

# Producten en Diensten Catalogus van Bestuurszaken

Versie 9 september 2020 (uit jaarplan 2021)

## Inleiding

*De Dienst Bestuurszaken:*

- Ontwikkelt VU-brede visie, strategie en beleid.
- Adviseert aan faculteiten, diensten, College van Bestuur en Raad van Toezicht.
- Implementeert alle VU-brede besluitvorming op de BZ beleidsdomeinen, behalve de implementatie strategie VU 2020-2025.
- Ondersteunt procesmatig het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en alle VU-brede gremia (intern en extern) bij alle beleid- en besluitvorming.
- Scant in- en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de VU en de eigen dienstverlening.
- Bevordert, bewaakt en houdt toezicht op de VU-brede governance, control en compliance, waaronder voortgang besluitvorming CvB, privacy, internal audit en ombudsman.

*Voor bovenstaande punten acteren wij op de volgende VU-brede beleidsdomeinen:*

- o Alle juridische aangelegenheden
- o Informatie- en archiefbeheer
- o Wetenschappelijke Integriteit
- o Externe onderzoeksfinanciering
- o Academische plechtigheden
- o Bedrijfsvoering: jaarverslag VU, BO organisatie, formats jaarplannen en jaarverslagen eenheden, en servicescan
- o Public Affairs
- o Valorisatie
- o Onderzoek
- o Strategie VU

BZ bestaat uit de volgende afdelingen:

- Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO), afdelingshoofd Wouter Feldberg
- Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ), afdelingshoofd Lisette Flohil-Griep
- Documentmanagement & Archief (DMA), afdelingshoofd Tanja Holt
- Managementondersteuning (MO), afdelingshoofd Albert Post
- VU Grants Office, afdelingshoofd a.i. Edwin Kanters

Daarnaast zijn de onafhankelijke Ombudsman, Internal Auditor en de Functionaris Gegevensbescherming bij BZ ondergebracht.

Directeur BZ/Secretaris CvB: Laan van Staalduinen

Adjunct directeur BZ/Secretaris Raad van Toezicht: Annemarie Vermeulen

## Afdeling Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO)

De afdeling Beleid en Bestuurlijke Ondersteuning (BBO) is de afdeling binnen Bestuurszaken (BZ) die is belast met het adviseren over diverse bestuurlijke beleidsvraagstukken en het initiëren van nieuw beleid. BBO adviseert het CvB, faculteiten en diensten ten aanzien van instellingsstrategie, onderzoeks- en valorisatiebeleid en bedrijfsvoering. Naast strategische beleidsadvies, biedt BBO procesmatige ondersteuning aan diverse bestuurlijke gremia. Zij beschikt daartoe over beleidsmedewerkers en bestuurssecretarissen.

Taakgebieden:

- Instellingsbrede beleids- en strategievorming en evaluatie op het gebied van:
  - o Instellingsstrategie en –beleid\*
  - o Onderzoeks- en valorisatiebeleid
  - o Bedrijfsvoering
  - o Externe betrekkingen en Public Affairs
- Ondersteuning bestuurlijke gremia

*\*) exclusief Implementatie van de VU strategie 2020-2025. Dat is belegd bij de programma directeur Bart van Leijen die is aangesteld in de Projectenpool.*

Ambitie

BBO is een afdeling die:

1. Gekend en erkend wordt als dé partner voor alle organisatieonderdelen van de VU op het gebied van VU-brede bestuurlijke besluitvormingsprocessen en strategische- en beleidsadviezen op de domeinen instellingsstrategie, onderzoek, valorisatie, wetenschappelijke integriteit, bedrijfsvoering en Public Affairs.
2. Het vertrouwen heeft vanuit kennis en expertise hoogwaardige ondersteuning en advies te leveren en op die manier bijdraagt aan het verbeteren en versterken van de primaire processen van de universiteit.
3. Bekend staat als onderdeel dat luistert naar de signalen vanuit de organisatie, de afstemming en samenwerking tussen de verschillende diensten en faculteiten (en CvB) binnen de VU actief opzoekt en bevordert, en als zodanig de integraliteit versterkt.
4. Een actieve bijdrage levert aan de succesvolle implementatie, monitoring en bijsturing van de VU Strategie 2020-2025.
5. Bekend staat als een plek waar de buitenwereld en de interne VU wereld met elkaar worden verbonden.
6. Een ondernemende en proactieve houding laat zien, onder meer wat betreft strategische partnerschappen, om de impact en zichtbaarheid van de VU te vergroten.
7. Verder bouwt aan het versterken van samenwerking, teamvorming en werkplezier in en tussen de domeinen van de afdeling.

BBO levert de volgende producten en diensten:

- **Instellingsbrede beleids- en strategievorming en evaluatie**

### 1.1 Instellingsstrategie

Onderwerp	Producten en Diensten
Instellingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strategie- en beleidsontwikkeling:<ul style="list-style-type: none"><li>• Het (als onderdeel van en in samenspraak met het VU strategieteam en de verschillende strategie werkgroepen) ondersteunen van de implementatie en monitoring van de VU Strategie 2020-2025</li><li>• Het (als onderdeel van en in samenspraak met het VU strategieteam en de verschillende strategie</li></ul></li></ul>

	<p>werkgroepen) procesmatige en inhoudelijke ondersteunen van strategische conferenties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen en implementeren van A Broader Mind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• for Students<sup>1</sup></li> <li>• for Science (via de werkgroep Erkennen en Waarderen)</li> <li>• for Professionals<sup>2</sup></li> </ul> </li> </ul>
Jaarverantwoording en BO cyclus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BO-cyclus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen, evalueren en optimaliseren van de cyclus van Bestuurlijke Overleggen (BO): onderwijs, onderzoek, valorisatie, financiën</li> <li>• Projectleiding, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning BO's</li> <li>• Monitoring van en advisering over strategische- en beleidsplannen van eenheden</li> </ul> </li> <li>• Projectleiding VU jaarverslag (redactie en afstemming in samenwerking met FIN)</li> </ul>
Organisatieontwikkeling	Bevorderen VU-brede afstemming, samenwerking en leren op het gebied van beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling door middel van gezamenlijke BZ-overstijgende activiteiten, trainingen en netwerken.

