

Alles wat u moet weten over uw oratie



**Universiteit
Leiden**

Bij ons leer je de wereld kennen

Inhoud

Locatie	3
De datum van uw oratie	3
Togaprotocol	3
In de aanloop naar de oratie	4
De dag van de oratie	6
Publicatieversie van de oratie	9
Publiciteit	9
Bijlage 1. Contactgegevens	11
Bijlage 2. Het togaprotocol	12
Bijlage 3. Het welkomstwoord	12
Bijlage 4. Tijdslijn	13

Uw oratie

Van harte gefeliciteerd met uw benoeming tot hoogleraar aan onze universiteit.

In deze brochure leest u alles wat u wilt weten over de gang van zaken rond uw oratie. In de bijlagen vindt u onder meer de contactgegevens van alle in deze brochure genoemde functionarissen, evenals een handige tijdlijn waarop staat aangegeven wanneer u welke stappen naar uw oratie zet.

Locatie

Uw oratie vindt plaats in het Academiegebouw, Rapenburg 73. Dat is het oudste nog bestaande gebouw van de universiteit. Enkele jaren na de oprichting in 1575, werd deze voormalige kloosterkapel in gebruik genomen. U spreekt uw oratie uit in het Groot Auditorium, vanaf de bovenste kansel. Ooit, bij uw afscheid, spreekt u van de lage kansel.

Voorafgaand aan de oratie heet de rector magnificus u welkom in de Senaatskamer van het Academiegebouw.

De datum van uw oratie

Oraties vinden in Leiden plaats op maandag en vrijdag. Een oratie houden is voor elke nieuwe hoogleraar verplicht. Meteen na uw benoeming kunt u een datum afspreken met pedel Geerlings. Bij het bepalen van een oratiedatum wordt geheel en al rekening gehouden met uw wensen. Het is wel de bedoeling dat u binnen een jaar na aanstelling uw oratie houdt. In het verre verleden ontving de hoogleraar pas vanaf zijn oratie salaris maar dat is in deze tijd gelukkig anders geregeld.

Togaprotocol

U houdt uw oratie in een Leidse toga met een Leidse baret. Verderop leest u meer over de eisen die gelden voor toga en baret. Uw benoeming tot hoogleraar geeft u het recht toga en baret te dragen bij alle daarvoor in aanmerking komende academische plechtigheden (zie Bijlage 2). Dit recht gaat in op de datum van uw benoeming; u hoeft dus niet te wachten met het dragen van de toga tot na uw oratie.

Ook als u elders al tot hoogleraar bent benoemd, spreekt u uw oratie uit in een Leidse toga. In dat geval krijgt u van de pedel een zogenoemde leentoga. Bij alle andere gelegenheden waar het togaprotocol geldt, kunt u de toga van de universiteit van eerste benoeming dragen; dat is althans het academische gebruik in Nederland.

Ook als u nu nog niet over een eigen toga en baret beschikt, kunt u een leentoga reserveren. Een eigen toga kunt u permanent bewaren in de Togakamer van het Academiegebouw. U krijgt een nummer toegewezen, zodat u uw toga er makkelijk kunt terugvinden. Deze zaken komen aan de orde in het gesprek met pedel Geerlings voorafgaand aan uw oratie (zie Bijlage 4, Tijdenlijst).

U bent zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van een toga met baret; de kosten daarvan komen voor uw rekening. De Leidse toga is zwart en heeft volgens voorschrift ook een zwarte voering. De baret is eveneens zwart met zwart binnenwerk. Het is gebruik dat u toga en baret laat voorzien van uw naam. U kunt aan uw collega's of aan de pedel vragen welke togamakers ervaring hebben met het maken van de Leidse toga met baret en een goede kwaliteit leveren, of een werkinstructie opvragen bij pedel Geerlings.

Onder de toga dragen de heren een donker kostuum met wit overhemd, zwarte universiteitsdas en zwarte schoenen. Dames dragen donkere kleding en de witte universiteitsjas. Das of sjaal krijgt u uitgereikt bij het kennismakingsgesprek met de rector waarvoor u na uw benoeming wordt uitgenodigd. Voor de baret geldt de traditie dat mannelijke hoogleraren die afzetten als ze gaan zitten, terwijl vrouwelijke hoogleraren de baret op houden. De orator (v/m) houdt de baret tijdens de oratie op.

