dat zijn mensen wel de PowerPoint met songteksten zouden maken, tot ik op dinsdag in de EW werd opgebeld dat ze het echt te druk hadden, en of wij de PowerPoint niet konden maken... Uiteindelijk heeft Daniël van Vliet (Hoofdrewer Social Media) hem bij het festival gemaakt, maar het leverde aardig wat stress op!
- Verenigingen, wij hebben er expres voor gekozen dat promo's alleen in Beurs aanwezig mochten zijn, l.v.m. de capaciteit van de Villa. Als jullie het dit jaar weer hier doen, doe dit dan opnieuw zo, er was namelijk ook echt geen ruimte geweest voor de promo's. Om de verenigingen tegemoet te komen mochten ze wel een inschrijftafel in Beurs hebben.

114

Erasmus University Rotterdam

# Overige taken

---

115

Erasmus University Rotterdam

## Applicatie (Daniël)

---

In een tijd waarin social media en applicaties een steeds grotere rol gaan spelen is het belangrijk dat de Eurekaweek een overzichtelijke, goed werkende applicatie heeft. Onderschat deze taak daarom niet! De volgende punten zullen worden besproken:

- Inleiding/algemene info
- Functies
- Eventuele nieuwe functies
- Aanpassingen
- Advertentiemogelijkheden
- CMS system
- Pushberichten
- Hoofd Crewer Social Media/Erasmus Magazine

### 1. Inleiding/algemene informatie

Dit jaar hebben we kritisch gekeken naar de applicatie die in 2014 is gebruikt. Hierbij zijn we tot de conclusie gekomen dat deze applicatie niet voldeed aan de kwaliteit die wij nastreven met de Eurekaweekcommissie. Ik heb vervolgens gesprekken gehad met meerdere applicatie bouwers en gekeken welke op lange termijn de beste optie was. Uiteindelijk zijn we in zee gegaan met het bedrijf One Society Apps.

Met dit bedrijf zijn wij een meerjarige samenwerking aangegaan. Dit betekent dat jullie ook dit jaar de huidige applicatie zullen gebruiken. Met One Society hebben wij een aantal afspraken gemaakt over het kosteloos aanpassen van bepaalde dingen in de applicatie, zie puntje aanpassingen. Het is een goed idee om al snel contact op te nemen met het bedrijf. Afgelopen jaar heb ik namelijk wat problemen gehad met de deadlines die One Society niet is nagekomen, waardoor ik vlak voor de week met onnodige stress kwam te zitten. Probeer dit te voorkomen door in een vroeg stadium contact met ze te leggen en duidelijke deadlines af te spreken. De contactpersoon binnen het bedrijf is Christiaan Kloes. Je kunt hem bereiken op [redacted]. Tenslotte nog even een klein contractueel puntje: Indien de Eurekaweekcommissie 2017 niet met deze applicatie wil gaan werken moeten ze dit ruim vantevoren aangeven aan One Society, anders wordt het contract stilzwijgend verlengd! Geef dit door aan jullie opvolgers!

### 2. Functies

Ik heb de applicatie zo laten ontwikkelen dat ik denk dat de deelnemers alle benodigde informatie op een overzichtelijke en efficiënte manier op kunnen zoeken. Echter hebben jullie als commissie hier misschien andere ideeën over. Ik raad dan ook aan om met heel de commissie grondig de applicatie door te kijken en zoeken naar eventuele verbeterpunten!

Op dit moment heeft de app de volgende functies:

- Menu: Hier vindt je een overzicht van de alle functies van de app. Daarnaast kun je rechtsboven in het scherm de instellingen aanpassen.
- Programma: Spreekt redelijk voorzich denk ik. Per dag kun je hier zien welke activiteiten er plaats vinden, op welk tijdstip en op welke locatie. Op deze pagina kun je zowel het algemene programma vinden als het programma van de studentenverenigingen.
- Kaart: Hier kun je een uitgebreide, geïntegreerde kaart vinden van Rotterdam. In de balk onderin kun je bepaalde locaties aan/uit zetten om het zoeken te vergemakkelijken. Van

116

Erasmus University Rotterdam

links naar rechts zijn dit: Eurekaweeklocaties, pin-automaten, horeca en studentenverenigingen.

- Foto's: Spreek ook redelijk voor zich. De foto's zijn gelinkt aan de foto albums op de Eurekaweek Facebook pagina. Je kunt handmatig bepalen welke albums wel of niet worden getoond in de applicatie. Ik raad aan om voor de Eurekaweek 2016 enkel een album erin te zetten met 'Impressie Eurekaweek 2015'. Hierin selecteer je dan de leukste foto's van de afgelopen Eurekaweek.
- Informatie: Hierin zet je alle informatie die de deelnemers nodig gaan hebben in de week. Veel informatie staat hier al in en kun je waarschijnlijk laten staan, andere informatie zul je moeten aanpassen. Voor de studie- en studentenverenigingen kun je het beste de tekst overnemen die in het programmaboekje staat.
- Nieuws: Hier kun je de deelnemers op de hoogte houden van ontwikkelingen in en rondom de week. Ik kom hier later nog op terug.

### 3. Eventuele nieuwe functies

Wij hebben ervoor gekozen om het aantal functies beperkt te houden. Je kunt er echter altijd aan denken om vette functies toe te voegen. Let er wel op dat de applicatie overzichtelijk moet blijven. Er zijn op dit moment 2 functies waarvan ik denk dat je deze kunt overwegen:

- Video's: Dit is een functie die ik er eigenlijk dit jaar ook al in wilde hebben, maar helaas kon dat dit jaar nog niet worden gerealiseerd. Voor aankomend jaar is dit echter wel een leuke optie om naar te kijken. Zo zou je van 'Foto's' dan 'Media' kunnen maken en daar dan zowel video's als foto's uploaden. Erasmus Magazine heeft dit jaar bijvoorbeeld elke dag een video gemaakt met een nieuwsreporter. Het plan was om dit in de app te zetten, maar dit bleek dus niet te kunnen. Maar het zou wel vet zijn als dit aankomend jaar wel kan.
- Challenges: Wij hebben dit jaar elke dag een prijsvraag in de app gezet. Het kopje prijsvragen stond echter een beetje verscholen onder info en bovendien liep het invoeren niet helemaal soepel. Jullie als commissie zouden er aan kunnen denken om de prijsvragen groter te gaan aanpakken en hier ook een aparte functie voor te maken. Op deze manier kun je misschien ook hele leuke bedrijven aan je binden voor een samenwerking!

### 4. Aanpassingen

Contractueel is er afgesproken dat er elk jaar kleur en huisstijl updates, beveiligingsupdates, service updates en (simple) functionele updates kunnen worden gedaan. Met name de eerste en de laatste zijn hierbij van belang. Jullie kunnen de applicatie in grafisch opzicht aanpassen naar jullie wensen. Dus bijvoorbeeld de kleuren van de applicatie, het lettertype, de logo's, etc. Verder is het dus mogelijk om simpele functionele updates te laten uitvoeren in het geval dat je denkt dat er ergens wat verbeterd of vernieuwd kan worden op functioneel gebied. Dit kan allemaal kosteloos, let er da nook op dat ze hier geen geld voor vragen!

Er is 1 functionele update die jullie sowieso even moeten laten uitvoeren. Bij het invoeren van de programma onderdelen is er namelijk geen optie om meerdere locaties te selecteren. Dit heb ik dit jaar creatief opgelost, maar was zeker niet ideaal.

### 5. Advertentiemogelijkheden

Een groot verbeterpunt van de nieuwe applicatie is het grote aantal advertentiemogelijkheden. In het acquisitie gedeelte in dit verslag staat natuurlijk al een en ander genoemd over het acquisitieve gebeuren hieromheen, maar ik zal ook het meer technische aspect even uitleggen. In de applicatie zijn er 3 mogelijkheden waarop bedrijven zichtbaar kunnen zijn:

117

Erasmus University Rotterdam

1. Splash screen: Dit is het scherm wat je te zien krijgt elke keer wanneer je de app opent. Deelnemers krijgen dit dus heel vaak te zien, wat het voor bedrijven erg interessant maakt. Afgelopen jaar heeft Sfeerhoreca de splash screen uiteindelijk gratis bij de deal gekregen, maar ik zou zeker aanraden om de splash screen apart te verkopen. Overigens is de splash screen de enige advertentie mogelijkheid die je niet zelf kunt aanpassen. Het logo hiervoor dient dan ook tijdig aangeleverd te worden. Voor acquisitie is het dus belangrijk om deze op tijd te verkopen!
2. Carroussel advertentie: Bij zowel 'Info' als 'Foto's' is er de mogelijkheid om een advertentie te plaatsen. Deze bevindt zich dan bovenin het scherm. Je kunt hier meerdere advertenties plaatsen. Deze zullen dan om de paar seconden rouleren (vandaar ook carroussel advertentie). Je kunt deze advertenties via het CMS systeem ten alle tijde aanpassen en dus ook nog tot vlak voor de Eurekaweek verkopen.
3. Locatie aanduidingen: Hier heb ik al redelijk wat informatie over gegeven in het acquisitieve gedeelte. Het invoeren van deze locatie aanduidingen is echter nog een irritante klus. Je moet namelijk via google maps de exacte coördinaten weten te vinden van de locatie, anders zit je locatie aanduiding een kilometer verderop. Ik zal sowieso een keer naar de kamer komen om heel het CMS systeem uit te leggen, dus dan laat ik da toek zien. Verder zou ik een maximum aantal van 15 locatie aanduidingen aanhouden om het een beetje exclusief te houden. Als het echter serieus storm loopt met het verkopen hiervan zou je dit kunnen ophogen naar 20.

### 6. CMS systeem

Dit is het hart van de applicatie. In dit systeem kun je alle data invoeren die in de applicatie komen. Jullie hebben mazzel dat ik vorig jaar alle informatie opnieuw erin heb gezet, waardoor jullie een heel stuk minder info hoeven in te voeren. Het CMS systeem is opzich niet heel moeilijk, maar je moet het wel even snappen. Ik kan nu meerdere pagina's wijden aan het uitleggen van het systeem, maar het is efficiënter om even een afspraak met mij te maken zodat ik het fysiek kan komen uitleggen. Dan krijg je van mij meteen de codes.

### 7. Pushberichten

In de nieuwe applicatie zit een heel handige functie, namelijk het sturen van pushberichten. Dit zijn korte berichten die de deelnemer op zijn startscherm van zijn mobiel krijgt indien hij of zij de app gedownload heeft. Deze kun je gewoon in het CMS systeem invoeren. Dit soort korte berichtjes zijn ideaal om de studenten op de hoogte te houden van de meest recente ontwikkelingen of als je bijvoorbeeld wild at deelnemers naar een bepaalde activiteit gaan omdat het daar nog niet zo druk is. Let er alleen wel op dat je deelnemers niet kapot spamt met pushberichten, dat is nogal irritant namelijk.

### 8. Hoofd Crewer Social Media/Erasmus Magazine

Tijdens de week zal er een hoofd crewer verantwoordelijk zijn voor social media. Hij of zij heeft ook de verantwoordelijkheid voor de applicatie tijdens de week. Zelf ga je het veel te druk hebben om alles in te voeren namelijk. Je moet deze hoofd crewer het CMS systeem uitleggen zodat hij of zij tijdens de week alles goed in kan voeren. Maak van tevoren dan ook een goed en duidelijk draaiboek zodat er niks mis kan gaan met invoeren. Voor een voorbeeld van zo'n draaiboek kun je kijken in mijn mapje onder app. Verder heb ik afgelopen jaar een afspraak gemaakt met Erasmus Magazine dat zij elke dag een nieuwsbericht voor ons maakten. Dit scheelt jou en de hoofd crewer tijd als dit voor je wordt gedaan, dus ik zou aanraden Erasmus Magazine hier weer over te contacteren. In de week zelf moet je ervoor zorgen dat EM de nieuwsberichten doorstuurt naar de hoofd crewer social media zodat hij of zij deze nieuwsberichten kan invoeren.