## 1.2 Onderzoeks- en valorisatiebeleid

Onderwerp	Producten en Diensten
Onderzoeksbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeksbeleid en -organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris VU-Onderzoeksoverleg (VUO) en VUO werkgroep projecten</li> <li>• Ondersteunen en adviseren faculteiten en medewerkers over onderzoeksbeleid</li> <li>• Rapportages onderzoeksbeleid i.s.m. faculteiten (jaarplan, jaarverslag)</li> <li>• Ondersteunen en adviseren rector over onderzoeksonderwerpen</li> <li>• Beheer strategische instrumenten onderzoeksbeleid (cofinanciering, VU/VCAS Talent Fonds)</li> <li>• Procesbegeleiding voor besluitvorming Zwaartekracht programma, NWO-groot e.a.</li> <li>• Beleidsontwikkeling en advisering onderzoeksorganisatie</li> <li>• Beleidsontwikkeling VU brede integrale research support</li> </ul> </li> <li>• Promovendibeleid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsontwikkeling en procesbegeleiding joint doctoral degrees</li> <li>• Bekostigingscontrole promoties</li> <li>• Coördinatie beheer promotievolgsysteem Hora Finita</li> <li>• Financiering en coördinatie projecten rond promotiebeleid</li> <li>• Ondersteuning Network of Graduate Schools</li> <li>• Beheer VU-brede PhD training portal</li> </ul> </li> <li>• Onderzoeksinfrastructuur</li> </ul>

<sup>1</sup> Het voornemen is ABMfS per 1 januari 2021 bij SOZ te plaatsen

<sup>2</sup> Het voornemen is ABMfP per 1 januari 2021 bij DURF te plaatsen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategische advisering over grootschalige en kleinschalige onderzoeksinfrastructuur</li> <li>• Externe Financiering onderzoek <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning en advisering rector in samenwerking met Grants Office</li> <li>• Advisering beleid externe financiering i.s.m. Grants Office</li> </ul> </li> <li>• Talentbeleid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatie externe talentontwikkeling (academische prijzen en onderscheidingen)</li> </ul> </li> <li>• Ondersteuning Amsterdam Young Academy (AYA)</li> </ul>
Valorisatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorisatiebeleid –en organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris Impact Board VU (IBVU)</li> <li>• Secretaris valorisatieoverleg met: voorzitter, directeur IXA, trekker ondernemend en impact van de VU strategie, special dean valorisation</li> <li>• Trekker ambtelijk netwerk beleidsmedewerkers valorisatie</li> <li>• Rapportages valorisatiebeleid i.s.m. IXA en faculteiten (jaarplan, jaarverslag, externe reviews)</li> <li>• Ondersteuning en advisering voorzitter over valorisatie-onderwerpen</li> <li>• Beleidsontwikkeling en advisering valorisatieorganisatie</li> <li>• Ondersteunen en adviseren faculteiten en medewerkers over valorisatiebeleid</li> </ul> </li> </ul>
Kwaliteitszorg onderzoek en reputatie & rankings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaris Universitaire Toetsingscommissie (UTC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de voorzitter UTC, en de coördinatie van de UTC-vergaderingen</li> <li>• Advisering door UTC over kwaliteitszorg o.a. advies aan rector over onderzoekvisitaties en ontwikkelingen in onderzoek, zowel intern als extern georiënteerd</li> </ul> </li> <li>• Kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineren, adviseren en monitoren van onderzoeksevaluaties faculteiten en onderzoeksinstituten</li> <li>• Coördinatie en afstemming van visitatierapporten met UTC</li> </ul> </li> <li>• Advisering over Strategy Evaluation Protocol (SEP)</li> <li>• Reputatie &amp; rankings <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering over beleid op het gebied van internationale rankings en reputatie</li> <li>• Beleidsnota's rankings in samenwerking met Research Intelligence (UB)</li> </ul> </li> </ul>
Wetenschappelijke integriteit	<p>Wetenschappelijke integriteit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambtelijk secretaris WI VU-VUmc (ondersteuning commissie WI, ondersteuning onderzoekswerk)</li> <li>• Updaten regeling Wisafa</li> <li>• Coördinatie, advisering, monitoring zorgplichten WI</li> <li>• Ondersteuning vertrouwenspersonen WI</li> </ul> <p>Afhandeling second opinion aanvragen bij Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit (LOWI) namens CvB</p>

### 1.3 Bedrijfsvoering

Onderwerp	Producten en diensten
Servicescan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectleiding periodieke Servicescan (klanttevredenheidsonderzoek dienstverlening VU) – om de 3 jaar, gepland voor 2022.</li> </ul>

### 1.4 Externe oriëntatie en Public Affairs

BZ richt zich met Public Affairs op een sterkere profilering van de VU, het VU-belang beter over het voetlicht brengen en meer agenda-settend zijn in politieke en maatschappelijke debatten.

Onderwerp	Producten en diensten
Stakeholdersmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stakeholdersmanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificeren van en samenwerking opbouwen met relevante stakeholders op specifieke thema's van belang voor de VU</li> </ul> </li> <li>• Organiseren van (inkomende) werkbezoeken en relatie-events</li> <li>• Invulling geven aan samenwerking gemeente Amsterdam, Amstelveen, Kenniskwartier Zuidas en MRA op inhoudelijke dossiers</li> </ul>
Politieke besluitvorming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beïnvloeding landelijke en lokale politieke besluitvorming op relevante thema's</li> <li>• Voorbereiding (bestuurlijke) inzet op strategische thema's</li> <li>• Monitoring algemene politieke besluitvorming (zoals Regeerakkoord, eerste en tweede geldstroom financiering, Strategische Agenda OCW)</li> </ul>
Strategische accounts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning VU-brede strategische samenwerking met en relatiebeheer van partnerinstellingen en publiek-private samenwerkingsverbanden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partnerinstellingen oa: Amsterdam UMC, UvA, Inholland, PThU, HvA en UT</li> <li>• Samenwerkingsverbanden oa: Amsterdam Economic Board (AEB), Metropool Amsterdam Club (MAC), gemeente Amsterdam en Amstelveen, sportcluster/APHC)</li> </ul> </li> <li>• Ondersteuning Stichtingen (zoals Bijzondere Leerstoelen VU)</li> <li>• Organiseren input diverse VSNU gremia en ondersteuning CvB leden als bestuurlijk trekker VSNU</li> </ul>

