

**Erasmus School of Economics School Council 132****Date: Thursday 19 May 2016 at 10.00****Location: H10-31**

---

**Draft Agenda**

1. Welcome by the Chairman and adoption of the agenda
2. Announcements
3. Minutes of the 131th School Council (text) ./.
4. Follow up issues of the 131th School Council

**EDUCATIONAL MATTERS**

5. Quality Impetus - update *(information)* ./.
6. Questions Student Council: *(discussion)* ./.
  - Student representatives – update
  - Social event – update
  - Mandatory tutorials and seminars conflicting School Council/ Programme Committee meetings

**HRM**

7. Pilot Secretariats *(advise)* ./.

**ORGANISATIONAL MATTERS**

8. Annual report ESE 2015/ progress Covenant *(information)* ./.
9. Decisions Management Team March – April 2016 *(information)* ./.
10. Mailing lists Management Team March – April 2016 *(information)* ./.
11. Records University and School Council Elections *(information)* ./.
12. Career and Mobility (Dutch only) *(information)* ./.
13. Questions Minutes School Council 131
14. Any other business
15. Closing

-----/-----

For information:

- Budgetary Framework EUR 2017 - 2020
- Highlights estimate EUR February 2016

**Minutes of the 131<sup>th</sup> School Council (FR) meeting**  
**Erasmus School of Economics – Erasmus University Rotterdam**  
Thursday 31 March 2016, 10.00-12.10, room H10-33.

**Present:**

<u>Student Council:</u>	Yrla van de Ven (YV), Mante Abaraviciute (MA), Frank van Alphen (FvA), Alicia Curth (AC), Isabel Hermann (IH), Ish Ramautarsing (IR), Brenno Baas (BB)
<u>Personnel Council:</u>	Harry Trienekens (HT/vice-chair), Teresa Marreiros Bago d’Uva (TMBdU), Vladimir Karamychev (VK), Rommert Dekker (RD), Marc Gabarro Bonnet (MGB), Milky Viola Gonzales (MVG)
<u>Other participants:</u>	Dean Philip Hans Franses (PHF), Deputy Dean Ivo Arnold (IA), Head Dean’s Office Margaretha Buurman (MB)
<u>Chair:</u>	Yrla van de Ven (YV)
<u>Secretary:</u>	Nine van Gent (NvG),
<u>Other:</u>	Monica Hoogduin (Minutes)

---

**1. Opening**

**YV** opens the meeting at 10.00 a.m. Two matters are added to item 7, questions Student Council, namely ‘Licenses MatLab’, and ‘Lecture at the end of the second year’. The agenda is approved.

**2. Announcements**

**MA** will be later. **IH** and **RD** have to leave at 11.00 am.

**3. Minutes of the 131<sup>th</sup> School Council (text)**

The minutes of School Council 130 were approved without any comments.

**4. Follow up issues of the 130<sup>th</sup> School Council**

- Point 3 Student representative: **IA** gives an update. The proposal has been passed on to the educational committees. The idea is received very well. The system is going to be implemented. The focus is on the first 2 bachelor years. Next meeting this matter will be scheduled again.
- Point 9 Credits B2 related to registration seminars B3: **IA** has discussed this with the examination board. The policy still is that students need to have completed their second year in order to register for seminars. In circumstances which lead to dispensation the examination board decides and this decision is open for appeal. If a student wins the appeal, he/she can be admitted to the seminar. The consequences of this process can be that the outcome of the appeal is still uncertain at the moment that some will start. Therefore the process and especially the timeline will be redesigned. Students will be informed about this.

**5. Implementation Stimulation Funds**

- **IA** gives an update. The Executive Board has approved of the incidental funds but not yet the structural funds. Some project detail still need to be filled in send to the Executive Board and then approval of the structural funds is expected as well. **HT** asks how umbrella projects fits into the curriculum of the various bachelor programs. **IA** said that this is good question, also for the project group. There is an option namely to link the umbrella project to skills education and connect with the content of all the courses. At this moment there is no blueprint for the umbrella project and in some programmes (econometrics) there is a

lack of credits. **IA** is going to speak with the education committee about this. Bas Karremans will be asked to make things more concrete. After that a decision about the implementation can be made.

- Innovation Hub, there are 2 vacancies and at EUR level a “I-lab” will be established. There will be a connection and a collaboration with Risbo because of their expertise. **YV** asks where the money of the incidental fund is spend on. **IA** says that it is spend on facilities and software but most on man-hours. Projects need time, time has to be paid. The e incidental funds can be spend in 2017 as well and this is still a challenge. All innovations should be monitored and evaluated critically. For example, the marketing program changed completely this year and this needs to be evaluated, also students will be asked for their opinion.
- Appendix A, page 44, second column, the deadline for activity says September. But shouldn't this be earlier? And shouldn't the development procedures not be done before implementing procedures? There is a need to hire the teachers as soon as possible. After that priorities must be set. At this moment a selection find place for 5 fulltime equivalents for teachers who have graduated. They came through network or through advertisement and will be the owners of the tutor academy. They are going to guide, monitor and select the tutors as well as doing a few tutorials themselves. These are temporary positions for 4 years and will be fulfilled as soon as possible. **RD** worries about the time this will take.
- On a question of TMBdU about the call for proposals for the Innovation Hub, **IA** answers that in general proposals fitting in the projects are very welcome. Funds are available.
- **RD** makes a plea for teachers sharing their ideas and best practises. With regards to the upcoming Esebility day, **MB** welcomes ideas and suggestions on this item.