Het wordt zeer op prijs gesteld als u bij de daarvoor in aanmerking komende academische plechtigheden in toga verschijnt, tenzij expliciet in de uitnodiging wordt vermeld dat het togaprotocol niet van toepassing is. Zie Bijlage 2 voor de betreffende plechtigheden.

In de aanloop naar de oratie

Vorbereitung van het welkomstwoord

Voor de voorbereiding van het welkomstwoord heeft de rector magnificus onder meer uw cv en enkele kernpublicaties nodig. In Bijlage 3 vindt u een overzicht. U stuurt de

documenten naar de managementassistent van de directie Strategische Communicatie en Marketing, José Baggerman.

Wegwijs in het Groot Auditorium

Het is zeer aan te raden om, nadat de datum van uw oratie vaststaat, een afspraak met pedel Geerlings te maken in het Groot Auditorium. Hij kan u dan voorbereiden op de praktische kant van de oratie, en u kunt oefenen met het geluid.

Gasten uitnodigen

De uitnodiging voor oraties gaat uit namens de rector magnificus. Uzelf bent verantwoordelijk voor de lijst van genodigden. Die bestaat uit persoonlijke gasten en relaties, alsook het faculteitsbestuur, directeur en medewerkers van uw eenheid, inclusief collega-hoogleraren, en het bestuur van de studievereniging van de opleiding.

Het is aan u of u uw gasten per uitnodigingskaart of per e-mail wilt uitnodigen. Naar verwachting zal de uitnodigingsmail de uitnodiging per post snel gaan vervangen.

Pedel Geerlings beschikt over een model van de uitnodiging, van zowel de brief als de e-mail. Daarin worden ingevuld:

- de datum en titel van de oratie;
- uw naam, uw leeropdracht en de faculteit waar u werkzaam bent.

Ingeval van e-mailverzending levert u de e-mailadressen aan bij pedel Geerlings. Hij verstuurt de uitnodiging. Bij uitnodiging per post, draagt hij ook zorg voor de verzending. Adressen die in een bepaald format worden aangeleverd, kunnen door de postkamer op de enveloppen worden afgedrukt. U kunt bij pedel Geerlings uw voorkeur voor de vorm van de uitnodiging aangeven en met hem ook de verdere gang van zaken doornemen.

Er is in het Academiegebouw een zogenoemde overloopzaal gereserveerd waar de oratie via een videoverbinding is te volgen. Als te verwachten is dat meer dan 275 personen uw oratie willen bijwonen, dient u dit te bespreken met pedel Geerlings.

Hoogleraren van buiten Leiden

Hoogleraren van een andere universiteit kunnen meelopen in het cortège. U meldt dit bij pedel Geerlings. De rector magnificus begroet deze hoogleraar of hoogleraren dan afzonderlijk in zijn welkomstwoord.

Protocollaire ontvangst

Als u een ambassadeur, minister, staatssecretaris of andere hoge functionaris uitnodigt, kan een protocollaire ontvangst nodig zijn. De persoon wordt dan ontvangen door een lid van het college van bestuur. U meldt de persoon uiterlijk vier weken voor de oratie aan bij pedel Geerlings.

Diner of feest

Mocht u na de receptie nog een diner of feest willen geven, wat niet ongebruikelijk is, dan draagt u zelf zorg voor het uitnodigen van de gasten. Bij uitnodiging voor de oratie per post kunt u eventueel een kaartje bijvoegen in de enveloppen voor gasten die u voor diner en/of feest wilt vragen. Evenals die van de receptie (zie verderop in deze brochure), zijn de kosten van diner en/of feest voor u.

De dag van de oratie

De oratie begint om klokke 16.15 uur en duurt 45 minuten.

Pedel Van Zuylen en pedel Geerlings ontvangen u en uw naasten om klokke 15.30 uur in de Docentenkamer van het Academiegebouw.

Even voor 16.00 uur begeleiden pedel Van Zuylen en een commissie van ingeleide, bestaande uit twee collega-hoogleraren van uw instituut/faculteit, u naar de Senaatskamer voor het welkomstwoord van de rector magnificus. Het welkom vindt plaats in het bijzijn van de decaan van uw faculteit en de hoogleraren die zich voor uw oratie hebben aangemeld. Desgewenst kunt u maximaal zes medewerkers die in uw werk dicht bij u staan, uitnodigen. Ook een aantal student-bestuurders is aanwezig; zij zitten op de achterste rij.

U neemt plaats tegenover de rector. Als noch de rector noch de vicerector aanwezig kan zijn, is er een prorector. Vrouwelijke hoogleraren houden hun baret op, mannelijk hoogleraren zetten deze af.

