

Kamer Bk-42
Van der Boechorststraat 7
1081 BT Amsterdam
e-mail: bestuur@co-raad.nl
Co-Telefoon: +31 (0)6 83380214
website: www.co-raad.nl
KvK Amsterdam 33298016

Co-Raad VU

Beste student,

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

In juli 2021 zullen er vier bestuursleden aftreden. Vijf bestuursleden (de voorzitter, de penningmeester, een masterfunctionaris, een evenementenfunctionaris en de promotiefunctionaris) houden nog een half jaar zitting. Dat betekent dat wij op zoek zijn naar een nieuwe secretaris, twee nieuwe masterfunctionarissen en een evenementenfunctionaris.

In dit document vind je informatie over het bestuur van de Co-Raad VU. Wat doet het bestuur van de Co-Raad VU? Per functie en periode van het jaar verschilt het hoeveel tijd men kwijt is al bestuurslid van de Co-Raad VU. 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 een 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 co-assistenten 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!

Met vriendelijke groet,

Mede namens Isabel Loef,
Voorzitter Co-Raad VU 2021-1

Dana Brull
Secretaris Co-Raad VU 2021-1
Voorzitter Co-Raad VU 2021-2

Wat is de Co-Raad VU?

De Co-Raad VU is een vereniging voor en door coassistenten. Medio 1991 is de Co-Raad VU opgericht door een aantal coassistenten. De Co-Raad VU bestaat uit negen bestuursleden, waarbij elk half jaar (in juli 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- & promotiefunctionarissen.

De Co-Raad VU 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 VU heeft een aantal speerpunten waar ze zich mee bezig houdt. Het masteronderwijs is een van de belangrijkste focuspunten. Daarnaast besteedt de Co-Raad VU veel aandacht aan het organiseren van diverse masterclasses ter verdieping van het masteronderwijs (bijvoorbeeld workshop labwaarden, antibiotica e.d.) en carrièreplanning (bijvoorbeeld speeddate de specialist). Naast serieuze zaken is er ook tijd voor ontspanning. Zo organiseert de Co-Raad VU verschillende borrels voor coassistenten. Ook organiseren we de uitreiking van de Jan Heijlman Prijs.

Bestuur Co-Raad VU

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

- Dagelijks bestuur
 - o Voorzitter
 - o Secretaris
 - o Penningmeester
- Masterfunctionarissen (3)
- Evenementen- & promotiefunctionarissen (3)
 - o 2 evenementenfunctionarissen
 - o 1 promotiefunctionaris

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 de evenementen- & promotiefunctionarissen naast het organiseren van evenementen ook input geven op ontwikkelingen in het masteronderwijs en denken de masterfunctionarissen op hun beurt mee over de invulling van onze masterclasses of sociale bijeenkomsten. Dit geldt idem voor de leden van het dagelijks bestuur. Zo draagt iedereen bij aan de prestaties van de Co-Raad VU.

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- & promotiefunctionarissen.

Algemene taken Co-Raad VU

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

Overzicht functiespecifieke taken

Voorzitter

- Eindverantwoordelijke Co-Raad VU bestuur
- De Co-Raad VU 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
- Bijwonen van het Interfacultair Medisch Studentenuitvoerend Comité (IMS) en andere landelijke bijeenkomsten

Evenementen & PR functionarissen

Evenementenfunctionaris (2)

- Masterclasses en evenementen organiseren
- Overleg met promotiefunctionaris m.b.t. de promotie

Promotiefunctionaris (1)

- Evenementen en zaken anderszins omtrent de Co-Raad VU 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 bestuursvergaderingen te leiden en daarnaast de beleidsplannen van de Co-Raad VU te coördineren. De voorzitter is een leider en iemand die het overzicht kan behouden. Je bent eindverantwoordelijk voor het functioneren van de Co-Raad VU 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 VU; een helicopterview behouden over de lopende zaken is hiervoor essentieel. Daarnaast onderhoudt de voorzitter contacten met de opleidingsdirecteur, prof. dr. Christa Boer, waarmee tweemaandelijks gesprekken worden gepland.

Secretaris

De functiespecifieke 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 binnenkomende 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 VU op de hoogte brengt van de voortgang in het masteronderwijs en de aankomende evenementen. Als secretaris onderhoudt je de website van de Co-Raad VU samen met de promotiefunctionaris. 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, het versturen van de constitutiekaartjes en het onderhouden van contact met externe partijen.

Bewaar jij graag het overzicht? Ben je een samenwerker en punctueel? Solliciteer dan voor de functie van secretaris.

Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen van de Co-Raad VU. 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 VU. 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.

Ben jij goed met Excel? Houd jij van een kloppende balans en vind je het leuk om met de sponsors in contact te staan? Solliciteer dan voor de functie van penningmeester.

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 Facultaire Studentenraad Geneeskunde VU, 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: 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 de mening van studenten als het IOO hier om vraagt. Bij de co-lunch worden alle aspecten van een bepaald coschap op één van de locaties besproken en geëvalueerd. Dit wordt vervolgens 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 VU benaderen met opmerkingen, vragen of klachten. Als masterfunctionaris 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.

Wil jij een cruciale rol spelen in de presentatie van de Co-Raad VU? Ben jij assertief en mondig? Solliciteer dan voor de functie als masterfunctionaris!

Evenementen- & promotiefunctionaris

Vanaf bestuur 2020-1 is er binnen deze pijler een onderverdeling gemaakt in het takenpakket van deze drie bestuursleden. Er zijn twee evenementenfunctionarissen en één promotiefunctionaris. Onderling wordt besproken of de functies na een half jaar worden gewisseld binnen de pijler. De 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 VU 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!

Ben jij een doorzetter en heb je organisatorisch talent? Solliciteer dan nu voor de functie evenementenfunctionaris.

Promotiefunctionaris

Voor de tweede keer 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 VU 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.

Ben jij goed met social media? En vind jij het leuk om creatief bezig te zijn? Solliciteer dan nu voor de functie promotiefunctionaris.