118

Erasmus University Rotterdam



## Auto's (Nadia)

Tijdens de week heb je verschillende auto's nodig. Wij hebben de volgende auto's gehuurd:

- Bestelbusje (voor kassasystemen en incheckzuilen)
- Bestelbusje (voor Service Point)
- 3x 9-persoons busje
- Kuubkar (voor Smitse + vervoer bagage)

Wij vonden dit een goed aantal auto's. Het hangt er echter ook vanaf hoeveel mensen van jullie een rijbewijs hebben. De 2 bestelbusjes en de kuubkar zijn sowieso nodig, maar met het aantal personenauto's zou je nog kunnen variëren, rekening houdend met het aantal mensen dat mag rijden.

Ik heb voor de week in het draaiboek bijgehouden wie wanneer welke auto gebruikte. Op deze manier probeerde ik zo goed mogelijk te plannen welke spullen in welke auto's moesten. In praktijk gaat het tijdens de week allemaal erg hectisch, waardoor wij alsnog niet altijd de juiste dozen in de juiste auto's hadden. Ze waren we de doos met 'bewegwijzering algemeen' de hele week kwijt. Bepaal wel van te voren wie wanneer met welke auto rijdt, maar verdeel de dozen/spullen niet per se over de auto's, maar over de mensen die verantwoordelijk zijn over het evenement etc. Dan moeten zij er zelf voor zorgen dat ze de juiste spullen bij zich hebben.

## Avondeten (Loïse)

Voor dit onderdeel moet je een beetje kunnen rekenen en met Excel kunnen omgaan. Zorg dat de Intern tijdig weet welke verenigingen Avondeten willen verzorgen en dit vast legt in contracten. (LET OP: ■■■ PER MAALTIJD, INCL. BTW, dit kan je natuurlijk ook verhogen dit jaar, het is namelijk best weinig). Kijk ook naar profit partijen zoals bijvoorbeeld SfeerHoreca, die het gratis willen verzorgen.

Er is elk jaar weer gezeik met de incheckpalen bij het avondeten. Er zijn namelijk altijd deelnemers die overdag bedenken, ik vind mijn groepje niet zo, dus ik ga met een ander groepje mee. Dit groepje hoort dan te eten bij bijvoorbeeld RSG, maar de groepsverlater hoorde bij RSC te eten. Deze groepsverlater krijgt dan een rood scherm en zal niet mee kunnen eten met zijn nieuwe groepje bij RSG. Verenigingen vinden het dan stom om deelnemers af te moeten wijzen, wat op zich wel begrijpelijk is. Het is voor de EWCU helaas niet mogelijk om hiervoor te betalen, omdat we dit niet kunnen controleren. Verenigingen zouden bijvoorbeeld kunnen turven hoeveel eters ze hebben die een rood scherm krijgen, maar toch mee eten. Hier kunnen ze natuurlijk heel makkelijk mee frauderen. Probeer voor dit jaar weer te kijken of er een oplossing voor te bedenken is. Bijvoorbeeld bij elke eetlocatie een crewer, om deze rood scherm-eters te controleren. Aan de andere kant is het niet zo problematisch naar mijn mening, deelnemers kunnen zelf ook bedenken dat ze ergens horen te eten, dus dat ze bij het Service Point gewoon hun bandje moeten laten omzetten..

Verder is het handig als je dit jaar met hetzelfde bandjes systeem werkt je zorgt dat je met alle eetlocaties een week voor de EW een meeting inplant om het scansysteem uit te leggen en wat ze moeten doen als het fout gaat (bijvoorbeeld een heel groepje wat niet kan inchecken, vaak hebben

119

Erasmus University Rotterdam

ze dan niet goed gekeken waar ze moeten eten, anders foto laten maken van briefje waar ze moeten eten + het groepje als bewijs).

Daarnaast over het uitreken van het avondeten, zie mijn mapje Avondeten voor de contracten en mijn schema's. In principe staat overal bij wat alles inhoudt. Als het niet lukt, bel me even, dan leg ik het graag uit.

## Beveiliging (Nadia)

We werken al jaren samen met Royal Event Security (Pieter Rijke, 010 – 4770417). Ik heb de samenwerking als erg prettig ervaren. Let er wel op dat je voor de beveiliging ook lunch en portofoons hebt. Bij alle evenementen op de campus maken we verder gebruik van de beveiliging van de EUR. Dit wordt geregeld door de universiteit zelf, maar het wordt wel bij ons in rekening gebracht. Hierover moet je contact hebben met Jelle Jager.

Je kunt Royal Event Security kosteloos annuleren tot 24 uur voor het evenement (in geval van regen dus). Bij de meeste evenementen hadden we 5 a 6 beveiligers, alleen bij het festival maar 4. Dit bleek echt te weinig omdat de Pleinbioscoop blijkbaar veel plekken had waar ze beveiliging wilden hebben staan, zonder dat ik hier rekening mee had gehouden. Als jullie dus weer bij de pleinbioscoop een onderdeel organiseren, zorg dan dat je van te voren samen afsprekt hoeveel beveiligers zij nodig denken te hebben.

Evenement	Beveiliging	Opmerkingen
Opening	Door Doelen geregeld	-
Meet the Campus	Door de unie geregeld	-
Launch Party	Door Feyenoord geregeld	-
Altrap City & Port Tour	Geen	In de vergunningaanvraag vermeld dat we geen beveiligers inhuurden, maar als de Gemeente dat graag zou willen, dat we ze dan alsnog zouden laten komen.
Chill-area	6 beveiligers	
Cantus	Geregeld door de unie	
Comedy	Geen	
Informatiemarkt	5 beveiligers	
Ready for Sport	Geregeld door Excelsior	
Rotterdam by Night	Geregeld door Sfeerhoreca	
Brunch	Geen	
Festival	4 beveiligers	Te weinig, vanwege de taken die de pleinbioscoop voor de beveiligers had
Night of the Songs	Geregeld door Sfeerhoreca	

120

Erasmus University Rotterdam

## Commissiefoto's (Olivia)

Zorg dat je er vroeg bij bent met het maken van de foto's! Je hebt natuurlijk eerst de pakken en vestjes nodig voor je foto's kan maken, maar prik alvast een datum waarop iedereen kan. Ga verder bedenken wat voor foto's je wilt, hoe je er op wilt staan etc. Wij hadden [redacted] als fotograaf, hij doet ook alle commissie en almanak foto's van [redacted]. Uiteindelijk waren onze foto's helaas niet top en hadden we bijvoorbeeld geen super mooie individuele portretten. Wij hebben met z'n alle gebrainstormd over locaties en uiteindelijk is Cas hier foto's gaan maken om te kijken hoe ze zouden worden. We hebben uiteindelijk foto's gemaakt op de uni en bij de Veerhaven. Denk goed na over hoeveel tijd het kost om de foto's te maken maar ook om bij de locaties te komen.

## Constitutieborrel (Vera)

Zoals elk bestuur moeten wij ook dit jaar een 'constitutieborrel' houden. Bij deze borrel komen andere introductieweekbesturen, ouders, sportverenigingen, studieverenigingen en andere partijen je feliciteren met het bestuur zijn en nemen ze een cadeautje mee. Dit is meestal een fles drank die je ter plekke moet opdrinken. Dit jaar werd een groot deel van het organiseren van de constitutieborrel aan mij overgelaten. Als allereerste is belangrijk dat er een datum gekozen wordt. Met het kiezen van de datum moesten we dit jaar rekening houden met het maken van onze vestjes en pakken, deze moesten natuurlijk klaar zijn voordat onze cobo gehouden werd. Ook moesten we onze bestuursfoto al gemaakt hebben voor op de uitnodigingen die we gingen versturen dus het was nog een logistiek plannen ook. Uiteindelijk zijn we op de datum donderdag 23 april 2015 uitgekomen. Achteraf minder handig voor mijzelf aangezien bijna al mijn vriendinnen een tentamen hadden de volgende dag en dus niet langs konden komen. Houd dus ook met alle tentamens van je vrienden rekening, anders kunnen ze niet komen. (wat natuurlijk erg jammer is).

Als tweede is het belangrijk dat je een goede locatie vindt. Bij een locatie is het belangrijk dat het centraal ligt en goed met OV te bereiken is, de besturen uit Groningen en Maastricht wil je na een reis van 3 uur namelijk niet nog laten zoeken naar jullie locatie. Daarnaast is het ook belangrijk dat je de prijzen afweegt tegenover elkaar. Zorg ervoor dat je een locatie vindt waar je in eerste instantie al geen huur voor hoeft te betalen, zo heb je meer budget over voor drank. Ook moet je de drank prijzen vergelijken, 1.50 - 2.00 euro voor een biertje of fris en rond de 2.00 - 2.50 euro voor een wijntje zijn wel mooie prijzen. (Als je het goedkoper kan fixen is het altijd beter!) Na wat winkelen en wegen kwamen we bij 'Apartt Eten en Drinken' uit. De drankprijzen hier was niet het allergeodkoopste maar de super centrale ligging: Tegenover Blaak, 1 minuut lopen, en het mooie interieur hebben ons over de streep gehaald.

Een derde is het budget afspreken.

121

Erasmus University Rotterdam

[redacted] Meer informatie hierover kun je vinden in het mapje 'cobo' > contract Apartt vera dat ik heb opgesteld. Spreek goed met je commissie af hoeveel geld jullie willen uitgeven en wie tijdens de borrel hier verantwoordelijk voor is. (waarschijnlijk de penningmeester of de voorzitter.) Ook hebben we gegeten van te voren bij Apartt met al onze ouders (zat niet bij het budget inbegrepen, hebben we zelf moeten betalen). Het eten was heerlijk!

Als laatste moet je ervoor zorgen dat je een pedel hebt, en een (aantal) bewaker(s). Onze pedel was Jan-jaap en als bewaker had ik mijn broertje van bijna 2 meter lang, Ramon, gevraagd. Vraag deze mensen op tijd want wij hadden dat last-minute mensen nog afzelden wat erg vervelend was! Ook moet je op tijd de gasten die je wilt uitnodigen noteren, met adressen, en die allemaal op de aanwezigheidslijst zetten. We hebben ook een fotograaf gevraagd zodat dit 'prachtige'... moment voor ons zou worden vastgelegd. De foto's, en de andere documenten vind je wederom in het mapje cobo.

## Deelnemerstassen (Aimée & Gas)

Ieder jaar bestellen we voor alle deelnemers deelnemerstassen. Wij zijn begin februari begonnen met ons te oriënteren op de verschillende tassen. Je kunt bij het bestellen van de tassen ook kijken naar wat andere introductieweeken doen (LOCI).

### Duurzame tassen

Vanuit de universiteit wordt enorm gepromoot om een duurzame tas te bestellen. In 2014 hebben ze gekozen voor Purlute tassen, dit zijn duurzame jute tassen van stof. Wij vonden deze tassen minder mooi dan de jaren ervoor en hoorden ook van veel mensen dat zij deze na de Eurekaweek nooit meer hebben gebruikt (in tegenstelling tot de tasjes de jaren ervoor).

Wij zijn toen gaan kijken naar andere opties voor een duurzame tas en kwamen uit bij Unigear. Unigear produceert o.a. PVC-vrije tassen die enorm lijken op de tassen uit 2011, 2012, 2013 etc. Marnix de Vries was ons contactpersoon bij Unigear en gaf aan dat wij bij hen tassen konden bestellen vanaf 5000 stuks. Dit was voor ons een te hoog aantal en we wilden graag de tassen in onze eigen PMS-kleur. Uiteindelijk zijn we tot de overeenstemming gekomen dat we wel 3000 tassen mochten bestellen in onze eigen kleur als er andere introductieweeken bij Unigear de 600D (niet duurzame) tassen bij hen zouden bestellen.