## 2. Ondersteuning bestuurlijke gremia

Onderwerp	Producten en diensten
Ondersteuning bestuurlijke gremia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne en externe afstemming met betrokkenen over besluitvormingsprocessen en agendering van onderwerpen</li> <li>• Business Cycle: vergaderplanning, jaarkalender inclusief handleiding (samenhang diverse overleggen) inzichtelijk maken en optimaliseren</li> <li>• Opstellen agenda en bijeenbrengen vergaderstukken; verspreiding vergaderstukken</li> <li>• Agenda adviescommissie CvB</li> <li>• Notulen en actie/besluitenlijsten</li> <li>• Schriftelijke terugkoppeling aan betrokkenen en beantwoorden vragen m.b.t. informatie over besluiten</li> <li>• Ondersteuning leden van bestuurlijke gremia (informatievoorziening, voorbereiding afspraken)</li> <li>• Procesinrichting en –evaluatie (agendering en follow up bestuurlijke besluitvorming)</li> <li>• Secretaris bij calamiteiten Integrale Veiligheid (loggen, hiervoor is een poule opgezet vanuit FCO en BZ samen)</li> <li>• Coördineren VU netwerk bestuurssecretarissen ten behoeve van kennisvermeerdering en uitwisseling expertise</li> </ul>
Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning Vergadering Bedrijfsvoering</li> <li>• Ondersteuning Dienstdirecteuren Overleg</li> </ul>
Medezeggenschap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning CvB in overleg met USR/GV/OR</li> </ul>

De bestuurlijke overleggen die (de afdeling Beleid- en Bestuurlijke Ondersteuning) ondersteunt zijn:

Intern	Extern	VU-Amsterdam UMC	VUvereniging <sup>3</sup>	Stichtingen
OR	CvB's VU-UvA	BO VU-Amsterdam UMC	Bestuur VUvereniging	Bestuur VCAS <sup>3</sup>
GV	VO VU-UvA	VO VU -Amsterdam UMC	LR VUvereniging	Bestuur Stichting Bijzondere Leerstoelen VU
		Bedrijfsvoeringsoverleg VU-Amsterdam UMC		
USR	O&O VU-UvA	O&O VU-Amsterdam UMC	LR cies.	
RvT (cies.)	Bedrijfsvoering VU-UvA		Programmaaad	
CvB	VO-VU-HvA			
BOVU	CvB's VU-HvA			
	VO VU-HvA-UvA			
CvD	Viervoorzittersoverleg (VU-UvA-Amsterdam UMC)			
VUO (werkgroep)	CvB's VU-PTHU			
	CvB's VU-Inholland			
UTC	KNAW			
VB	VSNU			
VDD	NWO			
BO's diensten en faculteiten	BO B&W gemeente Amsterdam			
	BO B&W gemeente Amstelveen			
	Najaarsdiner VU-UvA-HvA-B&W gemeente Amsterdam			
Strategische conferenties	Ambtswoninggesprekken gemeente Amsterdam			
Voortgangsoverleg Campusinvesteringen	Strategische gesprekken Zuidas			

<sup>3</sup> Het voornemen is VUvereniging en VCAS per 1 januari 2021 bij DURF te plaatsen

## Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ)

De afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ) is de afdeling binnen Bestuurszaken (BZ) die is belast met de organisatie van en het adviseren over bestuurlijke en juridische aangelegenheden. BJZ adviseert het CvB, faculteiten en diensten op een breed terrein van onderwijsrechtelijke, civiel- en bestuursrechtelijke, privacyrechtelijke, fiscale en arbeidsrechtelijke vraagstukken. BJZ fungeert als vraagbaak voor de universitaire gemeenschap, adviseert en treedt op in juridische procedures. Daarnaast is BJZ het loket voor rechtsbescherming binnen de VU. BJZ ondersteunt verschillende commissies in het domein van rechtsbescherming, zoals het College van Beroep voor de Examens, de Geschillenadviescommissie, bezwarencommissies decentrale selectie en de Commissie Ongewenst Gedrag. De afdeling BJZ draagt zo bij aan het juridisch compliant zijn van de VU.

### Ambitie:

Het is onze ambitie dé juridische kennispartner te zijn voor alle organisatieonderdelen van de VU. De afdeling BJZ draagt zorg voor hoge kwaliteit van de adviezen vanuit kennis (vakkennis / context), betrokkenheid en daadkracht. Als de omstandigheden dat vragen, ook bij zeer krappe deadlines. De afdeling BJZ maakt hoogwaardige juridische expertise laagdrempelig, hoe complex het vraagstuk ook is. De afdeling BJZ levert een proactieve bijdrage aan de VU compliance en treedt daarbij op als waakhond voor de compliance aan wet- en regelgeving.

Hiermee draagt afdeling BJZ bij aan alle algemene doelstellingen en prioriteiten van de VU.

BJZ levert de volgende producten en diensten:

Onderwerp	Producten en diensten
Arbeidsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren, opstellen en redigeren van documenten/overeenkomsten en optreden in rechte over:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuele arbeidsrechtelijke zaken</li> <li>• reorganisaties, sociale plannen en medezeggenschap</li> <li>• wet- en regelgeving en cao</li> <li>• sociale zekerheid</li> <li>• pensioenen</li> <li>• HR-regelingen</li> <li>• HR-beleid</li> </ul> </li> <li>• Implementatie nieuwe regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, inclusief communicatie aan organisatie</li> <li>• Delen van kennis met HRM-professionals</li> <li>• Begeleiden en voeren van bezwaar- en beroepsprocedures namens de VU (medewerkers)</li> <li>• Secretariaat Lokaal Overleg</li> <li>• Deelname aan landelijke overleggen/werkgroepen, zoals de CUR</li> </ul>
Corporate Governance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering Corporate Governance (besturingsvraagstukken, risicomanagement, samenwerkingsvraagstukken)</li> <li>• Onderhouden regelgeving VU (regelingen niveau Stichting, Statuut VU, Bestuursreglement, model faculteitsreglement, regelingen medezeggenschap, Promotiereglement)</li> <li>• Ontwikkeling van de rechtsperso(n)en</li> <li>• Advisering Corporate Governance (besturingsvraagstukken, risicomanagement)</li> </ul>