Aan de raamzijde van de tafel zitten eventueel aanwezige andere leden van het college van bestuur en aan de rechterzijde van de rector de decaan van de faculteit, evenals de leden van het curatorium als het gaat om een bijzondere leerstoel. Het betreft hier de leden die géén toga dragen; zij die in toga zijn, nemen plaats tussen de andere hoogleraren. De rector magnificus heet u officieel welkom in de kring van de Leidse hoogleraren ('Leidse Senaat') en in de Leidse universitaire gemeenschap.

Uw familie kan in de Docentenkamer via een video-verbinding het welkomstwoord in de Senaatskamer volgen. Na afloop wordt de familie naar het Groot Auditorium begeleid. Kinderen tot zes jaar kunnen samen met een volwassene in de overloopzaal via de directe videoverbinding naar de oratie kijken. De ervaring leert dat al te jonge kinderen de plechtigheid – onbewust en ongewild – kunnen verstoren. De overloopzaal is dan een verstandig alternatief.

In het Groot Auditorium

Het cortège loopt van de Senaatskamer, de trap af, naar het Groot Auditorium. De volgorde is: pedel Van Zuylen, de rector magnificus en de vicerector, de orator, het faculteits-

bestuur, de vicevoorzitter van het college van bestuur en de hoogleraren.

Als u daar prijs op stelt bespeelt bij het binnentreden van het cortège een organist van het universitaire orgelcollectief het Flentrop-orgel. Mocht u specifieke wensen hebben, dan kunt u die bespreken met pedel Geerlings.

In het Groot Auditorium neemt u plaats op het hoogste kathedraal. Aan de raamzijde van het spreekgestoelte zitten de rector en de vicerector, aan de andere kant, tegenover hen, het faculteitsbestuur. Als de vicevoorzitter van het college van bestuur aanwezig is, zit deze op de eerste rij rechts. Bij de oratie van een bijzonder hoogleraar zitten de leden van het curatorium die niet in toga gekleed zijn, naast de vicevoorzitter. Op de eerste rij(en) zitten de eventuele partner van de orator, eventuele kinderen en (schoon)ouders. Op de volgende rijen kunnen uw overige gasten plaatsnemen.

Als er geen plaatsen meer zijn in het Groot Auditorium kan worden uitgeweken naar de overloopzaal.

De oratie

De oratie begint om 16.15 uur stipt en duurt maximaal 45 minuten, zeker niet langer. Een eventuele dubbeloratie – die komt een enkele keer voor – duurt maximaal twee keer 30 minuten.

U kunt uw oratie in het Nederlands of in het Engels houden.

U bent vrij om te beginnen zoals u wilt maar gebruikelijk is: ‘Mijnheer/mevrouw de rector magnificus, geacht faculteitsbestuur, zeer gewaardeerde toehoorders’. Als het een bijzondere leerstoel betreft, is het gepast om na ‘Mijnheer/mevrouw de rector magnificus’ in de aanhef het bestuur van de rechtspersoon die u heeft benoemd en de leden van het curatorium te noemen. Dit kan als volgt: ‘(), leden van het bestuur van de (naam rechtspersoon) en leden van het curatorium van deze bijzondere leerstoel ()’.

Gebruikelijk is dat u aan het einde van uw rede het college van bestuur en het bestuur van de faculteit bedankt voor hun besluit u te benoemen. Bijvoorbeeld in de vorm van ‘Dank aan allen die aan de totstandkoming van mijn benoeming hebben bijgedragen’. Als u bijzonder hoogleraar bent, wordt

niet het college van bestuur bedankt maar het bestuur van de rechtspersoon die u heeft benoemd.

Voorts kunnen leermeesters, (oud-)collega’s en anderen die een belangrijke rol in uw wetenschappelijke opleiding en vorming hebben gespeeld, *kort* worden bedankt (hooggeleerde x, beste y). Verder richt de orator zich met enkele woorden tot de studenten. Ten slotte is het gebruikelijk dat u afsluit met een kort woord tot uw naaste familieleden. U beëindigt uw oratie met: ‘Ik heb gezegd.’

Vanuit het Groot Auditorium gaat het cortège naar de Receptiekamer. Op kop loopt pedel Van Zuylen en dan de orator, gevolgd door de rector en de vicerector, de vicevoorzitter van het college van bestuur, het faculteitsbestuur en de hoogleraren. Partner en naaste familie voegen bij de uitgang achter u in, zodat zij u als eersten kunnen feliciteren en desgewenst naast u de felicitaties in ontvangst kunnen nemen.