### Specificaties

De prijs die wij hebben betaald voor de tassen:

- Deelnemerstas PVC-vrij: [redacted] x 3000
- Opdruk bovenrits 1 kleur: € [redacted]
- Opdruk voorvak 1 kleur: € [redacted]
- Opdruk achterzijde 1 kleur: € [redacted]

Wij hebben de tas in Erasmus Groen laten maken (PMS: 2217C) en alle logo's erin het wit op laten bedrukken.

### Logo's

Begin op tijd met het vinden van partijen die hun logo op de tas willen hebben. De deadline voor

122

Erasmus University Rotterdam

aanlevering van alle logo's was dit jaar al 1 april! Geef dus aan je acquisitie-collega's door dat ze vanaf eind januari vooral focussen op het verkopen van logo's voor deelnemertassen.  
Contactpersoon Unigear: Marnix de Vries, 0162522477, [marnix@unigear.nl](mailto:marnix@unigear.nl)

#### Inpakken van de deelnemertassen

De deelnemertassen zijn op 1 augustus bij ons afgeleverd en op 4 augustus hebben we de deelnemertassen ingepakt. Als het goed is heeft je collega van interne betrekkingen de non-profit partijen op de hoogte gesteld van de mensen die zij moeten leveren voor het helpen bij het inpakken.

Wij hebben gebruik gemaakt van de zalen T3-30, T3-32 en T3-34. Een dag van te voren hadden wij T3-30 ingericht door de flyers naast elkaar neer te leggen op de tafels en steeds 1 flyer op de tafel vast te maken, zodat er altijd 1 blijft liggen van iedere flyer. Daarnaast hadden we in het midden van de zaal karren met deelnemertassen, bidons en croky chips neergelegd. Er kwamen veel mensen helpen, hierdoor hebben we de ochtend zelf nog T3-32 ingericht (het was gewoonweg te druk in 1 kamer).

Zorg dat je ruim van tevoren contact opneemt met Albert Heijn Oude Dijk om te vragen of je weer rolkarren bij hun kunt lenen en maak daar meteen een afspraak voor. Om de rolkarren op te halen heb je een Kuubkar nodig, deze kun je huren bij Van 't Hart Autoverhuur. Wij hadden veel te weinig rolkarren (10), zorg dat je er ongeveer 30 bij Albert Heijn ophaalt.  
Denk verder na of je nog Engelse en Nederlandse tassen wilt vullen of gewoon 1 soort tassen. Dit jaar hadden we al systeem dat we eerst alle Nederlandse tassen in gingen pakken, toen alle Engelse deelnemertassen en tot slot de tassen voor de gidsen. Wij denken dat je wellicht beter gewoon alle tassen met dezelfde flyers kunt vullen. Scheelt een hoop werk!

## Duurzaamheid (Olivia)

Dit jaar was duurzaamheid één van de speerpunten van de Eurekaweek. Zowel tijdens de week zelf, als tijdens de voorbereidingen erop probeerden wij steeds voor de meest groene en duurzame optie te kiezen. Dit heeft zich niet zozeer geuit in één grote stunt, maar vooral in een groot aantal kleinere acties.

Samen met relevante lokale partijen zijn wij gaan kijken naar duurzame oplossingen voor uitdagingen die we tijdens de organisatie tegen kwamen. We hebben hierbij onder andere gekeken naar de communicatie naar de deelnemers, het programma en de invulling van de week omtrent afval, voedselverspilling en papierverbruik. Hieronder kan je een uitgebreide lijst vinden van alles wat wij in het kader van duurzaamheid hebben gedaan tijdens de Eurekaweek 2015.

#### Duurzaamheid Eurekaweek 2015

- Gedurende de voorbereiding:
  - o Commissie zelf scheidt afval in papier en rest
  - o Uitnodigingen voor de week zijn allemaal per e-mail verstuurd.
  - o We hebben het papier verbruik grootschalig verminderd door:
    - Zendingen per post alleen nog naar deelnemers in Nederland te versturen.
    - Papieren zendingen geprint op en verstuurd in duurzaam papier en enveloppen
    - Geen programmaposters meer laten drukken
  - o Duurzame deelnemertasjes (PVC-vrij)
  - o Promotiemiddelen gedrukt bij duurzame drukkerij de Bondt

123

Erasmus University Rotterdam

- o Ook op onze website ([http://www.eur.nl/eurekaweek\\_2015/organisatie/duurzaamheid](http://www.eur.nl/eurekaweek_2015/organisatie/duurzaamheid)), social media en in onze e-mail handtekening ("Denk aan het milieu voordat u dit e-mailbericht afdrukt.") wordt onze focus op duurzaamheid gecommuniceerd.
- o Dit jaar is er voor een nieuwe applicatie gekozen, en is zo een goede aanvulling op het programmaboekje. Het streven is dit jaar om de app zo compleet en gebruikersvriendelijk mogelijk te maken, om volgend jaar het programmaboekje eventueel volledig te vervangen.
- o De gidsen en crew hebben allemaal informatie gekregen over het belang van duurzaamheid gedurende de week.

#### - Gedurende de gehele week:

- o In de opening en in het programmaboekje wordt nogmaals de nadruk op duurzaamheid gelegd. Op elke evenement worden nadrukkelijk onze duurzame huisregels gecommuniceerd.
- o Waterleverancier van de regio, Evides, heeft voor iedere deelnemer een bidon aangeleverd in de deelnemertas. Zo wordt het drinken van kraanwater gedurende de week, maar ook de rest van hun studententijd, gestimuleerd.
- o Bij elke eetgelegenheden en locatie wordt er ook een vegetarische optie aangeboden.
- o Gedurende de hele week wordt er drinken geserveerd in biodegradable cups.
- o Tijdens elk evenement is er een Waste Team, verantwoordelijk voor het schoonhouden van de locatie en de afvalverwerking na afloop van het evenement. Dit is in samenwerking met de Roteb tot stand gekomen.
- o Licht- en geluidleverancier EuroPA gebruikt zoveel mogelijk LED verlichting.
- o Tijdens het symposium 'Eureka Speakers: Launch your career' zullen alle sprekers ook expliciet in gaan op relevantie van duurzaamheid. Een van de sprekers, Siemens Cox, heeft een bedrijf wat zich volledig richt op duurzaamheid. Hun motto is dan ook "Van afvalreductie tot voedselproductie!".
- o Tijdens de week zijn er prijsvragen waarbij zowel de vraag als de prijs in het teken van duurzaamheid staan. Deze prijzen zijn aangeboden door bedrijven die duurzaamheid ook hoog in het vaandel hebben staan, zoals onder andere Evides, Blijdorp, Fairtrade en WakaWaka.
- o Ieder jaar heeft de Eurekaweek een goed doel waarvoor, door middel van verschillende activiteiten, geld wordt opgehaald. Dit jaar is het goede doel Edukans.
- o Wij hebben met een kritische blik naar onze ontbijt en lunch opties gekeken:
  - De lunch wordt geserveerd in groepskratten, wat extra verpakkingen scheelt.
  - Naar de partijen die het ontbijt leveren is onze duurzame intentie gecommuniceerd. Wij hebben hierbij gevraagd of we op het moment van levering producten met een zo kort mogelijke houdbaarheidsdatum kunnen krijgen. Zo krijgen de deelnemers alsnog vers eten, en trachten we eten wat anders weggegooid zou worden te redden.
  - Momenteel zijn we nog in gesprek met verschillende partijen waaronder de Voedselbank en Blijdorp om te kijken of we iets nuttigs kunnen doen met het overgebleven voedsel.
- o Ieder jaar worden alle bruikbare, overgebleven producten zoals tasjes en bidons, na de week gedoneerd aan de Voedselbank.

124

Erasmus University Rotterdam



- Down to Earth Festival:  
Het 'Down to Earth Festival' op de donderdagmiddag zal volkomen het teken staan van duurzaamheid en wordt ook zo naar alle deelnemers en gerelateerde partijen gecommuniceerd. Partijen die aanwezig zijn op het festival gaan zelf ook proberen zich van hun meest duurzame kant te laten zien. Er stond hier een 100% groen podium van UMEF staan voor de artiesten. Verder gold er op dat moment een flyerverbod, wordt er actief op afval gelet, is de aankleding verzorgd door een partij die dit met gerecycled materialen doen en hun producten op meerdere festivals gebruiken. Hier hebben we als stunt uiteindelijk het apparaat neer gezet wat bekert omsmolte en printte in 3D ringen met ons logo.

Tevens hebben wij met de lokale deskundigen gekeken naar verschillende duurzame mogelijkheden tijdens de week. Zo is er in samenwerking met het lokaal afvalbedrijf, de Roteb, geconcludeerd dat afvalscheiding niet duurzamer is bij een evenement van dit formaat, dus zetten wij op elk evenement een Waste Team in, dat verantwoordelijk voor het schoonhouden van de locatie is. Ook hebben wij met de gemeente gezien dat het gebruik van plastic glazen met statiegeld logistiek te grote complicaties oplevert, waardoor het uiteindelijk juist minder duurzaam zou zijn. Daarom hebben we op onze programma onderdelen voor biodegradable cups of glaswerk gekozen.

Dit is een beetje een overzicht van wat wij allemaal hebben gedaan. Kijk gewoon met jullie commissie hoe belangrijk jullie duurzaamheid vinden en waar jullie veranderingen in willen brengen. Voor vragen kunnen jullie me altijd bellen en kijk ik graag mee naar de mogelijkheden.

## EHBO (Nadia)

We werken al jaren samen met [redacted]. Zij zijn erg aardig en vinden het leuk om de Eurekaweek te doen. We hadden dit jaar een nieuwe EHBO-tent gekocht, maar deze bleek niet sterk genoeg als het waalde. Informeer op tijd bij hun wat voor tent zij dan graag zouden zien, zodat je deze kan kopen. Verder hebben zij standaard 2 bier tafels + banken nodig en stroom.

Dit jaar ging de EM met de EHBO'ers spreken, en toen gingen ze (helaas) klagen dat we bepaalde zaken niet op orde hadden.

[redacted] Ze klaagden voornamelijk over een paar algemene regels voor EHBO die wij niet goed hadden nageleefd. Deze regels vind je terug in de vergunningen die je krijgt. Voorbeelden hiervan zijn dat ze stromend water moeten hebben en op een bepaalde afstand van de toiletten moeten zitten. Neem deze regels dus goed door en kijk wat er haalbaar is. Je kan ze al in mijn vergunningen terugvinden, dus je hoeft niet te wachten tot jullie vergunningen binnen zijn.

De contactgegevens van het EHBO-team zijn:

[redacted]

125

Erasmus University Rotterdam

*Eureka*

## Fotograaf & Filmer (Cas)

Tijdens de Eurekaweek is het supertof om een fotograaf en eenmansfilmploeg in te huren zodat je tijdens de Eurekaweek zelf per dag een foto overzicht kan uploaden op Social Media, om zodoende als je likers te informeren hoe tof de Eurekaweek is en was.

Als fotograaf hebben we dit jaar Kjell van Frameloos ingehuurd. De foto's zijn op zich prima bevallen; echter hadden we wel graag wat meer en andere foto's gezien (bijvoorbeeld een volle in plaats van lege kerk). Mochten jullie besluiten om wederom met hem in zee te gaan, dan kan ik je aanraden om iets strikter te zijn met instructies.