Fiscaal recht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscaal advies over loonbelasting, omzetbelasting, overdrachtsbelasting, dividendbelasting, energiebelasting, vennootschapsbelasting, premieheffing sociale zekerheid, pensioen (fiscale kant), schenk- en erfbelasting Begeleiding bij en advisering over fiscale positie Stichting VU en vennootschappen holdingstructuur</li> <li>• Begeleiding en advisering herstructurerings en samenwerkingsverbanden</li> <li>• Advisering aan dienst HRMAM rondom internationale werknemers (conform Nederlandse wet- en regelgeving)</li> <li>• Opstelling pro rata berekeningen omzetbelasting</li> <li>• (Werken naar) Horizontaal Toezicht</li> <li>• Begeleiden en voeren van fiscale procedures</li> </ul>
Klachtenrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namens CvB instellen ad hoc Commissie van Beroep en overige (advies) commissies intern zoals de Commissie ongewenst gedrag</li> <li>• (Ambtelijk) secretaris ad hoc Commissie van Beroep en Commissie Ongewenst Gedrag</li> <li>• Advisering CvB of FB/directie bij interne bezwaarprocedures</li> <li>• Vragen uit de organisatie m.b.t. klachtenafhandeling (doorverwijfsfunctie)</li> </ul>
Medezeggenschapsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering over toepassing medezeggenschapsbevoegdheden</li> <li>• Secretariaat Kiescommissie en organiseren verkiezingen USR en FSR, advies m.b.t. kiesreglement en nieuw kiessysteem</li> </ul>
Onderwijsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW)</li> <li>• Advisering aan examencommissies, opleidingscommissies, faculteiten en de dienst Student en onderwijszaken</li> <li>• Opstellen/redigeren/beoordelen overeenkomsten, regelingen en andere documenten, bijvoorbeeld model Onderwijs- en Examenregeling (OER)</li> </ul>
Overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne voorlichting, communicatie en kennisoverdracht</li> <li>• Coördinatie externe advocatenkantoren (advies of procedures)</li> <li>• Deelname onderzoekscommissies</li> <li>• Juridische kwaliteitszorg</li> <li>• Activiteiten ten behoeve van de dienst als geheel (zoals Onderdeelcommissie)</li> <li>• Veiligheidsvraagstukken (Commissie Integrale Veiligheid)</li> <li>• Beheer van het register van verenigingen en stichtingen die op VU-adres zijn ingeschreven. Jaarlijkse uitvoering, samen met de Dienst Financiën, van een scan op risico's voor de VU vanwege deze rechtspersonen</li> <li>• Vervanging en klankbordfunctie Wetenschappelijke Integriteit (WI)</li> </ul>
Privaatrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren, opstellen en redigeren van documenten/overeenkomsten en optreden in rechte ten aanzien van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contractenrecht</li> <li>• IE-recht (advies merkenrechten VU en auteursrecht)</li> <li>• bouw- en aanbestedingsrecht</li> <li>• ondernemingsrecht</li> <li>• samenwerkingsvraagstukken</li> </ul> </li> </ul>

Privacyrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen en actueel houden van privacy beleid en -reglementen;</li> <li>• Ontwikkelen en actueel houden van privacy-modelovereenkomsten en -documenten;</li> <li>• Voorlichten en trainen van medewerkers op het terrein van privacy;</li> <li>• In stand houden en optimaliseren van het netwerk van 'Privacy Champions' (eerstelijns privacy-ondersteuners);</li> <li>• Voorlichten en ondersteunen van medewerkers met betrekking het gebruik van het centrale verwerkingsregister;</li> <li>• Gevraagd en ongevraagd adviseren over privacy-gerelateerde vraagstukken binnen faculteiten en diensten op het terrein van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (internationaal) wetenschappelijk onderzoek;</li> <li>• bedrijfsvoering; en</li> <li>• onderwijs;</li> <li>• (mede)Uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (DPIA's);</li> </ul> </li> <li>• Opstellen en/of beoordelen van privacy-gerelateerde overeenkomsten;</li> <li>• Adviseren/onderhandelen over privacy-gerelateerde afspraken met samenwerkingspartners van de VU;</li> <li>• Voeren/begeleiden van (gerechtelijke) procedures op het gebied van privacy.</li> <li>• Privacy-advies aan de adviseurs van IXA, de Subidiedesk, Inkoopmanagement, waarbij de coördinatie met betrekking tot een bepaald vraagstuk of project in principe blijft liggen bij de betreffende adviseurs.</li> </ul>
Rechtsbescherming studenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesmanagement klachten</li> <li>• Opstellen brieven/documenten/verweerschriften voor VU</li> <li>• Secretariaat College van Beroep voor de Examens</li> <li>• Secretariaat Geschillenadviescommissie</li> <li>• Secretariaat commissies bezwaarschriften decentrale selectie</li> <li>• Behandeling bezwaarschriften van studenten</li> <li>• Opstellen van beslissing op bezwaar, besluiten tot heroverweging, verweerschriften (intern) en uitspraken van het College van Beroep voor de Examens</li> <li>• Vertegenwoordigen VU bij College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO) en College voor de Rechten van de Mens (CvRM)</li> <li>• Opstellen van jaarverslagen van commissies in domein van de rechtsbescherming</li> </ul>
Verzekeringsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering inzake verzekeringsrecht</li> </ul>
Wet Normering Topinkomens (WNT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering inzake WNT</li> </ul>
Wet Openbaarheid Bestuur (WOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelen van en adviseren inzake WOB verzoeken</li> </ul>

## Afdeling Documentmanagement en Archief (DMA)

De afdeling DMA:

1. werkt voor de VU aan een modern, betrouwbaar en toegankelijk archief dat
  2. de bedrijfsprocessen van de VU doelmatig ondersteunt en de medewerkers helpt bij het vinden, gebruiken en bewaren van hun documenten en dossiers;
  3. het historisch materiaal veiligstelt.
- verzorgt het beheer van het papieren archief van Bestuurszaken, het College van Bestuur, het College van Decanen, de VUvereniging<sup>4</sup> en de Facilitaire Campus Organisatie (FCO).

### Ambitie:

Wij bieden alle organisatieonderdelen van de VU antwoorden op vragen, maar ook oplossingen voor alle mogelijke vraagstukken op het gebied van het archiveren en beheren van analoge én digitale documenten, gegevens en dossiers.

Onze antwoorden en oplossingen zijn pragmatisch, gericht op het belang van een goede bedrijfsvoering, het veiligstellen van academisch en nationaal erfgoed en in lijn met Europese en landelijke wet- en regelgeving en organisatorische besluiten waaraan de VU moet of wenst te voldoen.

Wij ontwikkelen de komende jaren onze diensten door. Hierbij geven wij bovenal aandacht aan het ondersteunen van gebruikers en het adviseren van organisatieonderdelen, het monitoren van de kwaliteit van het document- en archiefbeheer van de organisatie, en het (verder) vormgeven en inregelen van de archieffunctie van de organisatie.

