

Beste student,

Wat leuk dat je interesse hebt in een bestuursfunctie van de Co-Raad VUmc!

In januari 2018 zullen er vijf bestuursleden aftreden. Vier bestuursleden (de voorzitter, twee masterfunctionarissen en een evenementen & PR functionaris) houden nog een half jaar zitting. Dat betekent dat wij op zoek zijn naar een nieuwe secretaris, een nieuwe penningmeester, een nieuwe masterfunctionaris en twee nieuwe evenementen & PR functionarissen.

In dit document vind je informatie over de Co-Raad. Wie is de Co-Raad? En wat doet de Co-Raad? Het blijft lastig om precies te zeggen hoeveel uur een functie binnen het bestuur per week in beslag neemt, want dat verschilt per periode. Je kunt er in ieder geval vanuit gaan dat een bestuursfunctie minimaal vijf uur van jouw tijd per week vergt. En je moet er rekening mee houden dat je af en toe tijdens een coschap weg moet voor een overleg. Belangrijker is wat een jaar in het bestuur je allemaal gaat opleveren! Je leert namelijk enorm veel van een bestuursfunctie en je leert jezelf ontwikkelen. Samen met acht andere enthousiaste coassistenten ga je een jaar lang inzetten om de belangen te behartigen van alle masterstudenten aan de VU. Een zeer leerzame taak die veel voldoening en plezier geeft!

Heb je nog vragen? Stuur dan een e-mail naar [bestuur@co-raad.nl](mailto:bestuur@co-raad.nl).

Vriendelijke groet,

Mede namens Amber von Gerhardt,  
Voorzitter Co-Raad VUmc 2017

Heleen van Dongen  
Secretaris Co-Raad VUmc 2017  
Voorzitter Co-Raad VUmc 2018

### **Wat is de Co-Raad?**

De Co-Raad is een vereniging voor en door coassistenten. Medio 1991 is de Co-Raad VU, nu VUmc, opgericht door een aantal coassistenten. De Co-Raad bestaat uit negen bestuursleden, waarbij elk half jaar (juni en januari) de helft van het bestuur wisselt middels de dakpansgewijze bestuurswissel. Naast de vaste bestuursfuncties van voorzitter, secretaris en penningmeester is er een grote rol weggelegd voor de drie masterfunctionarissen en de drie evenementen & PR functionarissen.

De Co-Raad is een belangenbehartiger van de coassistent en zet zich op verschillende manieren in om een zo compleet mogelijk aanbod voor de geneeskundestudent te creëren. De Co-Raad heeft een aantal speerpunten, waar ze zich mee bezig houdt. Het masteronderwijs is een van de belangrijkste focuspunten. Daarnaast besteedt de Co-Raad veel aandacht aan het organiseren van diverse workshops ter verdieping van het masteronderwijs (bijvoorbeeld workshop labwaarden, antibiotica e.d.) en carrière planning (bijvoorbeeld speeddate de specialist). Naast serieuze zaken is er ook tijd voor ontspanning. Zo organiseert de Co-Raad verschillende borrels voor coassistenten. Ook organiseren we de uitreiking van de Jan Heijlman Prijs.

### **Bestuur Co-Raad VUmc**

Het Co-Raad VUmc bestuur bestaat uit 9 bestuursleden verdeeld over 3 subgroepen:

- Dagelijks bestuur
  - Voorzitter
  - Secretaris
  - Penningmeester
- Masterfunctionarissen
- Evenementen & PR functionarissen

### *Vergaderingen*

Het volledige bestuur komt eens in de twee weken tijdens een bestuursvergadering bij elkaar. Afhankelijk van je functie vergader je apart nog een keer met je subgroep. De subgroepen bestaan uit het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester), masterfunctionarissen en evenementen & PR functionarissen.

### *Speerpunten*

De Co-Raad werkt met een drietal speerpunten. De speerpunten waar momenteel mee gewerkt wordt zijn professionalisering, interne communicatie en externe communicatie. Elk speerpunt is vertegenwoordigd door een lid van het dagelijks bestuur, een masterfunctionaris en een evenementen & PR functionaris.

### **Algemene taken Co-Raad VUmc**

- Bestuursvergaderingen 1x per 2 weken
- Algemene ledenvergadering 2x per jaar
- Cogroep vertegenwoordigers overleg (CGV) 4x per jaar na de VGT
- Klachten coassistenten oplossen
- Vragen coassistenten beantwoorden
- Vergadering per functiegroep
- Onderhoud Social media (Website, Facebook)
- Nieuwsbrief
- Evaluatie coschappen
- Workshops organiseren (ECG, intoxicaties, radiologie e.d.)
- Speeddate de Specialist
- Jan Heijlman Prijs uitreiking

### **Overzicht functie specifieke taken**

#### Voorzitter

- Eindverantwoordelijke Co-Raad bestuur
- De Co-Raad publiekelijk vertegenwoordigen
- Bestuursvergaderingen voorzitten
- Deelname aan externe vergaderingen (LOCA, OFSO)

#### Secretaris

- E-mails beantwoorden
- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen
- Nieuwsbrief maken
- Website bijhouden

#### Penningmeester

- Boekhouding bijhouden
- Begroting maken voor evenementen
- Inkomsten werven via subsidie en sponsoring

### Masterfunctionarissen

- Co-groep vertegenwoordigers overleg (CGV) organiseren
- Co-lunches organiseren
- IOO vergaderingen bijwonen
- Klachten van masterstudenten oplossen