*Kjell Betlem Frameloos [info@frameloos.nl](mailto:info@frameloos.nl)*

Als filmer hebben we Alex Fagard (Fagarddesigns) ingehuurd. Hij heeft een hele eigen creatieve mening over alles en ik heb hem op sommige punten dus ook moeten sturen opdat we geen verenigingsfeestjes en wel de wat saaiere maar belangrijke onderdelen van de Eurekaweek in onze Aftermovie kregen. Hij heeft overigens ook ons themabekendmakingsfilmpje (zie Facebook) gemaakt; zijn filmskills zijn erg goed bevallen

*[fagarddesigns@gmail.com](mailto:fagarddesigns@gmail.com) of [redacted]*

## Goede doel (Daniël)

Intro

Jaarlijks kiest de Eurekaweekcommissie een goed doel uit dat tijdens de week in het zonnetje wordt gezet. Dit goede doel krijgt tijdens de week de kans om zichzelf te presenteren aan de studenten en geld op te halen voor het goede doel. Dit jaar hebben we gekozen voor Edukans, gezien zij een goed doel zijn die zich vrijwel volledig richten op onderwijs, wat goed aansluit bij de Eurekaweek.

Het kiezen van het goede doel

Het beste is om eerst met de commissie te gaan brainstormen over het goede doel. De volgende drie vragen helpen hierbij:

- Willen jullie een kleinschalig goed doel (zoals Edukans) of willen jullie een bekender, groter goed doel?

- Willen jullie een regionaal goed doel, een nationaal goed doel of een internationaal goed doel?

- Wat moet het doel van het goede doel zijn? (Onderwijs, algemene ontwikkelingshulp, bieden van onderdak, etc. etc.)

Het beste is om allemaal met 1 of 2 suggesties te komen, hier uiteindelijk een top 3 uit te maken en hier je uiteindelijke goede doel uit te kiezen.

Aanwezigheid tijdens de Eurekaweek

Tijdens de week zal het goede doel op verschillende momenten zichtbaar zijn. Er zijn niet echt standaard richtlijnen voor op welke momenten het goede doel aanwezig moet zijn, dit kun je het beste in overleg met het goede doel zelf doen. Het is alleen wel aan te raden om het goede doel tijdens de week goed zichtbaar te laten zijn. Voor en tijdens de week moet ook goed en duidelijk worden gecommuniceerd wat het goede doel is.

126

Erasmus University Rotterdam

*Eureka*

Wat ik sowieso kan aanraden is om het goede doel een speech te laten doen tijdens de opening en aanwezig te laten zijn op zowel de infomarkt als het festival. Hier hoeven ze uiteraard niet voor te betalen. De rest kun je vrij invullen, rekening houdend met de wensen en het budget van het goede doel. In het mapje goede doel kun je vinden waar Edukans precies aanwezig is geweest (de maandag is vanwege de complexe invulling hier niet in meegenomen)  
Verder moet je het goede doel zoveel mogelijk laten terugkomen in de verschillende uitingen. Denk hierbij aan het programmaboekje, de applicatie, Facebook, de website, etc.

#### Manieren om geld op te halen

In 2014 hebben ze merchandise (zonnebrillen en bandana's) besteld en verkocht, waarbij de winst naar het goede doel ging. Wij waren echter van mening dat studenten tijdens de week al genoeg items gratis krijgen en dat het meer gaat kosten dan opleveren om merchandise artikelen te laten maken.

Vandaar dat we ervoor hebben gekozen om enkel de volgende twee manieren door te voeren tijdens de week:

1. Mogelijkheid om te doneren bij de stands van Edukans tijdens infomarkt en festival. Hier kon zowel via een automaat een vast bedrag van 2 euro worden gedoneerd vanaf de Eurekaweekpas als gewoon een cash donatie.
2. Aan het einde van de week kunnen de deelnemers hun Eurekaweekpas inleveren. Het resterende bedrag wat bij het moment van inleveren op de pas staat wordt vervolgens gedoneerd aan het goede doel.

#### Evaluatie ons goede doel



## Huurland (Aimée)

Dit jaar hebben wij onze overige goederen bij Huurland gehuurd. Het contact met Huurland verliep heel soepel en zij zijn ook heel flexibel. Ik heb de hele tijd contact gehad met Ronald de Ridder ([schiedam@huurlandhoreca.nl](mailto:schiedam@huurlandhoreca.nl), 010 4623145) en dit is helemaal goed gegaan. Het is handig om voor Huurland een bestandsje te maken met alles wat je bij hen wilt huren, inclusief locatie, aanlevertijd, ophaaltijd, ondergrond aanrijroute en ondergrond goederen (zie ook mijn mapje). Op basis hiervan maakt Huurland één grote offerte en geven ze ons ook korting.

Let op: nadat het draaiboek is gemaakt is het handig om nogmaals de aanlevertijden en ophaaltijden te controleren, dit kan soms nog weleens wat veranderen!

127

Erasmus University Rotterdam

## Internet (Lisa en Olivia)

Als team Promotie ben je verantwoordelijk voor alle Social Media en de Eureka-website. Maak een goede verdeling over wie wat doet en wanneer bepaalde dingen online komen. Het is het handigst om hier een Social Media-plan(ning) voor te schrijven en voor de Eurekaweek zelf kant-en-klare berichten te maken voor de Hoofdcrewer Social Media.

#### Facebook

Facebook is een van de belangrijkste media voor de Eurekaweek. Ons streven was om informatie te verstrekken, leuke acties te promoten, maar ook om de aanmeldingen voor gidsen, crew en deelnemers zo hoog mogelijk te krijgen. Dit jaar zijn er 1500 likes bij gekomen, hadden we 12 crewers meer en waren we twee dagen voor de deadline uitverkocht, dus wij denken dat onze promo redelijk effectief is gebleken! Sommige posts kun je ook voor geld promoten, waardoor je meer aandacht krijgt voor het bericht. Dit hebben wij meerdere malen gedaan en wij zouden aanraden dit ook volgend jaar te doen. Facebook laat namelijk niet aan alle likers van je pagina de berichten zien. Om iedereen te bereiken is promotie voor geld dus bijna noodzakelijk.

Wij zouden jullie adviseren te kijken naar onze tijdlijn, zodat je een idee krijgt van onze promotie. Wij hebben sommige berichten al verwijderd, omdat het anders een overkill wordt op je tijdlijn. Wellicht kunnen jullie hierdoor inspiratie opdoen © en goal vooral al je creativiteit in Social Media! Wat Lisa merkte is dat door twee of drie maal (minimaal 1x doordeweeks en 1x in het weekend) iets op de pagina te plaatsen, de inschrijvingen voor de EW goed gingen. Doe je dit niet, is het aantal inschrijvingen in het weekend enorm laag. Je wilt natuurlijk wel uitverkocht raken! Tot slot adviseren wij jullie opnieuw een Facebookgroep voor Gidsen en Crewers aan te maken. Op deze manier bereik je je doelgroep een stuk gerichter en kun je informatie snel verstrekken!

Wij hebben de Facebookpagina tot vlak voor de Eurekaweek beheerd. Tijdens de Eurekaweek was dit aan onze Hoofdcrewer.

NB: wij kunnen jullie beheerder van de Facebookpagina maken, zodra jullie aan het werk zijn.

#### Twitter

Sinds vorig jaar is er een Twitter-pagina. Wij hebben daar zelf niet heel veel mee gedaan, maar jullie kunnen zelf kijken wat jullie er mee willen doen. Lisa heeft alvast voor Twitter en Instagram de namen Eurekaweek2016 geclaimd, zodat de verenigingen er niet mee aan de haal kunnen gaan.  
Inlognaam: [REDACTED] wachtwoord: [REDACTED]

#### Instagram

Sinds vorig jaar bestaat er ook een Instagram-account. Wij hebben deze pagina laten beheren door Hoofdcrewer Daniël Van Vliet. Hij heeft hele mooie foto's gemaakt van de locaties in ons programma. Hij heeft veel verstand van fotografieren, is creatief en heeft er meer tijd voor dan wij. Wij zouden jullie aanraden dit volgend jaar weer door hem te laten doen.  
Inlognaam: [REDACTED] wachtwoord: [REDACTED]

#### LinkedIn

Op zakelijk gebied gebruiken wij LinkedIn. Het promoten van ons thema, duurzaamheid, etc. Je kunt

128

Erasmus University Rotterdam

proberen via groepen zoals 'Ondernemers van Rotterdam' de Eurekaweek op de kaart te zetten. Dit kan resulteren in een acqui-deal.

#### Website

De website ([www.eur.nl/eureka](http://www.eur.nl/eureka)) kun je aanpassen met het programma typo3: [www.eur.nl/typo3](http://www.eur.nl/typo3). Vraag via [webservice@smc.eur.nl](mailto:webservice@smc.eur.nl) toegang aan, zodat je de website kunt aanpassen. Dit kan pas zodra jullie een medewerkers-account hebben. Wij komen jullie graag uitleggen hoe alles werkt, aangezien het niet op papier uit te leggen is!

#### Overig

- Vraag z.s.m. toegang aan tot Photoshop via de ICT. Wij hebben dit programma gekocht, dus je kunt er een factuur van vinden, mochten ze moeilijk gaan doen.
  - De huisstijl kleuren van de EUR zijn:
    - Donkere kleur: RGB 0 35 40
    - Lichte kleur: RGB 0 185 135
- Deze kleuren moet je gebruiken voor je promotie, aangezien alles wat wij doen namens de EUR is.
- Het lettertype van de EUR is Museo Sans. Dit lettertype kun je installeren op je PC door te gaan naar 2015 → Lisa → Promotie → MUSEOSANS EUR Lettertype.
  - Gebruik geen beeldmateriaal van Internet, maar slechts eigen foto's en filmpjes. Vorig jaar leverde dit namelijk een schadeclaim van een fotograaf op :)

## Kleding (Olivia)

#### Kleding Gidsen & Crew

Kleding voor gidsen en crew is elk jaar een prijzen oorlog. Talloze verschillende bedrijven benaderen je met de vraag om de shirts te leveren. Vraag bij alle bedrijven offertes aan en kies voor de goedkoopste. De offerte aanvraag van afgelopen jaar kun je op de schijf vinden. Wij hebben afgelopen jaar samen gewerkt met Dresme Clothing (wordt ook wel studententextiel genoemd) waar je samen werkt met Arjan. Dit is me ontzettend goed bevallen, ze zijn goedkoop, vriendelijk en behulpzaam en leveren gewoon op tijd goede shirts.

Let wel op dat alle informatie relatief kloppend is, de mauwen bedrukken is bijvoorbeeld vaak een extra drukvlak wat erg duur is. Afgelopen jaar hebben we ze wel verkocht, maar er geen winst op gemaakt. Sluit dit dus goed af met team acqui.

Neem vooral de aantallen bestelde shirts van vorig jaar niet klakkeloos over, maar kijk goed naar de aantal groepjes per studie die wij hadden en jullie verwachte aantal deelnemers.

#### Kleding Commissie

##### Vestje

Het eerste wat je moet regelen is het vestje. Wij hebben dit laten doen bij Maher van Kleding Reparatie Kralingen, op de Oude Dijk. Dit is een ontzettend mooi vestje geworden en hij is hier ook heel goed in. Let vooral op met huisstijl wat de juiste kleuren groen zijn etc. Wij hebben vlak voor de week uiteindelijk nog Eurekaweekcommissie Universiteit achterop laten zetten, om te zorgen dat we beter herkenbaar waren.

129

Erasmus University Rotterdam

#### Vest

Omdat je toch elke dag op kantoor zit en het dan snel koud krijgt of even over de uni ergens heen wilt lopen, hebben wij vesten laten maken. Het is wel leuk om allemaal het zelfde vest te hebben! Wij hebben deze gewoon laten drukken bij Dresme Clothing.

