

Kamer Bk-42
Van der Boechorststraat 7
1081 BT Amsterdam
e-mail: bestuur@co-raad.nl
website: www.co-raad.nl
KvK Amsterdam 33298016



Beste student,

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

In december 2019 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 (waarvan één evenementenfunctionaris en één promotiefunctionaris).

In dit document vind je informatie over het bestuur van de Co-Raad VUmc. Wat doet het bestuur van de Co-Raad? Per functie en periode van het jaar verschilt het hoeveel tijd men kwijt is al bestuurslid van de Co-Raad VUmc. Je kunt er in ieder geval vanuit gaan dat een bestuursfunctie minimaal vijf uur van jouw tijd per week in beslag neemt. Daarnaast zul je af en toe tijdens coschap weg moeten voor een overleg. Belangrijker is wat een jaar in het bestuur je allemaal gaat opleveren! Je leert namelijk enorm veel van een bestuursfunctie en ontwikkelt jezelf. Samen met acht andere enthousiaste coassistenten ga je een jaar lang inzetten om de belangen te behartigen van alle masterstudenten van geneeskunde 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, of spreek een van de huidige bestuursleden aan!

Vriendelijke groet,

Mede namens Denise Veltkamp,
Voorzitter Co-Raad VUmc 2019-2

Femke Hensen
Secretaris Co-Raad VUmc 2019-2
Voorzitter Co-Raad VUmc 2020-1

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 (meestal juni en december) 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
- 3 Masterfunctionarissen
- Evenementen & PR functionarissen
 - 2 Evenementenfunctionarissen
 - 1 Promotiefunctiefunctionaris

Hoewel er verschillende pijlers zijn die eigen beleidsplannen formuleren vinden wij het van groot belang dat wij met het volledige bestuur op de hoogte zijn van wat er speelt en dat ook iedereen inbreng heeft op lopende zaken. Zo zullen Evenement & PR-functionarissen naast

het organiseren van evenementen ook input geven op ontwikkelingen in het masteronderwijs en denken de masterfunctionarissen op hun beurt mee over invulling van workshops of sociale bijeenkomsten. Idem voor de leden van het dagelijks bestuur. Zo draagt iedereen bij aan de prestaties van de Co-Raad.

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.

Algemene taken Co-Raad VUmc

- Bestuursvergaderingen 1x per 2 weken op maandagavond
- Algemene ledenvergadering 2x per jaar
- Co-groep vertegenwoordigersoverleg (CGV) 4x per jaar na de iVGT
- Klachten/opmerkingen coassistenten oplossen
- Vragen coassistenten beantwoorden
- Vergadering per functiegroep
- Onderhoud Social media (Website, Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Maandelijks nieuwsbrief
- Evaluatie coschappen
- Workshops organiseren (ECG, intoxicaties, radiologie e.d.)
- Speeddate de Specialist
- Jan Heijlman Prijsuitreiking

Overzicht functiespecifieke taken

Voorzitter

- Eindverantwoordelijke Co-Raad bestuur
- De Co-Raad publiekelijk vertegenwoordigen
- Bestuursvergaderingen voorzitten

Secretaris

- Beheer over de algemene Co-Raad bestuursmail
- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen
- Nieuwsbrief maken
- Website bijhouden

Penningmeester

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

Masterfunctionarissen (3)

- Co-groep vertegenwoordigersoverleg (CGV) organiseren
- Co-lunches en KTO-lunches organiseren
- Vergaderen met het Instituut van onderwijs en opleiden (IOO)
- Klachten/opmerkingen van masterstudenten oplossen

Evenementen & PR functionarissen

Evenementenfunctionaris (2)

- Workshops en evenementen organiseren
- Overleg met Promotiefunctionaris m.b.t. de promotie

Promotiefunctionaris (1)

- Evenementen en zaken anderszins omtrent de Co-Raad promoten (middels posters, social media, website, etc.)
- Bijhouden social media en website
- Bijspringen in organisatie van evenementen/workshops

Functie specifieke taken per functie

Voorzitter

Als voorzitter ben je 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. De voorzitter is een leider en iemand die het overzicht kan behouden. Je bent eindverantwoordelijk voor het functioneren van de Co-Raad en zo is dit een hele overkoepelende functie. 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 binnen gekomen e-mails beantwoordt. Het structureren van e-mails is belangrijk voor de interne communicatie. Het is de taak van de secretaris om tijdens elke twee wekelijkse bestuursvergadering te notuleren. De uitgewerkte notulen worden intern verstuurd naar alle bestuursleden en de leden van de CTCR (Raad van toezicht). 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 constitutiekaartjes 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 en opbouwen van het contact met de sponsors. 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 IMS 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 verschillende soorten lunches: het Co-groep vertegenwoordigersoverleg (CGV), de KTO-lunches en de Co-lunches. 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 besproken met de onderwijscoördinator van het betreffende ziekenhuis en het IOO. Hetzelfde gebeurt tijdens de KTO-lunches, alleen dan gespecificeerd voor het KTO-onderwijs. Naast de overleggen en de lunches 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

Vanaf bestuur 2020-1 is er binnen deze pijler een onderverdeling gemaakt in het takenpakket van deze drie bestuursleden. Er zullen twee evenementenfunctionarissen zijn en één promotiefunctionaris. Het is mogelijk om na een half jaar van functie te wisselen binnen de pijler. Zie onderstaand voor een beschrijving van het takenpakket. Deze functionarissen werken nauw met elkaar samen.

Evenementenfunctionaris

Als evenementenfunctionaris ben je gedurende een (half) jaar bezig met het organiseren van evenementen en borrels gericht op de coassistenten van het VUmc. Bij het organiseren van een evenement komen heel wat dingen kijken: het regelen van locatie, spreker, etc. en de promotie geschiedt in samenwerking met de promotiefunctionaris. De belangrijkste uitdaging is: een pakkend en leerzaam evenement bedenken waarvoor een coassistent zijn schaarse vrije tijd wilt opofferen.

Naast de maandelijkse workshops organiseert de Co-Raad ieder jaar twee grote evenementen: Speeddate de Specialist & de Jan Heijlmanprijs. Deze evenementen vergen heel wat van je organisatorische talenten en geven een kick om neer te zetten! Dus ben jij een doorzetter en heb je organisatorisch talent? Solliciteer dan nu voor de functie evenementenfunctionaris.

Kamer Bk-42
Van der Boechorststraat 7
1081 BT Amsterdam
e-mail: bestuur@co-raad.nl
website: www.co-raad.nl
KvK Amsterdam 33298016



Promotiefunctionaris

Voor het eerst zal er aankomend jaar een bestuurslid binnen de E&PR-pijler zich alleen richten op promotie en hier eindverantwoordelijk voor zijn. Dit houdt in dat de promotiefunctionaris zich bezig zal houden met het ontwerpen van de verschillende posters en banners. Verder worden de verschillende social mediakanalen (Instagram, Facebook en LinkedIn) bijgehouden. Jij zorgt ervoor dat iedere coassistent de Co-Raad en haar activiteiten kent. Als promotiefunctionaris kan je naast je hoofdtaak 'promotie' ook bijspringen bij het organiseren van evenementen. Daarnaast houd jij je bezig met het onderhouden van de website, in samenwerking met de secretaris. Wil jij een cruciale rol spelen in de presentatie van de Co-Raad VUmc? Ben jij creatief en innovatief? Solliciteer dan voor de functie als promotiefunctionaris!