



Het houden van een oratie: protocol en informatie voor de orator

De oratie (inaugurele rede)

Een inaugurele rede ofwel oratie is een **openbare** academische plechtigheid waarbij een nieuw benoemde hoogleraar centraal staat. De orator nodigt zowel vakgenoten als andere belangstellenden uit deze bijeenkomst bij te wonen. De oratie vindt plaats in de Aula van het Academiegebouw. De nieuwe hoogleraar houdt een **rede van maximaal 30 minuten** die in principe ook voor niet-vakgenoten goed te volgen is. De gehanteerde taal is naar keuze **Nederlands of Engels**. Belangrijk is dat de orator bij de oratie vooruitkijkt binnen het vakgebied, en niet teveel terugblijkt. Dankwoorden en reclame-uitingen worden niet op prijs gesteld (maar mogen wel in een gedrukte versie van de rede worden vermeld).

Bij de Rijksuniversiteit Groningen vinden de oraties plaats op de **dinsdagmiddag om 16.15 uur in de Aula** van het Academiegebouw. Op andere werkdagen wordt de Aula gebruikt voor promoties.

In de maanden juli en augustus vinden er in principe geen oraties plaats.

Het houden van een oratie door een nieuwe hoogleraar wordt door het College van Decanen met klem geadviseerd maar is niet verplicht. Ook adjunct-hoogleraren mogen een oratie houden.

Op speciaal verzoek kunnen twee oraties direct na elkaar worden gehouden op dezelfde dag (in principe door twee vakgenoten). Bij een dubbeloratie is de duur van elke rede maximaal 20 minuten. Een dubbeloratie start om 16.00 uur.

Het plannen van een oratie

Zodra de nieuwe hoogleraar officieel is benoemd, kan hij/zij de oratiedatum plannen. Dit gebeurt in overleg met het secretariaat van de Rector Magnificus d.m.v. een **mail** aan Monique Peperkamp: m.a.s.peperkamp@rug.nl.

Voordat de hoogleraar officieel is benoemd kan hij/zij geen oratiedatum reserveren.

Het advies is zo snel mogelijk na de benoeming contact op te nemen om een datum te plannen aangezien de huidige **wachttijd** voor het houden van een oratie iets minder dan een jaar bedraagt. Zodra de oratie is gepland geeft de orator dit door aan de decaan van de faculteit. Het secretariaat van de Rector informeert op termijn alle betrokkenen over de geplande oraties, d.w.z. het College van Bestuur, de Decanen, de Bodco, het Facilitair Bedrijf en afdeling Communicatie.

De inleiding (laudatio) van de orator door de laudator

Direct voorafgaand aan de oratie wordt de orator in een korte rede van maximaal **vijf minuten** geïntroduceerd door de laudator. De laudator is een zittende (of gepensioneerde) hoogleraar verbonden aan de RUG. Het betreft hier een proximus, d.w.z. iemand die de orator van zeer nabij kent. Voor het houden van de laudatio dient de orator zelf bijtijds een **hoogleraar aan de RUG** te benaderen en vervolgens de naam van de laudator door te geven aan de decaan van de faculteit en aan het secretariaat van de rector.

Uitnodigingen en aanmeldingsbeleid

De Rector Magnificus nodigt uit tot het bijwonen van de oratie door middel van een gedrukte **uitnodigingskaart**. De secretaresse van de rector coördineert het ontwerp van de kaart en het drukproces in overleg met de orator, waarbij de kosten van de uitnodigingskaart door de universiteit worden betaald. De taal van de uitnodiging is naar keuze **Nederlands of Engels**. De tekst van de uitnodiging is standaard en er kunnen daarom geen cadeauwensen o.i.d. in worden opgenomen. De orator ontvangt



tijdens het proces een digitale versie van de drukproef (pdf), die ook gebruikt kan worden om aan beoogde gasten te versturen.