### Specifieke werkzaamheden voor BZ, CvB, VUvereniging, RvT VU en FCO

Wij registreren voor het College van Bestuur, de Raad van Toezicht, de VUvereniging, Bestuurszaken en FCO inkomende en uitgaande poststukken en mailberichten. Daarnaast beheren wij het papieren archief van deze organen en diensten, m.u.v. RvT VU. Dat betekent activiteiten als het opschonen van het archief, het verwerken van dossiers, het selecteren van materialen voor permanente bewaring en het verstrekken van informatie uit het archief.

Dit vertaalt zich in de onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten
Registratie	Post en e-mail
	Documenten/records
Beheer (papier)	Archiefruimte (dynamisch archief)
	Gebouwendienst / Technisch tekenwerk
Beheer (digitaal)	Informatiebeheer

<sup>4</sup> Het voornemen is VUvereniging per 1 januari 2021 bij DURF te plaatsen

## VU-brede producten en diensten

Wij leveren de organisatie de volgende producten en diensten:

- het opstellen en beheren van **instrumenten**, die belangrijk zijn voor de bedrijfsvoering en het inregelen van systemen. Voorbeelden zijn:
  - lijsten met bewaartermijnen,
  - het metagegevensschema voor het metadateren van documenten en dossiers,
  - de lijst met documenttypen
  
- het opstellen en beheren van **kaders** voor het document- en archiefbeheer. Voorbeelden zijn:
  - het Handboek Vervanging voor het vervangen van papieren door digitale documenten,
  - handreiking voor het herinrichten van de G-schijf,
  - instructie voor de aanpak van papieren archieven,
  - beleid van de VU voor de bewaring en vernietiging van mailboxen en netwerkschijven,
  
- het **beantwoorden van vragen** en het **adviseren over vraagstukken** op het gebied van het beheren van papieren en digitale documenten, dossiers en archieven.

Dit vertaalt zich in de onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten (basis)
Uitvoeren van het document- en recordmanagement	<p>Beheer van instrumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bewaartermijnenlijsten</li><li>• metagegevensschema</li><li>• handboek vervanging</li><li>• overzicht van functionarissen, afdelingen of organen die van centrale digitale postverwerking moeten worden uitgesloten vanwege de vertrouwelijkheid van hun functie.</li><li>• archievenoverzicht</li><li>• vindplaatsregistratie</li></ul> <p>Advisering over:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bewaartermijnen</li><li>• de uitvoering van procedures en instructies voor bewaring en vernietiging van documenten en records</li><li>• het beheer van archiefruimten</li><li>• bewaring en overdracht van papieren archief</li><li>• vervanging van papieren archief door digitale bestanden</li><li>• raadpleegprocedure van het bedrijfsarchief van de VU</li></ul> <p>Leveren van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verpakkingsmateriaal</li></ul> <p>Borging in de organisatie van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• archiefbeheer papier</li><li>• archiefbeheer digitaal (VU-base)</li><li>• verantwoordelijkheden ten aanzien van het archiefbeheer</li></ul>

	<p>Deelname aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• project- en werkgroepen m.b.t. VU activiteiten (intern)</li> <li>• project- en werkgroepen m.b.t. kennisdeling (extern)</li> <li>• stuurgroep programma DigiDoc</li> </ul> <p>Bemiddelen bij/uitvoeren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een centrale aanpak voor het opslaan van analogoog archief</li> <li>• het overdragen van permanent te bewaren bedrijfsarchief (analoog of digitaal) aan het Stadsarchief Amsterdam.</li> </ul>
Innovatie van het document- en recordmanagement	<p>Ontwikkelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwaliteitszorgsysteem</li> <li>• kennis van het inventariseren van blijvend te bewaren archief ten behoeve van overbrenging naar Stadsarchief Amsterdam</li> </ul> <p>Leveren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capaciteit voor uitvoering van het programma DigiDoc</li> <li>• beleid(sbijdragen) voor het verbeteren van de informatiehuishouding van de VU</li> <li>• inzicht in groei/afname van analogoog archief</li> </ul>

#### VU-brede producten en diensten (maatwerk)

Middels maatwerk zijn de volgende producten/diensten af te nemen:

- het **opruimen (schonen) van archieven** en het selecteren van documenten en dossiers voor vernietigen of bewaren.
- het (opnieuw) **ordenen en structureren** van documenten en dossiers in papieren en digitale archieven en netwerkschijven.
- het **toekennen van bewaartermijnen** aan documenten en dossiers in papieren en digitale archieven, bewaaromgevingen of processystemen.
- het inventariseren en **beheren van overzichten** van papieren archieven.

Dit vertaalt zich in onderstaande tabel:

Onderwerp	Producten en diensten (maatwerk)
Faciliteren van het archiefbeheer van faculteiten en diensten	<p>Uitvoeren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewerking analogoog archief (ordenen, selecteren, waarderen, vernietigen, materieel verzorgen en opslaan in archiefruimte)</li> <li>• vervroegde overdracht van semi-statisch analogoog archief (jonger dan 15 jaar)</li> </ul>

## Afdeling Managementondersteuning (MO)

### Ambitie:

MO levert continue hoogwaardige managementondersteuning aan het CvB, Bestuurszaken, VUvereniging<sup>5</sup> en aan academische plechtigheden en promotietrajecten vanuit de hiervoor samengestelde teams, door vakbekwame en duurzaam inzetbare medewerkers. De werkzaamheden richten zich naar de behoeftes van de organisatieonderdelen die worden ondersteund en bewegen mee bij veranderingen.

