

# Wat doet een rapporteur?

## Uitleg

Bij VVS kiezen we ervoor om studentenvertegenwoordigers die **nét** iets meer willen doen de **verantwoordelijkheid** te geven **over specifieke dossiers en werkgroepen**. Deze studenten noemen we rapporteurs. De rapporteurs worden verkozen door het bureau en zijn verantwoordelijk voor het schrijven/actualiseren van een standpunt en/of dossier rond een specifiek onderwerp of voor het nadenken over zo'n specifiek onderwerp. Op deze one-pager kan je meer informatie terugvinden over wat er van je verwacht wordt en ook heel concreet welke stappen je onderneemt in een Plan of Action.

## Rapporteur bij de Vlaamse Vereniging van Studenten (VVS), wat is dat?

Een rapporteur is verantwoordelijk voor het schrijven/actualiseren van een **standpunt** en/of het maken van een **dossier** rond een specifiek onderwerp.

Je kan ervoor kiezen om dit standpunt of dossier samen met andere studentenvertegenwoordigers uit te werken. Deze uitwerking van jouw dossier of standpunt vindt voornamelijk plaats binnen een **werkgroep**.

Als rapporteur word je verder ook sterk **ondersteund** door de beleidsmedewerkers van VVS.

## Je staat er niet alleen voor...

Als je verkozen bent, kan je ervoor kiezen een werkgroep op te richten. Binnen de werkgroep denk je met meerdere **studentenvertegenwoordigers uit gans Vlaanderen** na over dat specifiek thema.

Voor de oprichting van de werkgroep word je **bijgestaan door de beleidsmedewerkers van VVS**. Je stuurt dan in samenspraak met hen een uitnodiging voor de werkgroep uit. Deze uitnodiging wordt naar iedere actieve student binnen VVS verstuurd en peilt naar een datum om de werkgroep te laten

plaatsvinden.

## Hoe stel ik mij kandidaat?

Je kan je kandidaat stellen op het eerstkomende bureau; de data staan op de [Google Drive](#). Nog geen toegang tot de Drive, stuur dan een mailtje naar [info@vvs.ac](mailto:info@vvs.ac).

## Een voorbeeld van een concreet stappenplan

1. Je leest je in met behulp van de informatie op Google Drive>Werkgroepen bij je eigen onderwerp. Hier staan enkele overzichtsdocumenten en recente documenten zodat je snel een goed beeld hebt. Om een beeld te hebben van de verdere geschiedenis kan je kijken bij Google Drive>Standpunten, nota's, infoches en dossiers.
2. Je bekijkt zelf, én in samenwerking met de betrokken stafmedewerker en bureauvoorzitter aan de hand van de afgesproken actiepunten bij de prioriteiten, of een werkgroep nodig is.

### Indien je een werkgroep opricht, dan volg je dit stappenplan:

3. Je spreekt samen met de betrokken stafmedewerker enkele data af waarop je een werkgroep wil en kan samenroepen. De staf stuurt een doodle uit en op basis hiervan wordt een overlegmoment voor de werkgroep afgesproken.
4. Je bereidt samen met de staf voor wat besproken zal worden op de werkgroep (bv. een ontwerpstandpunt) en welke voorbereidingsdocumenten nodig zijn zodat iedereen rond tafel geïnformeerd is. Je kan eventueel ook externe experts uitnodigen ter informatie. Je schrijft mee aan tekstvoorstellen. De vergadering is geldig wanneer drie leden van VVS vertegenwoordigd zijn.
5. Je zit de vergadering voor en werkt de opmerkingen achteraf samen met de staf en betrokken bestuurder verder uit. Je streeft steeds naar consensus.
6. Je bent aanwezig op het bureau en rapporteert over de vooruitgang van de werkgroep en/of het ontwerpstandpunt. De data staan vast in de [jaarkalender](#) en in de [statutaire vergaderkalender](#). Deze wordt steeds bekend gemaakt het jaar voordien.
7. Je werkt toe naar een nieuw standpunt of dossier en volgt dit op tot het in het bureau of av is goedgekeurd (afhankelijk van of de av het agendeert of niet).

### Indien je geen werkgroep opricht, dan volg je dit stappenplan:

3. Je werkt samen met de betrokken stafmedewerker en betrokken bestuurder om te bepalen wat in het dossier moet gebeuren (dit kan bv. het actualiseren van een ouder standpunt zijn).
4. Je werkt aan het standpunt, in samenwerking met de stafmedewerker en betrokken bestuurder. Je schrijft suggesties en/of herschrijft de tekst.
5. Je bent aanwezig op het bureau en rapporteert aan het bureau over hoe je werkt en wat je vorderingen zijn.
6. Je volgt het standpunt of dossier op tot het in het bureau of algemene vergadering goedgekeurd wordt (afhankelijk van of het op de algemene vergadering geagendeerd wordt).

## Vragen?

Je bent met al je vragen welkom bij [info@vvs.ac](mailto:info@vvs.ac). Er zal ook steeds een specifieke bestuurder betrokken zijn bij je dossier. Je mag ons ook steeds mailen voor inhoudelijke en praktische ondersteuning.