De benodigde gegevens zoals titulatuur, gewenste naamsvermelding, naam van de leerstoel en de titel van de oratie dienen te worden doorgegeven aan het secretariaat van de rector. De orator ontvangt hierover een **mail** ongeveer 2,5 maand voor de oratie. Het secretariaat verstuurt vervolgens de uitnodigingskaarten naar de actieve en emeriti hoogleraren van de faculteit van de orator. Het restant van de uitnodigingskaarten (300 à 400 stuks) kan de orator (laten) verzenden aan alle beoogde gasten, waaronder vakgenoten, familie, vrienden en overige belangstellenden. Hiervoor dienen facultaire enveloppes te worden gebruikt (d.w.z. liggend A5-formaat). Het staat de orator vrij om, indien gewenst, een **extra uitnodiging** voor een aanvullende feestelijke activiteit (bv. diner, buffet of feest) te ontwerpen en die met de standaarduitnodiging mee te laten versturen aan de hoogleraren van de eigen faculteit. De kosten van een extra uitnodiging (alsmede de aanvullende activiteit) komen voor rekening van de orator.

De **aanmelding**: gasten melden zich voor de oratie aan door ofwel de antwoordkaart (deel uitnodigingskaart) per post op te sturen ofwel door zich rechtstreeks op de universitaire website aan te melden via de link op de uitnodigingskaart. Aanmelden is noodzakelijk in verband met het aantal te bestellen hapjes voor de receptie, het op maat opstellen van de corona (het zitgedeelte voor hoogleraren) in de Aula en het regelen van een Livestreamverbinding in de Senaatskamer (wanneer de capaciteit van de Aula niet toereikend is voor het aantal aangemelde gasten). Indien er voorafgaand aan de oratie bv. een symposium wordt gehouden en/of er een 'afterparty' plaatsvindt moeten de gasten zich apart aanmelden voor oratie en voor de overige activiteiten.

Het oratieboekje: drukken en verspreiden van de rede (optioneel)

Indien gewenst kan de orator de tekst van de rede laten drukken: dit is echter geen vereiste vanuit de organisatie. Alle inspanningen ten behoeve van het laten drukken en verspreiden van de rede gebeuren in eigen beheer en komen voor rekening van de orator (de kosten hiervan zijn niet fiscaal aftrekbaar). Voor het in druk laten verschijnen van de rede kan, indien gewenst, een bestelling worden geplaatst via FacilityNet op de universitaire website. Richtlijnen voor huisstijldrukwerk (en bv. logo's) van de RUG en het UMCG zijn te vinden op de universitaire website: www.rug.nl/about-us/how-to-find-us/huisstijl/

Bij het vervaardigen van oratiedrukwerk is het gebruik van de universitaire huisstijl de enige voorwaarde vanuit de organisatie. Indien de orator werkzaam is bij het UMCG dient de Duo Brand RUG/UMCG gebruikt te worden.

Het staat de orator vrij ervoor te kiezen de rede niet te laten drukken, of om b.v. de tekst toe te voegen aan de medewerkerspagina (MePa) op de website, om de tekst per mail onder belangstellenden te verspreiden of in het geheel niet te verspreiden.

Aanvragen van onder meer journalisten voor een digitale versie van de rede komen in principe binnen bij de afdeling Communicatie. Het is daarom gewenst de digitale tekst z.s.m. ter beschikking te stellen aan afdeling Communicatie via: communicatie@rug.nl

De installatie tot lid van de Senaat (besloten vergadering)

Direct voorafgaand aan de openbare oratie vindt er, om 16.10 uur, een zeer korte besloten vergadering plaats in de **Senaatskamer**. Deze bijeenkomst is uitsluitend toegankelijk voor de aanwezige togati, d.w.z. de togadragende hoogleraren (en de secretaris van het College van Decanen). Tijdens deze bijeenkomst wordt de nieuwe hoogleraar door de Rector Magnificus, of diens plaatsvervanger, officieel geïnstalleerd tot lid van de Groningse Senaat.



Vanwege het besloten karakter van deze vergadering mogen **fotografen** of mogelijk andere belangstellenden dan **niet** in de Senaatskamer **aanwezig** zijn.

Wanneer de togati om 16.10 uur hebben plaatsgenomen in de Senaatskamer wordt de orator door de pedel uit de faculteitskamer opgehaald (in de regel uit de faculteitskamer Godgeleerdheid) en naar de Senaatskamer begeleid. De orator gaat na binnenkomst achter de stoel staan tegenover de Rector Magnificus (baret op), waarna met een hamerslag de installatie tot lid van de Senaat plaatsvindt. Vervolgens mag de orator plaatsnemen op de stoel tegenover de rector.