### Evenementen & PR functionarissen

- Workshops organiseren
- Evenementen en de Co-Raad promoten
- Website bijhouden

## Functie specifieke taken per functie

### Voorzitter

Als voorzitter is onderdeel van het dagelijks bestuur, samen met de secretaris en de penningmeester. De voorzitter heeft de taak om de om de bestuursvergaderingen te leiden en daarnaast de beleidsplannen van de Co-Raad te coördineren. Ook neemt de voorzitter elke 6 weken deel aan het OFSO (Overleg Facultaire Studenten Organisaties) waarbij de verschillende studentengremia van het VUmc bij betrokken zijn. Hier worden zaken besproken die betrekking hebben op de geneeskundestudent van zowel de bachelor als de master. Daarnaast neemt de voorzitter ook deel aan het LOCA (Landelijk Overleg Co-Assistenten) dat elke 6 weken plaats vindt in Utrecht. Hierbij zijn alle co-radelen uit het land vertegenwoordigd en worden er faculteit overstijgende zaken besproken waarbij er onderling informatie wordt uitgewisseld over de gang van zaken op de verschillende faculteiten.

Tenslotte is de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor organisaties en geïnteresseerden die contact op willen nemen met de Co-Raad; een helicopterview behouden over de lopende zaken is hiervoor van belang.

### Secretaris

De functie specifieke taken van de secretaris variëren van taken die je dagelijks moet verrichten (bijv. beheer algemeen e-mailadres) tot taken die slechts halfjaarlijks hoeven te worden verricht (bijv. constitutiekaartje).

Als secretaris beheer je het algemene e-mail adres waarin je op professionele wijze de dagelijks binnengekomen e-mails beantwoord. Het structureren van e-mails is belangrijk voor de interne communicatie. Het is de taak van de secretaris om tijdens elke tweewekelijkse bestuursvergadering te notuleren. De uitgewerkte notulen worden intern verstuurd naar alle bestuursleden en de leden van de CTCR. Je bent eindverantwoordelijk voor de maandelijkse nieuwsbrief waarin je de leden van de Co-Raad op de hoogte brengt van de voortgang in het masteronderwijs en de aankomende evenementen. Als secretaris onderhoudt je de website van de Co-Raad samen met de evenementen & PR functionarissen. Samen met de voorzitter zet je de sollicitaties in gang. Daarnaast ben je o.a. ook verantwoordelijk voor de actuele ledenlijst, de post, het reserveren van ruimtes voor de bestuursvergaderingen, contact onderhouden met eventuele sponsors, het versturen van de constitutiekaart en het onderhouden van contact met externe partijen.

### **Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen van de Co-Raad. Hij/zij zorgt ervoor dat de vereniging financieel gezond is. Aan het begin van het bestuursjaar wordt er een algemene begroting gemaakt die voorziet in alle inkomsten en uitgaven van de Co-Raad. Deze begroting dient sluitend te zijn aan het einde van het jaar aangezien er geen winst gemaakt mag worden. Verder is de penningmeester verantwoordelijk voor het aanvragen van de financiën bij het IOO en voor het onderhouden van het sponsorcontact. Als laatste is het beheer van de rekening en het controleren van de evenement specifieke begrotingen die opgesteld worden door de evenementen en PR functionarissen.

### **Masterfunctionaris**

Als masterfunctionaris ben je voornamelijk bezig met het masteronderwijs van de studie geneeskunde. Dit doe je door regelmatig te vergaderen met onder andere het IOO, de Studentenraad, de studentassessor, het LOCA en het OFSO. Regelmatig word je door het IOO gevraagd om mee te denken bij bepaalde onderwerpen.

Voor de masterstudenten worden er lunches georganiseerd. Er zijn twee soorten lunches: het Cograep vertegenwoordigers overleg (CGV) en de Co-lunch. Het CGV vindt plaats na elke VGT. Hier komen van elke co-groep twee vertegenwoordigers die punten kunnen aandragen die tijdens deze lunch besproken worden. Ook vragen wij hier soms de mening van studenten als het IOO hier om vraagt.

Bij de co-lunch wordt er een lunch georganiseerd voor coassistenten op een bepaalde afdeling

in een ziekenhuis. Hier worden alle aspecten van het coschap besproken en geëvalueerd. Dit wordt nabesproken met de onderwijs coördinator van het betreffende ziekenhuis en het IOO. Naast de overleggen en de lunchen kunnen studenten de Co-Raad benaderen met opmerkingen, vragen of klachten. Als masterfunctionarissen beantwoord je deze berichten en zorg je voor een passend antwoord of oplossing. Masterfunctionaris is een veelzijdige functie waarin je veel leert over de organisatie en de inhoud van de masteropleiding.

### **Evenementen & PR functionaris**

Als Evenementen & PR functionaris houd je je bezig met het organiseren van evenementen en borrels gericht op de coassistenten van het VUmc. Je bent onderdeel van een bestuur, maar zal vooral nauw samenwerken met de andere twee evenement & PR functionarissen. Bij het organiseren van een evenement komen heel wat dingen kijken: het regelen van locatie, spreker, promotie etc. De belangrijkste uitdaging is: een pakkende en leerzame workshop bedenken waarmee je studenten trekt en waarvoor een coassistent zijn schaarse vrije tijd wil opofferen.

Naast de maandelijkse workshops organiseert de Co-Raad ieder jaar twee grote evenementen: Speeddate de Specialist & de Jan Heijlmanprijs. In deze evenementen gaat een stuk meer tijd zitten en ze eisen heel wat van je organisatorische talenten, maar het geeft vooral een kick om zo een groot evenement neer te zetten! Dus ben jij een doorzetter en heb je organisatorisch talent? Solliciteer dan nu voor de functie Evenementen & PR.