#### Pakken

Als commissie heb je eigenlijk wel een pak nodig, al hebben de meisjes behalve bij de photoshoot nooit hun jasje en rok samen aangehad. Je moet met de commissie natuurlijk overleggen wat jullie willen, maar ik zou jullie persoonlijk aanraden om voor de mannen gewoon een pak te laten maken en voor de dames een rok en een jurk. De jurk kan je aan voor officiële zakelijke gelegenheden, en de rok onder het vestje op het podium en bij de CoBo. Zo hebben de meeste er later ook gewoon nog veel meer aan. Omdat het jasje op maat gemaakt wordt staat het niet mooi als je hem open draagt. Daarom doe je hem niet snel even los aan. Mochten er mensen wel een compleet mantelpakje willen kunnen zelf dan misschien het jasje bij haar laten maken.

Wij hebben de pakken bij sumtailor van Van Nguyen ([info@sumtailor.nl](mailto:info@sumtailor.nl) of [van@sumtailor.nl](mailto:van@sumtailor.nl)) laten maken in Amsterdam. Als bestuur krijg je een korting van [redacted] en ben je dus ommenbij de [redacted] kwijt.

## Office Supplies (Lisa)

De Eurekaweek is onderdeel van de EUR, vandaar dat wij slechts bij twee leveranciers kantoortartikelen mogen bestellen. Via [http://www.eur.nl/efb/werk\\_studieplek/kantoortartikelen\\_online/](http://www.eur.nl/efb/werk_studieplek/kantoortartikelen_online/) vind je de online shops.

#### Staples

Staples gebruik je voor alles waar geen EUR logo op hoeft te staan. Dit is dus het grootste gedeelte van de kantoortartikelen. Staples levert binnen 1 à 2 werkdagen de spullen bij Post & Logistiek. Houd hier rekening mee! Cartridges gaan via de uni. Deze hoef je dus nooit zelf aan te schaffen via Staples. [redacted]

#### Van der Most

Hier bestel je alle kantoortartikelen met EUR logo. Dit zijn in ons geval briefpapier (koop ook blanco A4-papier via Staples, anders wordt het een duur grapje) en enveloppen. Bij favorieten vind je welk briefpapier en enveloppen wij altijd bestellen. Dit staat ook op de dozen in het printhok. Dit jaar heb ik wat problemen gehad met de levering, omdat de EUR een nieuwe huisstijl heeft. Na een week wachten heb ik gebeld en is het iedere keer netjes opgelost. Helaas had mijn zending hierdoor wel vertraging. Ik zou je daarom adviseren op tijd te bestellen. [redacted]

## Ontbijt & Lunch (Cas)

Met het organiseren van het ontbijt en de lunch tijdens de Eurekaweek zal je waarschijnlijk voor hetzelfde dilemma komen te staan als wij. Van de ene kant die je een ontbijt/lunch te verschaffen die van enigszins fatsoenlijke kwaliteit is, van de andere kant moet je het ontbijt/de lunch snel en

130

Erasmus University Rotterdam



efficiënt kunnen uitserveren aan een paar duizend studenten. Uiteindelijk hebben we ervoor gekozen om een ietwat gevarieerde lunch en vrij simpel ontbijt aan te bieden, zoals hieronder omschreven.

#### Maandag – Lunch

De lunch vond maandag na de officiële opening in de Doelen plaats op de campus. Ik heb met Marc, eigenaar van de Tostworld in de Food Plaza, de lunch op maandag gecoördineerd. We besloten dat het een soort loopbuffet moest worden waar je per 'station' iets kon pakken, en hebben vervolgens de lunch bij elkaar gevonden. Tijdens een random bezoek bij FrieslandCampina heb ik bijvoorbeeld gratis 2600 chocolatiekjes geregeld; Marc wist op zijn beurt weer gratis blikjes Coca-Cola Life via de Spar te regelen. Uiteindelijk zijn er broodjes, hotdogs en flesjes water toegevoegd aan het assortiment. Zonder twijfel was de kwaliteit super; echter heb ik wel vernomen dat deelnemers te lang in de rij hebben moeten staan, ook buiten in de regen. Ik kan dus zeker aanraden om Marc weer te benaderen voor een dergelijke samenwerking, maar hem er echt op aansporen om niet een maar twee of drie uitserveerijen te creëren. Voor deze lunch kan ik je aanraden om het totaal aantal deelnemers en gidsen te rekenen, aangezien op de eerste dag de meesten wel komen lunchen.

#### Dinsdag – Ontbijt & Lunch

Het ontbijt op dinsdagochtend vond plaats bij de Laurenskerk. Door voorspeld slecht weer hebben we ons regenplan van kracht laten gaan, waardoor we niet buiten op het Grote Kerkplein maar binnen in de kerk zelf hebben gegeten. Ik heb hiervoor ontbijt bij de Albert Heijn de Meent besteld en afgesproken met diens manager dat ze het op rolkarren naar de kerk zouden brengen. Tenzij het belooft spectaculair weer te worden kan ik je aanraden om, mochten jullie weer op het plein willen ontbijten, in de kerk te eten, aangezien de sfeer top was. De opkomst was overigens relatief vrij hoog, uiteindelijk hebben we 1409 man geregistreerd. Dit had wel te maken met het feit dat de kerk ook diende als opening voor de daaropvolgende 'City & Port Tour'; mocht je geen programmaonderdeel hebben dat het ontbijt op dezelfde locatie opvolgt dan zou ik je aanraden om het aantal ontbijters een stuk lager in te schatten.

Omdat deelnemers tijdens de normale lunchtijden bezig zouden zijn met de Tour, hebben we besloten om kort na het ontbijt ook de lunch in meeneemzakken uit te delen. Deze lunch hebben we bij Catering de Dreef besteld. In eerste instantie heb ik meerdere lokale cateraars aangeschreven met de vraag of ze een dergelijke hoeveelheid lunchpakketten konden leveren, voor wat voor prijs en of ze een sample konden langsbrengen. Naar aanleiding van die variabelen bleek de Dreef veruit het lekkerst en hebben we besloten om, ondanks de iets hogere prijs, toch met ze in zee te gaan.

#### Woensdag – Ontbijt & Lunch

Omdat bijna iedereen te brak is om woensdag nog naar het ontbijt te komen hebben we het ontbijt uitbesteed aan Erasmus Sport, waar deelnemers een standaard ontbijtje kregen. We hebben hier uiteindelijk 247 deelnemers ontvangen, bijna alleen mensen die in het S-gebouw overnachten.

De lunch werd op woensdag uitgedeeld tijdens de Informatiemarkt, op hiervoor gereserveerde marktkramen. Gidsen konden voor hun groepje een of twee 8-persoonsboxen van Lokkia ophalen. Goedkoop eten van niet al te goede kwaliteit, maar het vult wel en de samenwerking met Lokkia is prima. We hebben geen gegevens over het aantal lunchers of deelnemers aan de informatiemarkt, maar ik geloof dat we voor 2200 man besteld hebben en dat dit wel iets te veel was.

131

Erasmus University Rotterdam

#### Donderdag – Brunch

Op donderdag hebben we een brunch georganiseerd in samenwerking met RSZV en Skadi. Omdat we ten opzichte van 2014, toen er slechts ontbijt was bij RSZV, door de upgrade naar brunch veel meer mensen verwachten hebben we besloten de helft van de kosten van het eten op ons te nemen, de verenigingen betaalden allebei een kwart. Voor verdere info verwijst ik je naar het contract dat in het mapje 'Cas' -> 'Lunch en Ontbijt' te vinden is. Deze brunch hebben we ook bij Lokkia besteld.

#### Vrijdag – Ontbijt

Het ontbijt op vrijdag hebben we ook i.s.m. Erasmus Sport in het Sportgebouw georganiseerd. Dit was puur voor de dappere slapertjes die het vier nachten in het drukke en oncomfortabele sportgebouw hebben volgehouden. Voor een vooraf afgesproken bedrag hebben zij het ontbijt voor ieder die kwam geregeld.

#### Overig – Voedselbank

Zorg dat je per dag genoeg (d.w.z. te veel) bestelt en tijdens de lunch of het ontbijt de voedselbank van Rotterdam belt. Ik denk dat we dinsdag ongeveer 800 lunches over hadden, welke de voedselbank aan het eind is komen ophalen. Ook hebben we de bijna 1000 blikjes Chocomel die we maandag overhadden uiteindelijk aan de voedselbank meegegeven, waar ze zichtbaar blij mee waren.

#### Allergieën en aanstellerijen

Uiteraard heb je ook mensen die allergisch zijn voor gluten, lactose, e.d., vegetariër of zelfs veganist zijn, of vanwege een religieuze of andere complexe overtuiging geen lekker vleeslapje willen eten. Denk hier aan als je de lunches bestelt en bekijk de deelnemerslijst om de aantallen hiervoor in te schatten!

## Overdrachtsweekend (Vera)

Ik heb in januari 2015 voor een groot gedeelte het overdrachtsweekend geregeld en gepland. Het is aan te raden hier op tijd mee te beginnen, want je moet het voor een grote groep boeken. Bespreek met je commissie waar je graag naar toe zou willen, het overdrachtsweekend valt meestal in februari. Houd dus rekening met het weer (koud!) en eventueel carnaval. Ten eerste vraag je aan de penningmeester hoeveel geld er beschikbaar is voor het overdrachtsweekend. Daarna ga je online of via andere methoden opzoek naar locaties waar je met een grote groep kan verblijven (in Nederland? Wij hebben het dit jaar wel gedaan maar als je het buitenland kan organiseren voor even veel geld en je kan het verantwoorden naar de uni toe, waarom niet?). Stel een aantal opties voor en laat mensen hier uit kiezen. Wanneer je een datum en locatie hebt gekozen, zoals wij op de katjeskelder in Noord-Brabant een 18-persoonshuisje hadden gekozen, ga je opzoek naar activiteiten die je daar kan doen. Wij zaten dit jaar in het carnivalsweekend en hebben hier handig gebruik van gemaakt door 1 dag carnaval mee te pakken wat een erg geslaagde actie was. Denk aan activiteiten die group-building versterken, zoals een speurtocht of een groepsspel/activiteit. Wij hebben gemerkt dat je niet 24/7 bezig hoeft te zijn. Na het eten op de eerste avond hebben wij cocktails gedronken en eigenlijk alleen maar met de oude commissie gechillt, dit was meer dan voldoende voor die avond.

132

Erasmus University Rotterdam

Denk aan vervoer? Hoe ga je op je locatie komen? Wij hebben dit jaar een 9-persoons busje bij van 't hart gehuurd voor ongeveer 1000 euro. Denk er wel aan dat een bestuurder minimaal 21 moet zijn en al een jaar in het bezit van zijn/haar rijbewijs. Wij hebben vorig jaar geen busje gehuurd voor de oude commissie omdat ze zelf vervoer konden regelen. Informeer bij ons of wij er op eigen gelegenheid kunnen komen, of dat we ook een busje nodig hebben.

Denk aan wat je wil gaan eten op het overdrachtsweekend, het is traditie dat de nieuwe commissie erg uitgebreid en luxe kookt op de eerste avond voor de oude commissie. Stel een boodschappenlijstje op, wat wil je kopen, waar wil je het kopen? In 2015 hadden wij een zegro-pas geleend zodat we grote hoeveelheden eten goedkoop konden halen. Uiteindelijk bleek dit niet voordeliger te zijn omdat we allemaal grootverpakkingen kochten, die eigenlijk niet op gingen. Je kunt beter gewoon naar een goedkope supermarkt.

Verder is er nog de traditie dat voor het eerste diner de jongste van de nieuwe commissie een speech houdt, en na het diner de oudste van de oude commissie. Bereid je daar dus op voor!

## Open Huizendag (Aimée & Nadia)

De Gemeente Rotterdam wil aankomend studenten graag laten zien dat Rotterdam ook een stad is om als student te wonen. Vandaar dat de Eurekaweek in 2014 in samenwerking met de Gemeente Rotterdam een Open Huizendag heeft georganiseerd.