Aansluitend om 16.14 uur wordt het **cortège** van togati opgesteld, als regel in de hierna genoemde volgorde:

- de pedel,
- de **orator en de rector**,
- de decaan van de (faculteit van de) orator en de laudator,
- de hoogleraren van buiten,
- de (emeriti-)hoogleraren van de eigen faculteit,
- de vertegenwoordigers van de overige faculteiten.

Het hooglerarencortège loopt van de Senaatskamer naar de Aula, voorafgegaan door de pedel. Voor de deuren van de Aula voegt een tweede cortège komend vanuit de Curatorenkamer en bestaand uit de overige leden van het College van Bestuur, de Directie van het Bureau van de Universiteit en het Praesidium van de Universiteitsraad, zich voor het cortège van togati en gaat het samengestelde cortège de Aula binnen. Daar neemt het cortège plaats in de corona (een groep stoelen opgesteld voorin de Aula als twee halve cirkels ten behoeve van de leden van het cortège). De orator neemt plaats direct naast de rector magnificus op de voorste rij links.

Bij binnenkomst van het cortège in de Aula staan alle gasten op aangeven van de pedel op. Bij een volgend signaal gaat iedereen weer zitten.

De Aula

Familieleden van de orator kunnen zich melden bij de dienstdoende bode bij de grote ingang van de Aula. Deze zal hen vervolgens begeleiden naar voor hen gereserveerde zitplaatsen op de eerste rijen aan de raamzijde in de Aula. Voor de partner van de orator is de stoel op de eerste rechte rij links aan het middenpad gereserveerd.

Alle **andere gasten** kunnen een **vrije** (= niet-gereserveerde) **zitplaats** uitkiezen. Aangezien de stoelen in de Aula niet op naam zijn gereserveerd, wordt de gasten geadviseerd om tijdig aanwezig te zijn. Wanneer de grote dubbele deur gesloten is door de bode, kunnen laatkomers hierdoor niet meer naar binnen.

De Aula heeft een capaciteit van circa 300 zitplaatsen. Wanneer er meer dan 300 gasten worden verwacht, wordt er in de Senaatskamer een **Livestream** met de Aula tot stand gebracht. Zodra de Aula vol is, worden overige gasten naar de Senaatskamer verwezen.

In het Academieggebouw is een **lift** aanwezig: gasten die slecht ter been zijn kunnen het Academieggebouw via de zij-ingang betreden en zich met de lift naar de eerste verdieping begeven. Rollators en kinderwagens kunnen op de gang voor de ingang van de Aula worden geparkeerd voor de duur van de ceremonie.

Kinderen zijn welkom in de Aula, maar mogen de oratie uiteraard niet verstoren. Jonge kinderen moeten daarom worden begeleid door een volwassene die hen, indien nodig, snel naar buiten kan begeleiden.

Aanwezige **fotografen** mogen tijdens de ceremonie in de Aula fotograferen. Zij mogen zich niet in het gebied van de corona begeven en dienen zich discreet te gedragen.



Openbare bijeenkomst in de Aula (opening, inleiding en oratie)

De rector opent de bijeenkomst en geeft vervolgens het woord aan de laudator die de introductierede van maximaal 5 minuten uitspreekt. De laudatio bevat onder andere een biografie van de orator.

Na de introductierede betreedt de orator het spreekgestoelte en houdt daar zijn/haar oratie van maximaal 30 minuten.

De **oratie** dient beperkt te worden tot '**de wetenschap**', d.w.z. tot het vakgebied van de orator. Daarbij dient de orator vooral vooruit te kijken, en niet teveel terug te blikken. Commerciële uitingen worden niet op prijs gesteld. Ook **dankbetuigingen** moeten achterwege blijven, maar kunnen indien gewenst wel in een gedrukte versie van de oratie worden opgenomen.

De orator kan bij zijn rede gebruikmaken van b.v. Powerpoint of andere digitale hulpmiddelen, maar dat is geen verplichting.

De **aanhef** bij de oratie luidt b.v.: 'Leden van het College van Bestuur, zeer geachte aanwezigen....'). De oratie **eindigt** met de woorden: 'Ik heb gezegd'.