### Taakgebieden op hoofdlijnen:

1. Managementondersteuning van CvB leden, secretaris CvB, directeur BZ, secretaris RvT
2. Managementondersteuning Bestuurszaken incl. office management
3. Academische zaken

### 1. Managementondersteuning van CvB, directeur BZ en secretaris RvT

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
CvB leden	Agendabeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen jaarlijks terugkerende vergaderingen waar het college aan deelneemt</li> <li>• Plannen jaarlijks terugkerende vergaderingen waar het betreffende CvB lid aan deelneemt</li> <li>• Plannen van voorbereidende overleggen</li> <li>• Plannen buitenlandse reizen</li> <li>• Plannen persoonlijke gesprekken</li> </ul>
	Telefoonafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereikbaarheid en eerste aanspreekpunt van en voor het CvB lid</li> <li>• Zelfstandig afhandelen van binnenkomende vragen</li> </ul>
	Correspondentie en emailbehandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig afhandelen en uitzetten van e-mails van CvB lid</li> </ul>
	Managementondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties</li> <li>• Voorbereiden en uitzetten (laten voorbereiden) van vergaderingen en afspraken</li> </ul>
	Coördinatie interne en externe communicatie en informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten</li> <li>• Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst</li> <li>• Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten</li> </ul>
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruimte plannen (intern en extern)</li> <li>• Maken van draaiboeken</li> <li>• Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).</li> </ul>

<sup>5</sup> Het voornemen is VUvereniging per 1 januari 2021 bij DURF te plaatsen

Secretaris CvB/directeur BZ	Agendabeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen afdelingsspecifieke afspraken</li> <li>• Plannen voorbereidende afspraken CvB</li> </ul>
	Telefoonafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste aanspreekpunt voor secretaris en directeur BZ</li> <li>• Zelfstandig afhandelen van binnenkomende vragen</li> </ul>
	Correspondentie en emailbehandeling incl. (digitale) archivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig afhandelen en uitzetten van emails secretaris CvB/directeur BZ</li> <li>• Archivering/Kopieren/Scannen van MT-BZ specifieke onderwerpen</li> </ul>
	Managementondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties</li> <li>• Voorbereiden en uitzetten (laten voorbereiden) van vergaderingen</li> </ul>
	Coördinatie interne en externe communicatie en informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten</li> <li>• Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst</li> <li>• Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten</li> </ul>
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruimte plannen (intern en extern)</li> <li>• Maken van draaiboeken</li> <li>• Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).</li> </ul>
Secretaris RvT	Agendabeheer en telefoonafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen van RvT vergaderingen</li> <li>• Organiseren van (adhoc) vergadering/bijeenkomst/evenement</li> </ul>
	Correspondentie en emailbehandeling en (digitale) archivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning van secretaris bij onderwerpen aangaande RvT</li> </ul>
	Managementondersteuning en informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken van juiste en tijdige afhandeling van uitgezette acties</li> </ul>

## 2. Managementondersteuning BZ incl. office management

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
Ondersteuning van de afdeling/dienst BZ	Coördinatie interne communicatie en informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van informatie- en communicatiemomenten</li> <li>• Bewaken van informatievoorziening aan medewerkers, afdelingen en dienst</li> <li>• Opstellen en versturen en doorsturen van e-mailberichten</li> </ul>

	Afdelingsspecifieke ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendabeheer voor zowel hoofd afdeling als voor het team (bij afspraken met externe deelnemers en/of deelnemers van andere diensten of faculteiten)</li> <li>• Voorbereiding en notuleren van afdelingsoverleggen</li> </ul>
	Telefoonafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereikbaarheid en eerste aanspreekpunt van afdeling</li> <li>• Zelfstandig afhandelen van afdelingsgerichte vragen</li> </ul>
	Correspondentie, e-mail- en postbehandeling en (digitale) archivering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning secretaris CoBEx en secretaris GAC</li> <li>• Ondersteuning brieven medezeggenschap</li> <li>• Ondersteuning brieven CvB</li> </ul>
	Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en evenementen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruimte plannen (intern en extern)</li> <li>• Maken van draaiboeken</li> <li>• Catering, zorgen voor benodigde apparatuur en presentatiemiddelen, uitnodigen sprekers en inventariseren van eventuele andere wensen (parkeerkaarten, beveiliging etc.).</li> </ul>
Officemanagement CvB en BZ	(Voorraad)beheer van kantoorbenodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleren, beheren en bestellen (via webwinkel)</li> </ul>
	Coördinatie overige facilitaire zaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliteren nieuwe medewerkers; werkend account (toegang tot digitale systemen), aanvragen telefoonnummers, werkplekuitrusting, toegangspassen</li> <li>• Bestellen bloemen</li> </ul>

### 3. Academische zaken

Onderwerp	Producten en diensten
Academische zaken- Bureau Pedel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Academische zittingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatie, voorbereiding en begeleiding promoties en oraties</li> <li>• Ondersteuning en begeleiding tijdens OAJ en Dies</li> <li>• Toezien en uitvoering geven aan promotiereglement en bijhorend protocol</li> </ul> </li> <li>2) Registratie en bullen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie promovendi- en promovenditrajecten</li> <li>• Bijhouden hoogleraarbenoemingen</li> <li>• Opmaken (diverse) bullen</li> </ul> </li> <li>3) Advisering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleveren cijfers en informatie inzake promovendi voor onder meer intern en VSNU gebruik</li> <li>• Ondersteuning en adviseren faculteiten en medewerkers over promotieproces, procedures en zittingen</li> <li>• Beheer promotievolgsysteem Hora Finita</li> <li>• Beoordelen dispensatieverzoeken promovenditrajecten</li> <li>• Beheer orgelfonds</li> </ul> </li> </ol>



## Afdeling VU Grants Office (GO)

De afdeling VU Grants Office binnen Bestuurszaken (BZ) is belast met de ondersteuning van subsidie acquisitie voor de onderzoekers van de VU. Wij adviseren en ondersteunen voor en tijdens de looptijd van de subsidie bij zowel indiening van een voorstel als compliance aspecten tijdens de looptijd. Wij doen dit samen met andere diensten en afdelingen. Tevens verzorgen wij onderwijs om de kennis van subsidieacquisitie bij onderzoekers te vergroten, zijn wij betrokken bij het vormen van subsidiebeleid en een strategische partner voor de faculteiten zo versterken wij het subsidieklimaat van de VU. Buiten de VU heeft de Grants Office (GO) een liaison functie en loopt voorop bij het initiëren van initiatieven en het identificeren en creëren van kansen. Wij dragen bij aan subsidie gerelateerd beleid bij externe subsidieverstrekking, Europese instituties en ministeries.

### Ambitie:

Het is onze ambitie dé kennispartner op het gebied van complexe subsidie acquisitie te zijn voor alle faculteiten van de VU. Naast kwalitatieve adviezen vanuit vakkennis en ervaring aan de onderzoekers die subsidievoorstellen schrijven tonen wij betrokkenheid bij en daadkracht naar de faculteiten om ervoor te zorgen dat kansen voor het aanboren van Grants benut kunnen worden. Wij zijn service gericht en denken vanuit de behoefte van de klant. De afdeling GO levert een positieve en proactieve bijdrage aan de financiële middelen van de VU voor onderzoek en de compliance aan subsidievoorwaarden. Hiermee draagt de afdeling GO bij aan de doelstellingen en prioriteiten van de VU.