### Contact met Gemeente Rotterdam

Wij hebben contact gehad met Salomé (Gemeente Rotterdam) en Petra Eielts (Rotterdam Partners). Zij denken zeker met je mee, maar weet wel dat je uiteindelijk de gehele Open Huizendag zelf organiseert. Petra en Salomé zorgen voor de locatie (Rotterdam.info), catering tijdens de opening en goodiebags.

Uiteindelijk hebben we met hen ook een datum voor de Open Huizendag vastgesteld: 20 juni Hou bij het vaststellen van de datum rekening met vakantieperiodes, examens en week/weekend. Wij hebben ervoor gekozen om dit jaar de Open Huizendag op een zaterdag te houden en op dezelfde als de Dag van de Architectuur.

### Contact met deelnemende profit partijen

Na het contact met de gemeente heeft Aimée contact opgenomen met Rots-Vast, SSH, Woonstad en The Student Hotel. Zowel SSH en Rots-Vast vonden het een leuk idee, maar voor hen was het op dat moment niet mogelijk om mee te doen. Woonstad en The Student Hotel waren ook enthousiast en hadden ook genoeg plek om deelnemers te ontvangen.

Het is handig om van te voren een bedrag vast te stellen die deelnemende partijen moeten betalen

133

Erasmus University Rotterdam

voor de Open Huizendag en wat ze hiervoor terug krijgen. Aangezien wij ook afhankelijk zijn van deelnemende partijen hebben wij dit jaar voor deelname 1000 gevraagd. Wij hebben niet direct vastgesteld wat partijen hier precies voor krijgen en achteraf gezien is dat niet heel handig. Woonstad wilde bijvoorbeeld overal genoemd worden (op de website, in onze zending, in de routes met hun hoofdkantoor en tijdens de opening een woordje). Sommige opties hebben wij uiteindelijk toegestaan, maar dan is 1000 uiteraard een erg kleine bijdrage.

### Studentenverenigingen

Naast Woonstad en The Student Hotel wilden we ook graag een verenigingshuis toevoegen aan de route. Via de RkvV hebben wij toen een oproep gedaan aan verenigingen om een verenigingshuis te leveren, alleen NSR reageerde hier positief op. Vervolgens hebben wij via de RkvV gecommuniceerd dat verenigingen die een huis beschikbaar zouden stellen 5 gratis kaartjes zouden krijgen voor onze Launchparty op maandag (bovenop de 25 kaartjes die zij kunnen kopen). Naar aanleiding van dit bericht kregen we een positieve reactie van Laurentius.

### Inschrijvingen

Op de website konden deelnemers zich inschrijven via het kopje 'Open Huizendag'. Op het inschrijfformulier gaven deelnemers aan wanneer zij wilden deelnemen (we hadden drie tijdslots: 11.00, 12.00 en 13.00) en met hoeveel mensen zij kwamen (1, 2 of 3). Als iemand zich inschrijft krijg je een e-mail en de e-mails verwerkten wij in een excel bestand, zo konden we goed bijhouden hoeveel mensen zich in totaal hadden ingeschreven voor een shift. Som's verwijderden we tijdslots voor een bepaalde tijd van het formulier, zodat er ongeveer evenveel mensen naar ieder tijdslot zouden komen.

Let op: Rotterdam.info gaf aan dat er ongeveer 150 man paste in het gebouw, maar wij hadden ongeveer een opkomst van 80 man bij de eerste shift, en dit was eigenlijk precies goed. Zo kon iedereen ook de sprekers zien.

### Routes

Een week voor de Open Huizendag hebben wij de inschrijfmogelijkheid verwijderd van de website. Een aantal enthousiaste aankomend studenten die daarna met ons contact hebben opgenomen, hebben wij uiteraard alsnog toegelaten tot de Open Huizendag. Daarna zijn we routes gaan maken. Vanuit Woonstad kregen we twee huizen per tijdslot tot onze beschikking, we hadden The Student Hotel en een verenigingshuis van Laurentius of NSR. Aangezien we op het moment van routes maken ongeveer 100 inschrijvingen hadden per tijdslot, besloten we om 4 routes te maken binnen één tijdslot. Zo zouden er maximaal 25 mensen op één locatie zijn. Bij het maken van de route is het handig om rekening te houden met reistijd van openbaar vervoer en de logica van iedere route (niet dat je vanuit centrum naar andere kant van de stad moet en dan weer naar het centrum). In ons mapje 'Open Huizendag' kun je alle routes, inschrijvingen etc. terugvinden.

### Opening

Dit jaar vond er op 20 juni drie keer een opening plaats: om 11.15, 12.15 en om 13.15. De locatie van de Opening was Rotterdam.info. Een crewer stond bij de aanmeldbalie voor deelnemers, Aimée voerde het woord tijdens de opening en Nadia maakte foto's en hield alles in de gaten. Voor de opening hadden we een spreker vanuit Rotterdam.info en een spreker vanuit Woonstad. Vooral het praatje vanuit Woonstad was handig en veel ouders van deelnemers gingen naderhand ook naar de spreker toe.

Vanuit Rotterdam.info kregen we te horen dat er dit jaar veel meer mensen na aanmelding bleven

134

Erasmus University Rotterdam

wachten op de opening dan in 2014. Wij gaven bij aanmelding namelijk aan dat zij pas na de opening werden verwacht bij de deelnemende huizen. Handig om te zeggen dus!

#### Overige belangrijke punten

##### AD Rotterdam

Helaas waren wij er dit jaar te laat mee, maar bel op tijd het AD Rotterdam! Zij vinden de Open Huizendag een superleuk initiatief en zouden graag willen langskomen om een foto te maken voor in de krant.

##### Rechtenvrije foto's

Wij hebben de Open Huizendag ook gepromoot op onze Facebookpagina. Voor deze post hebben wij een random google afbeelding gebruikt. We hebben er totaal niet stil gestaan dat er rechten aan deze foto zat. We kregen een scherpe e-mail van de eigenaresse van de foto, en zij gaf aan dat wij binnen 14 dagen bijna 1000 euro moesten overmaken. We hebben toen contact opgenomen met de juridische afdeling binnen de universiteit en zij heeft het verder afgehandeld, uiteindelijk hebben wij 1000,- betaald.

Wellicht ten overvloede: gebruik nooit een foto waarvan je niet zeker weet of je het mag gebruiken.

##### Percentage deelnemers dat komt opdagen

Zoals we al eerder hebben gezegd passen er tussen de 80 en 100 man in de zaal bij Rotterdam.info. Echter, niet alle deelnemers komen opdagen tijdens de Open Huizendag. Wij merken dat ongeveer 70% komt opdagen, met dit gegeven kun je ook deelnemers overboeken op een bepaalde shift.

## Podium, geluid & techniek (Aimée)

Dit jaar hebben we voor podium, geluid en techniek weer gebruik gemaakt van de diensten van Euro\*p\*a. Met Ralph heb ik heel fijn contact gehad en hij heeft ook veel goede ideeën. Zo hebben we samen heel lang nagedacht over hoe we de Cantus het beste konden aanpakken. Het is handig om voor hem een tijdschema te maken van de week: de locatie van de events, hoelaat Euro\*p\*a iedere dag wordt verwacht voor de opbouw, wat er opgebouwd moet worden en hoe laat Euro\*p\*a wordt verwacht voor de afbouw (zie ook mijn mapje).

Houd er verder rekening mee dat Ralph graag een hotel heeft voor 1 of 2 werknemers die wat verder weg wonen. Daarnaast eten zij mee met het avondeten als zij op dat moment bij ons aan het op/afbouwen zijn en moet je een aantal flessen drinken (cola en spa blauw) voor hun kopen als ze komen helpen.

## Portofoons en megafoons (Lisa)

Tijdens de Eurekaweek heb je portofoons en megafoons nodig. De portofoons heb je nodig om te communiceren met je commissieleden, (hoofd)crewers, de beveiliging en in sommige gevallen de RkV. De megafoons zijn nodig om events in goede orde te leiden.

Wij hebben de porto's en megafoons bij hetzelfde bedrijf gehuurd als in 2014, namelijk bij KBCOM. Wij zijn in juni benaderd door KBCOM zelf en ik zou je adviseren volgend jaar weer rond deze periode contact op te nemen (tenzij jullie natuurlijk weer door hen benaderd worden). Het contract met KBCOM kun je vinden via 2015 -> Cas -> Penningmeester -> Contracten -> KBCOM - portofoons. Wij

135

Erasmus University Rotterdam

hebben 20 portofoons gehuurd. Dit lijkt wat veel, maar je hebt acht commissieleden, (hoofd)crewers en de beveiliging. Daarnaast wil je ook graag reserveporto's achter de hand hebben. Wij hebben vier megafoons gehuurd en dit was voor ons voldoende. Daarnaast zie je op het contract ook nog een 'steunzender' staan. Deze zender werd op de vrijdag voor de Eurekaweek door KBCOM op het H-gebouw geplaatst. Op deze manier is er ook een kanaal dat over heel Rotterdam werkt i.p.v. in een bepaald gebied. Wij vonden dit kanaal erg storen (lees: je kon elkaar echt bijna niet verstaan) en niet heel handig, dus denk er volgend jaar over na of dit wel nodig is.

Tijdens de Eurekaweek is het handig om alles van de portofoons op één plek te laten, bij voorkeur het Service Point. Hier kun je de batterijen opladen en de porto's (+ accessoires) aan het eind van de dag/een event verzamelen. Probeer zo min mogelijk crewers en oud-eureka een portofoon te geven. Je wil bepaalde dingen met elkaar kunnen bespreken, zonder dat iedereen meelustert. Aan het einde van iedere dag besluit je waar de batterijen opgeladen worden. Dit kun je het best op de kamer doen of bij één iemand thuis. De commissieleden houden de hele week hun eigen porto en oortje, dus die neemt iedereen zelf mee naar huis. Daarnaast moet iedereen een opgeladen batterij mee naar huis nemen, zodat ze 's ochtends gelijk de porto kunnen gebruiken.

Na de Eurekaweek moet je alles weer verzamelen. Je krijgt van KBCOM een lijst met alles wat is afgeleverd. Ga dit na en maak overall een foto van! KBCOM heeft namelijk een aantal schades aan porto's doorgegeven aan ons, die wij niet konden plaatsen. Op deze heb je iets meer bewijs, mochten jullie ook in deze situatie terecht komen.

## ROTEB (Nadia)

Bij evenementen op de Campus, wordt de afvalverwerking geregeld via het EFB door Interne Betrekkingen. Bij evenementen die niet op de Campus plaatsvinden, hebben wij de ROTEB laten komen. Om dit te regelen, moet je contact opnemen met Willem Bouwmeester ([w.bouwmeester@rotterdam.nl](mailto:w.bouwmeester@rotterdam.nl)).

Ik had samen met Olivia met hem afgesproken, omdat we wilden kijken in hoeverre de afvalverwerking duurzamer kon (afvalscheiding). Dit bleek geen duurzame optie, omdat we per evenement te weinig afval produceren en gescheiden afval met verschillende wagens opgehaald moet worden (meer CO2-uitstoot etc.).

Per evenement huur je meestal 25 minicontainers (klike's) met 50 losse zakken erbij. Bij het eerste evenement huur je tevens bezems, vuilprikkers en ringen voor vuilniszakken. Deze geef je pas weer mee bij het laatste evenement.

Je kunt in de schijf bij "2015 > afval > afvalplan Eurekaweek" zien hoe ik het afvalplan heb gemaakt dat moet worden ingediend.