Na afloop van de oratie gaat iedereen in omgekeerde volgorde van binnenkomst naar de receptieruimte in het Academieggebouw. Indien de orator met partner recipieert, gaat (alleen) de partner meteen mee, en is de volgorde: pedel, orator + partner, rector magnificus, decaan, enz. Na de hoogleraren volgen de familieleden en daarna de overige gasten.

Samenvattend:

- Korte opening door de Rector Magnificus
- Introductie van de orator door de laudator (max. 5 minuten)
- Oratie van maximaal 30 minuten, waarbij:
 1. aanhef: 'Leden van het College van Bestuur, zeer geachte aanwezigen....'
 2. beperken tot de wetenschap, vooruitblikken in het vakgebied
 3. geen dankzinnen, geen reclame-uitingen
 4. slotzin: 'Ik heb gezegd'

4

Receptie

Na de oratie volgt aansluitend een receptie (in principe in het Academieggebouw, maar daarvan mag worden afgeweken). Voor de receptie zijn in principe alle aanwezigen uitgenodigd. Wanneer gekozen wordt voor een afwijkende locatie dient de orator de receptie verder zelf te (laten) organiseren.

Ten behoeve van de receptie neemt de **Service Desk** van het Facilitair Bedrijf ruim twee weken van tevoren per mail contact op met de orator om alle wensen te bespreken.

Mocht de orator na de receptie aansluitend nog een buffet, diner, feest of andere 'after party' willen aanbieden aan een selecte groep gasten (bv. in de Engelse zaal in het Academieggebouw met een maximale capaciteit van 45 personen) dan kan dit eveneens via de Service Desk worden geregeld. De kosten voor receptie en eventueel aanvullend programma komen voor rekening van de orator.

Kledingvoorschriften

Het dragen van de toga (algemeen):

Hoogleraren dragen de toga tijdens een **academische zitting** van de Senaat, d.w.z. bij een:

- oratie,
- promotie,
- Zomerceremonie/Summer Ceremony (= afsluiting academisch jaar),



- Opening Academisch Jaar,
- uitreiking van een Eredoctoraat (normaliter tijdens de Lustrumviering),
- Rectoraatsoverdracht.

Tijdens de drie laatstgenoemde plechtigheden mogen onderscheidingen en eretekens (van modelformaat) op de toga worden gedragen.

Onder de toga wordt donkere kleding gedragen met donkere schoenen. De heren dragen daarbij een (effen) wit overhemd.

De toga kan ook worden gedragen bij academische zittingen van andere universiteiten. De toga wordt **niet** gedragen bij niet-universitaire instellingen.

Kleding van de orator (het dragen van de toga bij de eigen oratie):

- ***Groningse toga.*** Het is de orator niet toegestaan tijdens zijn/haar oratie een toga van een andere universiteit te dragen,
- ***Groningse bef en baret,***
- ***Donkere kleding en schoenen,***
- geen onderscheidingen of eretekens.

Regels voor het dragen van de baret:

- tijdens het staan en lopen: baret op,
- tijdens het zitten: baret af,
- de baret wordt gedragen met de punt naar voren.

Uitzondering: tijdens het uitspreken van de oratie vanaf het spreekgestoelte mag de baret worden afgezet.

Voor suggesties omtrent het laten vervaardigen van een toga of de aanschaf van een tweedehands toga kunt u zich wenden tot het secretariaat van de rector via:

m.a.s.peperkamp@rug.nl.

N.B.: Kosten voor het laten (ver-)maken van een toga zijn voor rekening van de orator en kunnen niet bij de universiteit in rekening worden gebracht.

Leentoga's voor hoogleraren van andere universiteiten

Bij de Bode- en conciërgedienst (Bodco, tevens pedellen) van het Academiegebouw zijn leentoga's in verschillende maten aanwezig, inclusief bef en baret. Deze zijn op verzoek tijdens academische zittingen te gebruiken door hoogleraren van andere universiteiten. De leentoga's kunnen **niet** van tevoren worden **gereserveerd**. Hoogleraren van buiten kunnen daarnaast ook, maar uitsluitend met schriftelijke toestemming van de eigenaar, een Groningse toga lenen voor de duur van de ceremonie. In dat geval zijn zij persoonlijk voor de toga verantwoordelijk en dienen zij de geleende kleding op de juiste plaats in de togakast terug te hangen.