Het gebruik van audiovisuele middelen

Het gebruik van audiovisuele middelen is mogelijk als dat voor uw oratie nodig is. U kunt de faciliteiten hiervoor regelen in overleg met pedel Geerlings.

Fotograferen en filmen

Fotograferen en filmen tijdens de oratie is niet toegestaan, wel ervoor of erna. U kunt bij de pedel informeren naar fotografen die (op uw kosten) een professionele fotorapportage kunnen maken en bekend zijn met de regels rond de oratie. Een eventuele fotorapportage is voor uw eigen rekening. Standaard wordt vanuit een vaste camerapositie een videoregistratie van de plechtigheid gemaakt die u na afloop meekrijgt op een usb-stick. Die opname kunt u desgewenst op uw persoonlijke website zetten.

Receptie

Als u ervoor kiest uw receptie buiten het Academiegebouw te houden, moeten de hoogleraren in het cortège en hun partners de gelegenheid hebben u en uw partner te feliciteren voordat u met uw gezelschap naar de andere receptielocatie gaat.

Een receptie in de Receptiekamer wordt voor uw rekening verzorgd door het Universitair Facilitair Bedrijf. Als u wilt kunt u de Faculty Club aansluitend reserveren voor een feest of diner. U kunt hierover afspraken maken met de manager Catering van het Academiegebouw.

Oratietekst

Van uw oratie wordt, tenzij u aangeeft daar geen behoefte aan te hebben, een boekje gemaakt dat op de dag van uw oratie beschikbaar moet zijn. Vaak worden in het boekje noten en referenties toegevoegd. Ook kunt u personen in die tekst uitgebreider bedanken dan u in de oratie kunt doen. U levert de tekst *drie weken* voor uw oratie aan bij managementassistent José Baggerman van de directie Strategische Communicatie en Marketing (SCM) van het Bestuursbureau. Zij draagt zorg voor de verdere verwerking ervan. U kunt dan meteen aangeven hoe groot de oplage van de gedrukte versie moet zijn. Eén exemplaar komt in uw persoonsdossier, de faculteit/het instituut zal er enkele willen hebben, en de overige exemplaren kunt u naar eigen wens verspreiden. De universiteit neemt de kosten van het boekje op zich.

Uw oratie wordt ook in het Leids Repositorium geplaatst en, tenzij u daar bezwaar tegen hebt, op uw universitaire profielpagina.

De oratie die u uitspreekt hoeft uiteraard niet exact gelijk te zijn aan de tekst in de het boekje, aangezien spreken voor

publiek specifieke eisen stelt. De grote lijnen moeten wel overeenkomen.

Publiciteit

De universiteit besteedt op diverse manieren aandacht aan uw oratie. Standaard wordt ruim van te voren een agenda-bericht op de universitaire website geplaatst. De nieuwsredactie van de universiteit (SCM) maakt een bericht voor de website op basis van uw oratietekst, eventueel aangevuld met enkele vragen aan u. U krijgt de tekst vooraf toegestuurd en kunt hier wijzigingen in aanbrengen. Het is niet nodig uw oratietekst hiervoor apart op te sturen. Die is, in de vorm van de tekst voor het boekje, immers al bij SCM aanwezig.

Uw oratie kan een goed moment zijn om de aandacht van de media te vestigen op u, uw onderzoek en uw vakgebied. Als uw oratie daarvoor aanknopingspunten biedt, stuurt adviseur Wetenschapscommunicatie Maarten Muns (ook SCM) – na overleg met u en uiteraard onder embargo – het bericht op de website over uw oratie ook als persbericht uit.

Kosten van de oratie

Een oratie brengt de nodige kosten met zich mee. De universiteit neemt een belangrijk deel van de organisatiekosten voor haar rekening, evenals de kosten van de uitnodiging, het orgelspel, eventueel het zorgen voor audiovisuele middelen, de opmaak- en drukkosten van het boekje met de tekst van uw oratie en de video-opname van uw oratie. Uzelf draagt de kosten van uw toga met baret en de receptie, evenals die van een eventueel diner/feest.

Tenslotte

In Bijlage 4 vindt u een tijdlijn waarin de benodigde stappen staan in de aanloop naar uw oratie. Als u verder nog vragen hebt of advies wilt, kunt u contact opnemen met pedel Geerlings.