## Rotterdampas (Aimée)

Al een aantal jaren werkt de Eurekaweek met Rotterdampas samen door o.a. de Rotterdampas aan te bieden aan deelnemers voor €10,- i.p.v. €12,50. Sinds 2014 werkt Rotterdampas echter geheel

136

Erasmus University Rotterdam



digitaal, vandaar dat zij deze leuke deal niet meer op de informatiemarkt kunnen aanbieden. In 2014 hebben wij toen voor het eerst de Rotterdampas voor 10,- aangeboden op het moment dat deelnemers ook hun ticket voor de Eurekaweek kunnen bestellen. Een nadeel van deze samenwerking was, dat de Eurekaweek uiteindelijk naar iedere deelnemer een mail moest sturen met instructies voor het ophalen van de Rotterdampas. Tijdrend werk!

Met dit in mijn achterhoofd ben ik in gesprek gegaan met Miriam Nefkens van Rotterdampas. Zij gaf aan dat zij vanaf dit jaar met codes willen werken. Deelnemers ontvangen na het aanschaffen van een Rotterdampas bij ons, een code die zij kunnen invullen op de website waardoor alle kosten op 0 gaan. Samen besloten we naar de opties te kijken dat Paylogic (ons ticketsysteem) deze codes direct verstuurt met het ticketbewijs van de Eurekaweek (scheelt veel tijd). Dit bleek uiteindelijk geen optie, aangezien het systeem van Paylogic it niet toelaat. Toen ben ik zelf gaan kijken naar een methode om veel mails tegelijkertijd te sturen waar je wel delen in kunt personaliseren (zoals code). Op het internet vond ik 'Mail Merge', dit houdt in dat je informatie van een excel bestand kunt koppelen aan een mail en op bepaalde plekken in de mail de informatie kunt personaliseren m.b.v. informatie in het excel bestand. Op deze manier zou het ook niet als 'spam' worden gedetecteerd als je de mail naar veel mensen zou sturen. Het leek erop dat de problemen van 2014 waren opgelost. Miriam gaf aan dat er een aantal aanpassingen aan de website moesten worden gedaan voordat de codes konden worden verstuurd. Uiteindelijk (na veel mailtjes) kreeg ik pas begin juli te horen dat de aanpassingen klaar waren. Hierdoor kreeg ik in juni regelmatig mailtjes van deelnemers die ongerust waren of ze de mail met de code hadden gemist. Omdat ik toch zeker wilde weten of de website goed werkte stuurde ik de codes eerst naar commissiegenootjes, toen bleek dat heel veel codes niet werkte omdat die niet goed waren gereset door Rotterdampas. De volgende dag kon ik alsnog de e-mails versturen, maar toen bleek dat de e-mails via mail merge toch in de spam terecht kwamen, waardoor ik ze alsnog één voor één moest versturen.

Al met al heb je dus behoorlijk wat werk aan de Rotterdampas en dat voor een deal van 'maar' € [redacted]. Mijn advies is dan ook om met Miriam om de tafel te gaan zitten en aan te geven dat het toch behoorlijk veel werk is voor de Eurekaweek om al deze e-mails de deur uit te doen en alle mogelijkheden (met codes via paylogic, mail merge, aanschaffers bijhouden) te bekijken. Het lijkt mij fair als Rotterdampas meer betaalt voor deze deal of dat er een simpelere manier wordt gevonden om de bestelling van de Rotterdampas af te ronden (wellicht kan Rotterdampas dit zelf overnemen).

## Stroom (Nadia)

Eurekaweek werkt al meerdere jaren samen met Haarhuis Generatoren. In 2012 hebben we samen gewerkt met Euro PA (die onze techniek doet) maar toen was dat niet goed bevallen, waardoor weer over is gestapt op Haarhuis.

Haarhuis Generatoren is een familiebedrijf uit Twente. Jan Haarhuis verzorgt, samen met een andere Twentenaar, de stroom tijdens de week. Dit doen ze in overall en op klompen. Het zijn ontzettend aardige mannen die het leuk vinden om de Eurekaweek te doen, maar ze zijn wel langzaam. Tijdens de informatiemarkt waren ze toen het van start ging nog lang niet klaar met de opbouw, waardoor sommige partijen heel de infomarkt geen stroom hadden. Dit kan natuurlijk niet, dus als jullie weer met Haarhuis in zee willen gaan, moeten jullie dit goed met ze bespreken.

137

Erasmus University Rotterdam

Ik had contact met Ellen Haarhuis. Aan haar stuurde ik eerst ons algemene programma, wanneer we stroom nodig hadden. Naarmate wij meer specifiek kregen wat de echte stroombehoeftes waren, stuurde ik de plattegrond + het overzicht van benodigde stroom. Het is hierbij vooral belangrijk dat de partijen (bijvoorbeeld bij het Festival of de Informatiemarkt) op tijd hun stroombehoefte aangeven. Een week voor de Eurekaweek stuurde ik de definitieve plattegronden + behoeftes, waar zij mee aan de slag konden.

Verder meer algemeen over stroom: de brandweer kan tijdens je evenement komen controleren of alle kabels wel zijn afgedekt met matten. Ik ging er van te voren vanuit dat Haarhuis die matten wel zou verzorgen. Toen ik kort voor de Eurekaweek dit bij ze checkte, bleek het niet haalbaar voor hun om zo veel matten mee te nemen. Volgens mij hadden zij in hun hoofd dat alle kabels afgedekt moesten worden, maar dat is niet het geval. Enkel de kabels op looppaden moeten worden afgedekt. Uiteindelijk konden we via EuroPA regelen dat zij extra matten meenamen die we konden gebruiken. Let hier goed op wanneer je stroom regelt: bespreek direct of ze matten mee kunnen nemen voor de looppaden, en hoeveel dit zou kosten.

Belangrijk voor de Eurekaweek 2016:

- Beslis of jullie weer met ze in zee willen gaan. Ze zijn erg aardig en kennen de Eurekaweek, maar [redacted]. Bespreek dit met ze en kijk ook naar alternatieven (andere leveranciers).
- Bij de informatiemarkt heeft Haarhuis veel opbouwtijd nodig, maar ze kunnen pas beginnen als de kramen staan. Houd hier rekening mee met de planning van de informatiemarkt. Onze was van 11:00 tot 15:00 uur. Je kunt ook de informatiemarkt laten plaatsvinden van 13:00 tot 17:00 uur, zodat alles echt gereed is.
- Als je met Haarhuis werkt, moet je ook een hotel voor ze boeken. Wij hadden net als de vorige twee jaar de SS Rotterdam geboekt. EuroPA zat echter in het Novotel (goedkoper). Je zou Haarhuis in hetzelfde hotel kunnen plaatsen, als ze daar de aanhanger met de aggregaat kwijt kunnen.


Contactgegevens:  
Haarhuis Generatoren  
0541-292970  
[info@haarhuis-generatoren.nl](mailto:info@haarhuis-generatoren.nl)

## Tickid (Nadia)

Wij hebben er dit jaar voor gekozen de samenwerking met Tickid voor te zetten. In het eerste jaar dat de systemen (betaalpassen + inchecken) gebruikt werden, waren er nog veel kinderziektes. Wij hebben besloten om dit jaar nog een keer beide systemen te proberen, in de hoop nu echt een goede inschatting te kunnen maken of beide systemen nuttig zijn. Het is uiteindelijk aan jullie (in overleg met Joop) om te beslissen wat jullie willen doen. In dit stuk zal ik zo goed mogelijk uitleggen hoe de voorbereidingen zijn verlopen, hoe de systemen zijn bevallen en of het verstandig is om er volgend jaar mee door te gaan of niet.

138

Erasmus University Rotterdam



### 5.1 Betaalpassen

Wij hebben dit jaar 3700 betaalpassen met onze zelfontworpen opdruk besteld, samen met 8 opwaardeersystemen en 20 afwaardeersystemen. We hebben bij iedere deelnemer 1 betaalpas in de envelop gedaan, en elk gidsenkoppel kreeg samen 1 pas. We hebben de gidsen samen maar 1 pas gegeven, omdat we anders krap zouden zitten met extra passen (die nog steeds verkocht werden voor 1,50 bij de kassa). We hadden dit jaar precies genoeg passen, maar ik raad jullie aan om de gidsen 2 passen te geven, en dus meer betaalpassen te bestellen.

#### Opwaardeersystemen

We hebben 8 opwaardeersystemen ingezet. Deze 8 heb je vooral op de eerste dag nodig, omdat iedereen dan zijn/haar pasje nog moet opladen. Dag twee hebben we op onze evenementen 6 systemen neergezet, en op de laatste twee dagen hadden we telkens 4 oplaadsystemen. In principe is dit een goede verdeling, maar tegen het eind van de week zullen zeer weinig mensen nog moeten opladen, dus je zou ook kunnen overwegen om op donderdag slechts 2 systemen neer te zetten. Ik denk dat dit ook erg afhangt van de hoeveelheid beschikbare crewers.

Daarnaast hebben we besloten om steeds 1 cashkassa te doen (behalve wanneer we 8 oplaadpunten hadden, dan hadden we 2 cash-kassa's). Pinnen is een stuk veiliger en makkelijker voor ons dan betalen met cash, maar omdat we toch bijna 500 internationale studenten hebben, moet er altijd een cash-kassa zijn. Zij hebben namelijk nog niet altijd een pinpas, en de pinautomaten zijn niet geschikt voor creditcard. Dit laatste hebben we zelf ingesteld, omdat mensen die met creditcard betalen, en soms ook nog kunnen terugboeken op een later moment terwijl er dan wel al geld op hun pasje staat. Hier zitten dus meer risico's voor ons aan verbonden. Communiceer in ieder geval goed naar je Nederlandse deelnemers dat we voornamelijk met pinpas werken, dus dat ze geen cashgeld mee moeten nemen.

#### Afwaardeersystemen

Dit jaar hadden we een nieuw type afwaardeersystemen: telefoons. We hebben 20 telefoons gekregen waar een app op stond die als kassa werkte. Ongeveer 1 week voor de Eurekaweek moest ik een lijst (\campus.eur.nl/shared/groups/OOS-SV-EUREKA\2015\Hadia\Cashless 'PLUS' en 'Departments') aanleveren met drankprijzen en locaties, die dan in de kassa gezet kon worden. Het is erg lastig om op een later moment nog nieuwe prijzen/locaties toe te voegen, dus zorg dat je dit allemaal op tijd weet.

In principe waren de kassa's makkelijk in gebruik voor de barmedewerkers. Wel is een telefoon natuurlijk makkelijker te stelen dan een enorme kassa. Zorg dus dat je een duidelijke aftekenlijst hebt wie de telefoons van ons krijgen (en welke telefoons). Zet op deze lijst ook om welk evenement het gaat, want dan kan ook later snel terug gezocht worden welke omzet bij welk evenement hoort.

### 5.2 Inchecksystemen

We hebben dit jaar 4300 bandjes besteld, waarvan 650 oranje (18-) bandjes. Daarnaast hadden we 4 incheckbeacons (en voor RbyN zouden we er 2 extra krijgen) en 18 inchecklaptops voor de eetlocaties. Ik denk dat we een goed aantal bandjes hadden besteld, want we hadden er genoeg

139

Erasmus University Rotterdam



over. Je wil niet dat de bandjes op een gegeven moment op zijn, dus het is belangrijk dat je een ruime voorraad hebt, wat wij hadden.

#### Beacons/laptops

We hadden zowel beacons als laptops als incheckstelsysteem. De laptops waren bedoeld voor de eetlocaties, maar uiteindelijk hebben we deze ook voor de avondfeesten gebruikt. Met het online platform van Tickid konden we namelijk heel makkelijk mensen toegang verschaffen tot de evenementen die via de laptop ingecheckt werden, en mensen voor de ze evenementen blokkeren. Bij de beacon kon dit (volgens mij) niet, maar werd van te voren geüpload wie toegang had tot het evenement, en dit kon niet tussendoor gewijzigd worden.

