

Beste student,

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

In december 2018 zullen er vijf bestuursleden aftreden. Vier bestuursleden (de voorzitter, de penningmeester, twee masterfunctionarissen en één 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 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](mailto:bestuur@co-raad.nl), of spreek een van de huidige bestuursleden aan!

Vriendelijke groet,

Mede namens Lilian Bot,  
Voorzitter Co-Raad VUmc 2018-2

Heleen Jansen  
Secretaris Co-Raad VUmc 2018-2  
Voorzitter Co-Raad VUmc 2019-1

### **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 (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

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
- 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)
- Maandelijke 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: Overleg Facultaire Studentenorganisaties (OFSO) en het Interfacultair Medisch studentenoverleg (IMS)

### **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
- Vergaderen met het Instituut van onderwijs en opleiden (IOO)
- Klachten van masterstudenten oplossen

#### Evenementen & PR functionarissen

- Workshops en evenementen 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 IMS (Interfacultair Medisch studentenoverleg) dat elke 6 weken plaats vindt in Utrecht. Hierbij zijn alle co-raden 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 en opbouwen 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 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 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 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**

Als Evenementen & PR functionaris denk je net als het gehele bestuur mee over de problemen en mogelijke tekortkomingen van het onderwijs. Het is vervolgens aan ons om middels verbredende en verdiepende evenementen bij te dragen aan jouw perfecte opleiding tot arts. Daarnaast is er onder coassistenten natuurlijk behoefte aan ontspanning waarvoor je als Evenementen & PR functionaris eveneens evenementen en feesten organiseert. Verder denk je actief mee aan het beeld van de Co-Raad op facebook en Instagram.

Als Evenementen & PR functionaris sta je zo midden in de organisatie en houdt je je bezig met zowel het onderwijs als ontspanning voor coassistenten. Het organiseren van onze evenementen eist heel wat van je organisatorische talenten, maar het geeft vooral een kick om een groot evenement neer te zetten. Dus ben jij een creatieve doorzetter met organisatorisch talent? Solliciteer dan nu voor de functie Evenementen & PR.