Gebruik audio-visuele middelen tijdens de oratie

De orator kan ervoor kiezen bij de oratie een Powerpoint te presenteren of gebruik te maken van andere audiovisuele middelen en hij/zij moet dan zelf de in de Aula aanwezige computer bedienen. Indien gewenst kan de orator hierover van tevoren contact opnemen met de Bodco van het Academiegebouw om voorafgaand aan de oratie de (lege) ruimte te inspecteren en de daar aanwezige apparatuur te testen. Dit gebeurt over het algemeen 's avonds op werkdagen. Op de dag van de oratie zelf volstaat het dan de presentatie op USB-stick mee te nemen. Het gebruik van hulpmiddelen is volledig eigen keus, de orator kan er ook voor kiezen de oratie van papier te lezen.



Op de oratiedag

De handelingen en bijbehorende tijdstippen op de oratiedag in het kort:

- (uiterlijk) 15.30 uur: orator meldt zich bij Bodco (pedellen) in Academiegebouw, vervolgens omkleden en voorbereiden in de faculteitskamer Godgeleerdheid plus tussendoor eventueel (laten) testen van digitale presentatie in de aula
- 16.10 uur: Installatie in de Senaatskamer
- 16.15 uur: Oratie waarbij Rector Magnificus opent, laudator introduceert en orator rede houdt (van maximaal 30 minuten)
- 17.00 uur: einde oratie en start receptie
- 18.30 - 18.45 uur: einde receptie en eventueel vervolg (diner, buffet, ..)

Nog een paar tips ter voorbereiding op de oratie

- gesprek plannen met de decaan om de algemene gang van zaken rondom een oratie en de 'do's and don'ts' door te nemen (enige maanden van te voren)
- een oratie van een ander bijwonen (kort van te voren); zeker wanneer de orator weinig ervaring heeft met oraties aan de RUG is dit zeer informatief. Voor het kiezen van een oratie en het aanmelden op de website, zie de oratie-agenda: <http://www.rug.nl/news-and-events/events/inauguration/>
- op verzoek kan een (statische) video-opname van de oratie worden. Indien dit gewenst is kan dit aangevraagd worden bij de Bodco. Een CD kost €15,-.
- op verzoek kan een Livestream van de oratie op de website worden vertoond, bv. voor mensen die niet aanwezig kunnen zijn maar de oratie wel op de computer kunnen en willen volgen. Dit verzoek moet tijdig worden ingediend bij de Bodco. De link naar de Livestream kan vervolgens worden gemaïld naar gasten of op de website worden vermeld.

6

Toegankelijkheid Academiegebouw voor rolstoelgebruikers en anderen die slecht ter been zijn

Het Academiegebouw is via de zij-ingang (linkerkant) toegankelijk voor rolstoelgebruikers en anderen die slecht ter been zijn. Eenmaal binnen kunnen zij (en hun begeleiders) gebruikmaken van de aanwezige lift. De aula bevindt zich dan op verdieping nr. 5. Rolstoelgebruikers die met de auto komen kunnen het kleine parkeerterrein links naast het Academiegebouw op rijden. Men dient zich te melden via de aanwezige intercom bij de elektronisch beweegbare palen. N.B.: reserveren van een parkeerplaats op het terrein naast het Academiegebouw is niet mogelijk.

Routebeschrijving en parkeren in Q-Park

Academiegebouw: <http://www.rug.nl/staff/location/1111> (inclusief een link naar de dichtstbijzijnde parkeergarage aan de Ossenmarkt). De Q-Park aan de Ossenmarkt is gesitueerd op 5 minuten loopafstand van het Academiegebouw.

Contact

Secretariaat Rector Magnificus (Monique Peperkamp): 050 363 5290, e-mail m.a.s.peperkamp@rug.nl

Bode- en conciërgedienst (Bodco inclusief pedellen) Academiegebouw: 050 363 5250, e-mail reservering.academiegebouw@rug.nl

Servicedesk Facilitair Bedrijf: 050 363 8888, e-mail facilitairbedrijf@rug.nl (voor catering maar ook voor verzoek voor een fotograaf)

Drukwerk, zie: <http://www.rug.nl/facilitynet/>

Afdeling Communicatie: 050 363 5445/4444, e-mail communicatie@rug.nl