

# 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 Van Zuylen. Het bepalen van een oratiedatum geschiedt na overleg met de decaan en het faculteitsbestuur, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt 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 werd 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 Van Zuylen voorafgaand aan uw oratie (zie Bijlage 4, Tijdslijn).

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 gebruikelijk 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 Van Zuylen.

De toga wordt gedragen over donkere, bij de gelegenheid passende kleding. In het geval dat dit een donker kostuum is, draagt men daarbij een wit overhemd met zwarte universiteitsdas en zwarte schoenen. Bij andere donkere kleding draagt men de witte universiteitssjaal en eveneens donkere schoenen. 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**

### *Vorbereiding 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*

Nadat de datum van uw oratie vaststaat, maakt pedel Van Zuylen een afspraak met u om in het Groot Auditorium de praktische kant van de oratie door te nemen, en met u te oefenen met het geluid.

### *Gasten uitnodigen*

De uitnodiging voor oraties gaat uit namens de rector magnificus. Uzelf bent verantwoordelijk voor de lijst van genodigden. De lijst 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.

Pedel Geerlings verstuurt de uitnodiging volgens een vast format. Daarin staan vermeld:

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

U dient hiervoor zelf bij hem een excel bestand aan te leveren met de namen en e-mailadressen van uw genodigden.

Er is in het Academiegebouw een zogenoemde overloopzaal gereserveerd waar de oratie op een scherm is te volgen. Als te verwachten is dat meer dan 250 personen uw oratie willen bijwonen, dient u dit te bespreken met pedel Van Zuylen.

### *Hoogleraren van buiten Leiden*

Hoogleraren van een andere universiteit kunnen meelopen in het cortège. Zij kunnen zich hiervoor aanmelden via het formulier op de website. De rector magnificus begroet deze hoogleraar of hoogleraren dan in het 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.

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. Eenmaal gezeten, houden vrouwelijke hoogleraren de baret op, mannelijke hoogleraren zetten deze af.

Aan de raamzijde van de tafel in de Senaatskamer 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. 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 op een scherm 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 op een scherm 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, de orator, de decaan en het faculteitsbestuur, de hoogleraren, studenten en naaste medewerkers.

Bij het binnentreden van het cortège bespeelt een organist van het universitaire orgelcollectief het Flentrop-orgel.

In het Groot Auditorium neemt u plaats op het hoogste kathedraal. Aan de raamzijde van het spreekgestoelte zitten de rector en eventueel de voorzitter, aan de andere kant van het kathedraal zit 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*

*Aanvang, duur, taal, opening en dankwoord*

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 voorzitter 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 een professionele fotorapportage kunnen maken en bekend zijn met de regels rond de oratie. Een eventuele fotorapportage is voor uw eigen rekening. Standaard wordt de plechtigheid gelivestreamed. Deze registratie wordt u daags na de oratie toegezonden en 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. De universiteit neemt de kosten van een vaste oplage van 50 gedrukte exemplaren voor haar rekening. Eén exemplaar komt in uw personeelsdossier, de faculteit/het instituut zal er enkele willen hebben, en de overige exemplaren kunt u naar eigen wens verspreiden. Het drukbestand van uw oratie wordt als pdf eveneens aan uw persoonlijke pagina van de website toegevoegd.

Voorts wordt uw oratie ook in het Leids Repository geplaatst.

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, met daarbij een formulier waarmee belangstellenden zich voor uw oratie kunnen aanmelden. De nieuwsredactie van de universiteit (SCM) maakt in sommige gevallen 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 Marieke Epping (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 voor het orgelspel, de audiovisuele middelen, de opmaak- en drukkosten van het boekje met de tekst van uw oratie en de kosten voor de livestream. Uzelf draagt de kosten van uw toga met baret, de receptie, de fotoreportage en de kosten 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 Van Zuylen.

## **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

071 527 6131

j.baggerman@bb.leidenuniv.nl

### *Adviseur Wetenschapscommunicatie*

Marieke Epping

Rapenburg 70,

071 527 1521

m.epping@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 en is er geen cortège van hoogleraren.

## 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. Tijdlijn

Na uw benoeming spreekt u met pedel Van Zuylen een datum af voor uw oratie. Hij reserveert het Groot Auditorium, de Receptiekamer, de Docentenkamer en een overloopzaal en maakt met u een afspraak om praktische zaken rond de oratie door te nemen en om in het Groot Auditorium te oefenen met het geluid ('proeforatie').

Als u na de receptie een diner of feest wilt geven in de Faculty Club, is het raadzaam zo snel mogelijk na het vaststellen van de oratiedatum hiervoor een reservering te maken.

*Uiterlijk 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).

*Zes weken* voor de oratie geeft de titel van uw oratie door aan pedel Geerlings en ontvangt u van hem een pdf van de uitnodiging die u zelf kunt versturen. Als u na uw oratie een feest of diner geeft voor een select gezelschap, draagt u zelf zorg voor de uitnodigen daarvoor.

U bespreekt *ongeveer een maand* voor de oratie met pedel Van Zuylen 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;
- 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. De Universiteit draagt de kosten voor een oplage van maximaal 50 exemplaren.







Universiteit  
Leiden