GO levert in de volgende producten en diensten.

Onderwerp	Producten en diensten
Pre-award consortium subsidies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeren faculteiten en onderzoekers over subsidiemogelijkheden.</li><li>• Contactpersoon en vraagbaak voor details voor subsidie calls en procedures.</li><li>• Adviseren en ondersteunen van specifieke subsidies (bv. HEU, NWA, prestigieuze persoonlijke subsidies) en adviseren op generieke subsidievormen</li><li>• Controleren voorstellen op de subsidievoorwaarden</li><li>• Reviewen van voorstellen</li><li>• Assisteren bij het schrijven van een Rebuttal</li><li>• Voorbereiden op interviews ronde voor subsidie acquisitie</li><li>• Coördineren van adviestrajecten</li></ul>
Pre award persoonlijke beurzen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeren faculteiten en onderzoekers over subsidiemogelijkheden.</li><li>• Contactpersoon en vraagbaak voor details voor subsidie calls en procedures.</li><li>• Adviseren en ondersteunen van specifieke subsidies (bv. HEU, NWA, prestigieuze persoonlijke subsidies) en adviseren op generieke subsidievormen</li><li>• Controleren voorstellen op de subsidievoorwaarden</li><li>• Reviewen van voorstellen</li><li>• Assisteren bij het schrijven van een Rebuttal</li><li>• Voorbereiden op interviews ronde voor subsidie acquisitie</li><li>• Coördineren van adviestrajecten</li></ul>

Onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie sessies over grote EU en NWO subsidie programma's</li> <li>• Schrijf workshops voor individuele subsidies.</li> <li>• Train de trainer sessies waarbij onderzoekers met ervaring in het schrijven van aanvragen hun collega's helpen</li> </ul>
Beleid en lobby	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netwerken en vertegenwoordigen van de VU bij subsidieverstrekkers, Europese instituties (EC, EP, Council), ministeries (direct en via KBG's), liaison officers overleggen (NFU, VSNU, NL) t.a.v. beleid gerelateerd aan R&amp;I en onderwijs</li> <li>• Beïnvloeden van beleid van deze organisaties gericht op subsidies voor R&amp;I en onderwijs vanuit VU speerpunten</li> <li>• Actief betrekken van relevante onderzoekers en afdelingen binnen de VU bij deze beïnvloeding</li> <li>• Bijdragen aan identificatie, ondersteuning en behoud van toptalent vanuit subsidie acquisitie perspectief i.s.m. faculteiten</li> <li>• Juridisch beleid opstellen en uitvoeren t.a.v. specifieke subsidievormen (o.a. NIH, NSF, Templeton, EU) en staatssteun aspecten</li> </ul>
Liaison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netwerken en verbinden van VU als organisatie en specifieke groepen of onderzoekers met externe stakeholders (o.a. academia, NGO's, koepelorganisaties) in binnen- en buitenland</li> <li>• Samenwerken en verbinden met research support o.a. voor verdere professionalisering, gezamenlijke acties (o.a. beleidsbeïnvloeding EU, subsidievoorstellen, uitvoering adviesprocedures)</li> </ul>
Post award compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEAR functie</li> <li>• Registraties bij subsidiegevers (bijvoorbeeld NIH, DOD, SAM)</li> <li>• Juridische ondersteuning (gedurende de gehele cyclus van onderzoeksubsidies)</li> </ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directe communicatie naar de onderzoekers en faculteiten over subsidie kansen, cursussen, events, en nieuws.</li> <li>• Communicatie t.b.v. de corporate website (samenwerking met afdeling communicatie) over verworven subsidies</li> </ul>
Overig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdrage aan organisatiebeleid middels rapportages.</li> <li>• Reguliere afstemming tussen partners in de research support keten, evaluatie van samenwerking en resultaten t.b.v. verbetering en bestendiging</li> </ul>

## VUvereniging<sup>6</sup>

VUvereniging is een breed maatschappelijk netwerk van mensen die zich verbonden voelen met de VU en het VUmc (onderdeel van het Amsterdam UMC). Het netwerk verbindt de bijzondere identiteit van de VU en het VUmc met de samenleving waarvan de vereniging en haar leden deel uitmaken. VUvereniging gelooft dat wetenschappelijk onderzoek, onderwijs en zorg kunnen bijdragen aan een betere wereld en wil door het organiseren van activiteiten en het verlenen van subsidies een brug zijn tussen VU en VUmc en de samenleving.

Voortbouwend op haar christelijke oorsprong wil VUvereniging bijdragen aan een betere wereld, een wereld waarin de grondwaarden rechtvaardigheid, medemenselijkheid en verantwoordelijkheid voor elkaar en voor de wereld centraal staan. Zij onderkent en waardeert de rol die levensbeschouwing en zingeving hierbij spelen. Zij stimuleert de Stichting VU en de Stichting VUmc om zich bij de inrichting van onderwijs, onderzoek en zorg hierdoor te laten inspireren.

VUvereniging wil dit doel bereiken door:

- Het in stand houden van de VU en het VUmc, als bijzondere instellingen in de zin van de wet, waardoor hun onafhankelijkheid wordt gewaarborgd.
- Het organiseren van activiteiten op het snijvlak van onderwijs, wetenschap, zorg, levensbeschouwing en maatschappij.
- Het verstrekken van subsidies voor activiteiten bij de instellingen die passen bij het doel van VUvereniging, waaronder het verstrekken van beurzen en het subsidiëren van projecten en bijzondere leerstoelen;
- Het in stand houden van een ledenbestand dat het werk van VUvereniging en van VU/VUmc wil steunen en dat daarop aanspreekbaar is.

Sinds 2016 zijn alle medewerkers die deels of volledig werkzaam zijn voor VUvereniging, opgenomen in BZ (met uitzondering van de financiële ondersteuning, die bij Financiën is ondergebracht). Dit betekent dat er vanuit BZ een inspanning wordt gepleegd voor een externe, gelieerde organisatie. De kosten voor deze inzet worden door VUvereniging gedragen. De personele inzet die wordt geleverd in 2020 bestaat uit 1,0 fte (bestuurs)secretaris, 1,6 fte aan communicatie en programmering en 1,2 fte aan secretariaat en ledenadministratie. De ontwikkeling en het beleid van VUvereniging staan omschreven in de uitgebreide begroting 2021 van VUvereniging.