Ook de informatie van de laptops is na afloop veel duidelijker dan die van de beacons. De laptop-incheckgegevens kunnen we via het platform nog bekijken. Hier kunnen we per locatie en evenement kijken wie zich hoe laat heeft ingecheckt. Ook kan je per persoon opzoeken waar iemand zich heeft ingecheckt, en bij welk groepje hij/zij hoort. Daarnaast konden we tijdens de week dus makkelijk per persoon of groepje de eetlocatie wijzigen, of toegang verschaffen/blokkeren tot de avondfeesten. Van de beacons hebben we enkel een vage excell-lijst vol incheckgegevens gekregen, een stuk minder overzichtelijk en handig dan de gegevens op het platform.

De verenigingen konden de laptops bij het Service Point ophalen en inleveren. Ook zij moesten hier een aftekenlijst invullen. Helaas hadden we de informatie over de inchecksystemen pas op zondagavond gekregen, waardoor we de verenigingen pas op maandag alle uitleg konden geven. Dit is erg onhandig, want zij werken ook voor het eerst met het systeem, waardoor zij zich ook willen inlezen en het willen uitproberen.

### 5.3 Samenwerking met Tickid

Bij Tickid werken ontzettend aardige jongens, maar de samenwerking en communicatie verliep zeker niet vlekkeloos. Ik zal hieronder bespreken wat er mis ging afgelopen jaar.

#### Briefing op zondagavond



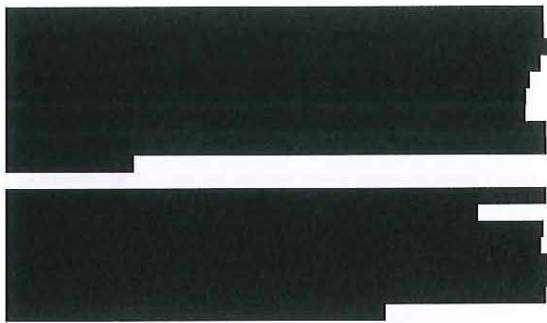
#### Communicatie voorafgaand aan de Eurekaweek



140

Erasmus University Rotterdam





Niet alleen maar negatief

De samenwerking met Tickid was niet enkel negatief. Tijdens de week waren ze erg behulpzaam, en ze doen uiteindelijk wel wat is afgesproken. Ik heb geen nare gevoelens aan de samenwerking overgehouden, maar het is voor jullie belangrijk om te weten hoe zij werken en waar je op moet letten.

**5.4 Aanbevelingen**

Ik raad jullie een aantal dingen aan. Namelijk:

- Spreek zo vroeg mogelijk (januari/februari) met ze af om te kijken of jullie weer in zee gaan. Maak hierbij duidelijke afspraken en zorg dat er dan ook al snel een kloppend contract ligt. Spreek dan ook al data af waarop bepaalde dingen aangeleverd moeten worden (zoals onze logo's), zodat daar geen vergissingen over kunnen ontstaan.
- Zorg dat je ruim voor de week al de briefing hebt gehad. Dan weet je namelijk wat je kan verwachten, en kan je hier bij de laatste voorbereidingen rekening mee houden
- Maak geen gebruik meer van beacons, maar enkel van laptops met toegang tot het platform
- Zorg dat je 2 hoofdcrewers hebt die je enkel indeelt op Tickid. Zij moeten alles weten, en krijgen ook veel verantwoordelijkheid. Bij ons was Nadia degene uit de commissie die alles had voorbereid voor Tickid, en Cas was als penningmeester tijdens de week veel betrokken bij de oplaadsystemen. Het is echter onmogelijk voor een commissielid om zich met heel Tickid bezig te houden tijdens de week. Je bent vaak niet bij heel het evenement aanwezig, of bent met andere dingen bezig. Hierdoor hebben wij bijvoorbeeld niet overal de beacons gebruikt, wat ontzettend zonde is.
- De verenigingen moeten voor de week al een goede briefing krijgen hoe het incheckstelsel werkt. Wij hebben Tickid steeds gestakt omdat we meer informatie over de eet-incheckzullen wilden (wanneer krijgen de verenigingen deze, hoe werkt het etc.). Uiteindelijk hadden we deze informatie ook pas zondagavond.
- Kijk of het mogelijk is om bij de verenigingen 's nachts ook het incheckstelsel te gebruiken. Geblokkeerde mensen hebben dan ook geen toegang tot de verenigingen.

Betaalsysteem

Het betaalpassensysteem werkt goed, is duidelijk en veel minder gedoe dan muntjes. Wij raden jullie aan hier sowieso mee door te gaan. Zorg wel dat je op tijd een briefing krijgt, een duidelijke aftekenlijst maakt voor de telefoons, en vraag voor het goede doel op tijd aan dat hier een afaadbeacon voor is (een beacon waar mensen hun pasje tegen kunnen houden die het geld eraf haalt, zodat wij weten dat het voor het Goede Doel bestemd is).

Inchecksystemen

Wij zitten te twijfelen of de inchecksystemen het geld waard zijn.

**Positief:**

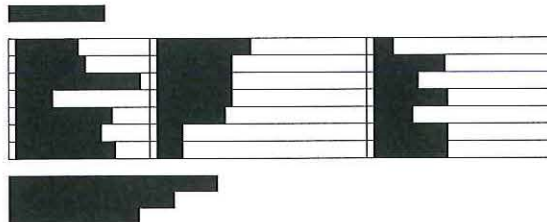
- Wij kunnen mensen blokkeren, zonder dat we het bandje hoeven door te knippen
- Via het platform kan per persoon of per groepje de incheckactiviteiten bekeken worden.
- Het avondeten kan makkelijk en goed geregistreerd worden.
- We hebben kloppende cijfers over het aantal bezoekers.

**Negatief:**

- Het is veel werk om de deelnemersveloppen in te pakken. Iedereen moet het juiste bandje in zijn/haar envelop hebben zitten, en dit levert vooral bij de voorbereidingen en op maandag veel gedoe op.
- Tijdens de week zelf is het een logistiek gedoe om het systeem daadwerkelijk te gebruiken. Er moet van te voren goed uitgedacht worden wanneer wat waarheen moet, en tijdens de week moeten hier ten minste twee crewers verantwoordelijk voor zijn.
- Je bent erg afhankelijk van Tickid, ook tijdens de week, omdat we bij fouten in het systeem of problemen met inchecken dit niet zelf direct konden oplossen.

De grote vraag is: Is het systeem het geld waard?

Ik ben er nog niet over uit.





## Webshop (Lisa)

Voor de kaartverkoop voor de Launchparty heb ik dezelfde webshop als het afgelopen jaar gebruikt, namelijk de webshop van het ESSC en SG Erasmus. Ik heb een afspraak gemaakt met Kirstin Feberwee van SG Erasmus, om het een en ander uitgelegd te krijgen. Via [webshop.essc.eur.nl/admin](http://webshop.essc.eur.nl/admin) kun je de webshop beheren. Het wachtwoord [REDACTED]

Als je ingelogd bent, klik je op 'catalogus' en vervolgens op Eureka. Je komt nu in de afdeling Eureka. Er staat één evenement, namelijk de Launch Party, maar deze staat op offline. Je ziet rechts een plaatje staan met het logo van 2015. Deze kun je wijzigen in jullie logo door op 'browse' te klikken. Als je een nieuw feest wilt toevoegen, druk je op 'nieuw artikel'. Vul alle gegevens en vermeld in de naam van het feest Eureka. Alle aanmeldingen in deze webshop komen in een algemene inbox. Als er Eureka in de naam staat, wordt de mail doorgestuurd naar ons. Ook hier kun je een plaatje uploaden. Als er meerdere feesten zijn, maak je ook meerdere artikelen aan.

Klik vervolgens op 'artikelopties'. Hier kun je regelen dat het geld wat men betaalt ook daadwerkelijk bij ons terecht komt. Hiervoor heb je een WBS-element nodig (vraag deze aan je penningmeester, bij ons was dit [REDACTED]). Het grootboeknummer is [REDACTED].

Mensen kopen een kaartje via een ERNA-account. Mochten ze dit niet hebben, moet iemand anders kaartjes voor hen kopen. Daarnaast is het ook slechts mogelijk om via Ideal te betalen. Als mensen een kaartje kopen, zijn zij niet verplicht bepaalde gegevens in te vullen. Van de ene persoon krijg je dus meer info dan van de andere persoon.

Als de kaartjes gekocht zijn moet je handmatig een bevestigingsmail sturen naar deze personen. Stel een standaard mailtje op en verstuur deze naar deze personen. Zet ze vervolgens op de gastenlijst met het aantal kaartjes wat ze hebben gekocht. Wij hadden hier een aparte gastenlijst-ingang voor gemaakt.

143

Erasmus University Rotterdam



## Tijdens de Eurekaweek

De week waar jullie zo lang naar toe hebben gewerkt, is eindelijk aangebroken! Hier wat algemene tips voor tijdens de week:

- Wissel iedere dag van schoenen. Je loopt ontzettend veel waardoor je heel snel zere voeten krijgt
- Eet en drink genoeg!
- Zorg dat je van te voren al kijkt of jouw belminuten toereikend genoeg zijn voor tijdens de Eurekaweek, en verhoog het anders eenmalig. Je zult tijdens de week veel bellen en dit moet niet belachelijk veel gaan kosten omdat je buiten je bundel belt.
- Vraag, als dat nodig is, Oud Eureka om hulp. Zij weten wat jullie doormaken en vinden het geen probleem om ergens bij te springen als jullie handen te kort komen.
- De eerste dag van de Eurekaweek duurt voor je gevoel eindeloos, maar daarna vliegt het voorbij. Het klinkt heerlijk cliché, maar sta bij ieder evenement even stil, kijk om je heen en wees trots op wat je hebt neergezet. Voor je het weet is het alweer donderdagavond!
- Als je nog wat energie over hebt, is het leuk om langs de studentenverenigingen te gaan 's avonds. Wij waren van plan om iedere avond (behalve donderdag) 2 verenigingen te bezoeken. Uiteindelijk zijn we maandag naar RSC en RSVS geweest, en woensdag naar SSR. Het is toch wel erg leuk om zelf ook even de sfeer te proeven van de verenigingsfeesten, dus we raden jullie zeker aan om dat ook te proberen!
- Evalueer iedere avond even kort na, bespreek wat goed ging en wat minder, maar sluit het sowieso op een positieve manier af.

144

Erasmus University Rotterdam



## Na de Eurekaweek

---

### Vrijdag

Vrijdag zijn jullie helemaal kapot, maar moet er nog steeds veel gebeuren. Bespreek voor de Eurekaweek hoe jullie deze vrijdag willen invullen. De volgende zaken moeten gebeuren:

- Slapers wakken + opruimen sportgebouw. Doe dit met heel de commissie samen, dan is het sneller voorbij
- Terugbrengen van spullen (laptops, pinautomaten, portofoons, Tickid-spullen). Wij hebben het meeste laten ophalen.
- Uitladen van de auto's
- Leeghalen van de gehuurde kamers
- Overgebleven eten en drinken (en tasjes) laten ophalen door Voedselbank / Leger des Hells
- Wegbrengen van de auto's

Daarna is het weekend en mag iedereen naar huis en even helemaal niks doen!

### En verder

Maak ruim van te voren afspraken over hoe jullie het na de Eurekaweek gaan aanpakken, bijvoorbeeld omdat mensen vakanties willen plannen. Sommige zullen de week na de Eurekaweek alles willen afronden, terwijl anderen juist even helemaal niets willen doen en in september weer productief worden. De volgende zaken moeten in ieder geval nog gedaan worden:

- Bedankkaartjes versturen
- Evaluatie met partijen en contactpersonen
- Enquête eruit sturen
- Overdracht schrijven
- Opruimen
- Werving van de nieuwe commissie (deze start je al eerder op, maar krijgt na de Eurekaweek zijn piek)
- Financiële afronding