Bijlage 1. Contactgegevens

Rapenburg 73 is het Academiegebouw
Rapenburg 70 is het Bestuursgebouw

Pedel & Custos

Erick van Zuylen

Rapenburg 73, kamer A.102

071 527 7203

e.w.m.van.zuylen@bb.leidenuniv.nl

Pedel

Frank Geerlings

Rapenburg 73, kamer A.102

071 527 7218

f.m.geerlings@bb.leidenuniv.nl

Managementassistent SCM

José Baggerman

Rapenburg 70, kamer E0.03

071 527 6131

j.baggerman@bb.leidenuniv.nl

Adviseur Wetenschapscommunicatie

Maarten Muns

Rapenburg 70, kamer E1.05

071 527 3282/6131

m.a.muns@bb.leidenuniv.nl

Manager Catering

Rob Buis

071 527 1385

r.buis@ufb.leidenuniv.nl

Bijlage 2. Het togaprotocol

U draagt een toga bij de volgende gelegenheden:

- Op de dies natalis van de Universiteit Leiden op 8 februari (en op eventuele verjaardagen van andere Nederlandse universiteiten). U kunt dan ook officiële onderscheidingen dragen, evenals versierselen van eredoctoraten;
- Bij oraties van andere hoogleraren;
- Bij afscheidscolleges in het Academieggebouw;
- Als u bij een promotie lid bent van de oppositiecommissie.

N.B. Bij de opening van het academisch jaar begin september, wordt geen toga gedragen.

Bijlage 3. Het welkomstwoord

Voor het welkomstwoord ontvangt de rector graag de hieronder opgesomde informatie van u. U stuurt die twee maanden voor de oratie naar José Baggerman, managementassistent van de directie Strategische Communicatie en Marketing (zie Bijlage 1).

1. De profielschets of wenselijkheidsrapportage van uw leerstoel;
2. Een bijgewerkt curriculum vitae (het cv bevat bij voorkeur de volgende informatie: opleidingsgegevens + data, bestuurs- en onderwijservaring, relevante lidmaatschappen, verworven grants, fellowships, prijzen);
3. Een recent en bijgewerkt overzicht van publicaties;
4. Hard copies of pdf-files van de vijf laatste publicaties van uw hand die representatief zijn voor uw onderzoek, eventueel met recensies;
5. Een overzichts- of een populair wetenschappelijk artikel;
6. Interviews die u gegeven hebt;
7. Journalistieke aandacht die met uw leerstoel te maken heeft (artikel in een krant of tijdschrift, of op internet, verwijzing naar radio- of tv-programma).

Bijlage 4. Tijdslijn

Na uw benoeming spreekt u met pedel Geerlings een datum af voor uw oratie. Hij reserveert het Groot Auditorium, de Receptiekamer, de Docentenkamer en een overloopzaal. U maakt met hem ook een afspraak om praktische zaken rond de oratie door te nemen en om in het Groot Auditorium te oefenen met het geluid ('proeforatie'). Die afspraak vindt ongeveer *een maand* voor uw oratie plaats.

Twee maanden voor de oratie levert u de documenten voor het welkomstwoord van de rector aan bij José Baggerman, managementassistent van de directie SCM (zie Bijlage 3).

Als u na de receptie een diner of feest wilt geven in de Faculty Club, reserveert u deze zo snel mogelijk maar uiterlijk *twee maanden* voor de oratie.

Zeven weken voor de oratie overlegt u met de pedel over het versturen van de uitnodigingen en meldt u of de voorkeur geeft aan een e-mail of een brief. U geeft dan ook de titel van uw oratie door. De feitelijke uitnodigingen worden zes weken voor de oratie verstuurd. Als u na uw oratie een feest of diner

geeft voor een select gezelschap, draagt u zelf zorg voor de uitnodigingen daarvoor.

U bespreekt *ongeveer een maand* voor de oratie met pedel Geerlings onder meer de volgende punten:

- het aantal toehoorders dat u verwacht;
- het aantal personen voor wie u een zitplaats wilt reserveren;
- of er niet-Leidse hoogleraren in het cortège meelopen;
- of er rekening moet worden gehouden met een protocolaire ontvangst van hooggeplaatsten;
- een eventuele leentoga;
- een nummer in de Togakamer;
- eventuele wensen t.a.v. de orgelmuziek;
- het gebruik van audiovisuele middelen.

Drie weken voor de oratie levert u de tekst voor het boekje met uw oratie aan bij José Baggerman, SCM. U meldt haar ook de gewenste oplage.



Universiteit
Leiden