Producten en diensten	Betreft	Activiteiten
Ondersteuning bestuurlijke gremia	Ledenraad - Commissie Allianties - Commissie Identiteit - Benoemingsadviescommissie - Financiële Commissie  Bestuur Bestuur VCAS Subsidiecommissie Programmaraad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendaplanning</li><li>• Inhoudelijke en procesmatige voorbereiding van de vergaderingen</li><li>• Verslaglegging en terugkoppeling</li><li>• Monitoren actiepunten</li></ul>
Correspondentie	Schriftelijke en digitale correspondentie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brieven opstellen en registreren, emailbehandeling, (digitale) archivering</li></ul>

<sup>6</sup> Het voornemen is VUvereniging per 1 januari 2021 bij DURF te plaatsen

Beleid	Beleidsontwikkeling Regelingen Projecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen van beleidsdocumenten en regelingen</li> <li>• Uitvoer projecten</li> </ul>
Programma's	Programmering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen programma's, waaronder de programmareeks De Vrije Wereld 8x per jaar</li> <li>• Inhoudelijke voorbereiding en uitwerking Programmaraad 2x per jaar</li> <li>• Ondersteuning programmering vrijwillige programmamakers</li> <li>• Communicatie programma's VU in samenwerking met Maatschappelijke Profilerings</li> </ul>
Leden	Ledenwerving Ledenbehoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwsbrief 4x per jaar</li> <li>• Online communicatie (social media en website)</li> <li>• Beheer ledenadministratie</li> <li>• Benaderen alumni, studenten, medewerkers via de daarvoor bestemde kanalen (VUmagazine, VU-zine) en exposure via activiteiten en gesubsidieerde projecten</li> </ul>
Financiën	P&C-cyclus Vermogensbeheer Subsidies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen tekst begroting</li> <li>• Opstellen jaarverslag VUvereniging</li> <li>• Afhandelen facturen en declaraties</li> <li>• Contributie inning</li> <li>• Beoordelen subsidieaanvragen en –verantwoordingen</li> </ul>

## Internal audit (IA)

De internal auditor verzorgt de regiefunctie voor internal audit. De internal auditor adviseert vanuit een auditperspectief op het gebied van compliance en governance vraagstukken.

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
Assurance en advisering	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurance</li> <li>advies</li> <li>diagnose / analyse</li> <li>ondersteuning bij inzichtelijk en beheersbaar maken van risico's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adviseur van het CvB, decanen, directeuren, leden Raad van Toezicht/Audit- &amp; Huisvestingscommissie en externe belanghebbenden;</li> <li>het onderhouden van contacten met faculteitsbesturen en managers van diensten;</li> <li>het leveren van een bijdrage aan de strategie van de VU ten aanzien van compliance en governancevraagstukken;</li> <li>het leveren van een bijdrage vanuit de auditfunctie aan de kwaliteit van primaire processen van onderwijs en onderzoek en aan de kwaliteit van bedrijfsvoering;</li> <li>beheer van het Business Control Framework;</li> <li>zelfstandig uitvoerend auditor voor belangrijke assurance- en adviesvraagstukken;</li> <li>VU-breed zichtbaar bijdragen aan bewustwording van 'in control' zijn;</li> <li>het doen van intern onderzoek en deelnemen in het kader daarvan aan betrokken onderzoekscommissies;</li> <li>participatie in stuurgroepen op het gebied van assurance, risicomanagement, (informatie/integrale) veiligheid, fiscaliteit en compliance.</li> </ul>

## Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De FG houdt toezicht op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) binnen de VU en informeert en adviseert de VU over diens verplichtingen uit hoofde van de AVG.

Onderwerp	Producten en diensten	Activiteiten
<p>Toezichthouden en adviseren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toezichthouden</li> <li>• adviseren</li> <li>• afhandelen incidenten en verzoeken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toezien op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), het VU beleid op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens en andere wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens, waaronder door het opzetten en / of (laten)uitvoeren van audits;</li> <li>• gevraagd en ongevraagd adviseren en informeren van het CvB en de werknemers van de VU over de verplichtingen die de VU heeft op basis van de AVG) en andere geldende wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens;</li> <li>• advies verstrekken met betrekking tot gegevensbeschermingseffect-beoordelingen (DPIA's) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;</li> <li>• analyseren en afhandelen van (potentiele) datalekken en verzoeken van betrokkenen bij de uitoefening van diens rechten onder de AVG;</li> <li>• contact onderhouden met relevante stakeholders binnen en buiten de VU;</li> <li>• deelnemen aan (inter)nationale bijeenkomsten ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens;</li> <li>• voorlichten en trainen van medewerkers op het terrein van privacy;</li> <li>• optreden als eerste contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens.</li> </ul>

## Ombudsman

De Ombudsman beoordeelt en oordeelt als bovenpartijdige derde, klachten van studenten/medewerkers over een onbehoorlijke gedraging en onjuiste of onbillijke behandeling door een medewerker of bestuursorgaan binnen de VU en verricht daartoe onafhankelijk, zelfstandig en onpartijdig onderzoek. Biedt advies aan studenten/medewerkers en kan bemiddelen bij een kwestie vanuit een onafhankelijke positie. Meldt structurele misstanden en knelpunten binnen de organisatie aan het betrokken bestuursorgaan en College van Bestuur. Stelt na onderzoek en beoordelingen rapport op, waarin zij haar bevindingen en oordeel weergeeft. In het rapport kan zij een of meer aanbevelingen doen. Daardoor kan de oorzaak van de klacht worden weggenomen, hersteld of gerepareerd. De Ombudsman draagt op deze wijze bij aan een goed studie/werkklimaat binnen de VU.

Onderwerp	Producten en diensten	Huidige activiteiten
behandelt klachten van studenten en medewerkers	<ul style="list-style-type: none"><li>• onafhankelijk en onpartijdig onderzoek</li><li>• advies</li><li>• verwijzing</li><li>• ombudsbemiddeling</li><li>• klachtbeoordeling</li><li>• rapportages</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• onderzoekt klachten</li><li>• geeft oordeel over klachten</li><li>• bemiddeling tussen studenten/medewerkers</li><li>• advisering</li><li>• melden structurele knelpunten</li><li>• aanleveren passage voor jaarverslag VU</li><li>• opstellen jaarverslag Ombudsman</li></ul>