## 6. Report Educational Renewal

- The goal is to further develop a high quality tutorial system.
- The report shows that currently students not always seem to be motivated to attend tutorials. The attendance rate of tutorials has dropped since attendance in B2 is no longer compulsory. There seem to be diverse reasons for the low attendance seem: motivation, complexity of tasks, quality of the tutor, abstractness, students cannot always ask questions directly to their tutors during tutorials etc. Also deepening and actual, life cases are missed and **IA** will discuss this with Brigitte Hoogendoorn. Econometrics is an exception and therefore frequently attended by students. As regards to the staff, there is an unbalance in rewarding between giving seminars and giving tutorials and there is a lot of discussion about the allocation. The tutor academy aims to improve the quality of education and organisation, so students will attend tutorials even if not compulsory.

## 7. Questions Student Council

- Admission B2 & B3 courses only after positive BSA  
On question of **AC**, **IA** informs that it should not be possible to register for a course if the student is not allowed to because a positive BSA hasn't been obtained yet. This should be better communicated at the start of the year. There is a stringent policy about the restriction of courses, especially in the first year is, to help students keeping focus and prevent a too optimistic workload. **IA** will discuss with the examination board the exemption possibilities for students with a track record that could allow an exception. For students switching to the BS2 programme, there is confusion about Philosophy of Economics: on the website it's stimulated to take this course while on the other hand, it's not allowed to do so. **IA** agrees that there should be one policy in this matter.

- Promotion ESE Masters  
RSM follows up on the students after the Master Open days by using the student's e-mail address for sending information, online Skype sessions and so on. This seems to be a good idea and **IA** will take this up with educational marketing and ask them what they actually do with this information and whether they can use this information in a better way. However, in general not all RSM ideas can be copied by ESE because, for example, RSM has much more support staff. In general, the students would like to be better informed about the open days et cetera. At the other hand one must be aware of doing things twice and an overload of emails. The suggestion is to put things in schedule or a calendar.
- Representation of BS2  
At this moment there are no BS2 students represented in the Economics and Business Education committee. In total there are 5 seats for students in this education committee. It's not desirable to change the regulations to specify a BS2 membership in the Committee, because then for all different studies a specified seat is needed. However, BS2 students are of course free to apply for this committee.
- Update social event ESE community  
In April or May there is a first meeting to promote interaction between students and teachers. The intention is to do this on a regular base. The School Council promotes its Facebook page and asks everyone to promote and like the page. In the newsletter from February there was some exposure, but it will be promoted in the newsletter again.
- Update opening hours workplaces Polak and G-building  
The Polak building will now be opened between Christmas and New Year. For the G-building this is still open for discussion. Heating and security are issues at stake. The Polak Building is in the weekends open from 10.00 am – 21.00 pm. The request is to extend the opening hours from 08.00 am– 23.00 pm. The request also stretches to computer lab in the H-Building and the 'rechtenlandschap' in the G-building. **MB** will check the possibilities.
- Update webcasts possibilities  
On question of **IH**, **IA** informs that according the Educational Renewal Report, the course in its entirety has to be taken into account. Webcasts are just one of the possibilities staff members can use to redesign the course, if of course that makes sense to that course.
- Licences for MatLab  
**FA** wants to know if it's possible to get free or cheaper licences for MatLab, Eviews and Stata. Now Eviews is available on the campus while work spots are short. Eviews cannot be used working at home or any other place outside the campus and the students' license is not suitable for the assignments. **MB** will contact the IT department and ask the possibilities, in relation to the maximum available licenses. Delft University seems to have arranged licenses for students at a low price.
- Overview lecture at the end of the second year  
Starting next year, there will be an overview lecture at start of B2 to inform students about exchange, majors, B3 etc. This year's students have missed that lecture. An overview lecture at the end of B2 this year is requested, to fill in the information gap regarding majors and B3. **IA** will see if this is possible.

## 8. Participation in decision-making

- The students decided that to waive the right of an attendance fee. They already receive a student's representative grant from the Participatiefonds and the students feel this is compensation enough. The motivation to participate should be an intrinsic one and financial incentives could provide wrong signals. The report will be adapted to this.
- The personnel council would like to have budget available for independent legal advice. This will be added to the report.

- The Educational Committee expressed the wish that their opinion weighs more substantial and would like to have a right of approval in cases of educational matters. However, currently this seems not to be possible according the School Regulations and the 'Wet Hoger Onderwijs'.
- With the changes mentioned above, the School Council approves of the report participation in decision-making.

**9. Adaption of CBBA criteria**

- The personnel council approves of the changes of the CBBA criteria, provided some typos. Furthermore, the changes as now made in the footnotes, should be in the introduction as well. **MB** will see to this.
- Regarding the mid-term assessment, there is some confusion about the decision moments. ESE used to offer two subsequent 3-year contracts but due to the new Labour Agreement, now if the criteria are not met after 3 years, one gets the message to improve and get on track next year. If after 4 years, one is not on track, the contract will be ended.
- To send in 2 papers (published or revised and resubmitted) to the CBBA will give CBBA members extra information. This can be valuable. The candidate can select the papers he or she wants to send in. The idea is that the assessment of the papers should not work to the disadvantage of the candidate, when the other criteria are met.

**10. Decisions Management Team January – February 2016**

- There are no remarks.

**11. Mailing lists Management Team January– February 2016**

- There are no remarks

**12. Questions Minutes School Council 130**

- There are no questions.

**13. Any other business**

- **YV** informs about proposals regarding the stimulation of education. This will be communicated when received.
- **FA** asks about the ranking of ESE. **PHF** answers that ESE is on the same position as last year and that we have a good position.

**14. Closing**

**YV** closes the meeting at 12.10 a.m.

----- / -----

**Action items FR / School Council meeting 131**

<b>Action item</b>	<b>Agenda item</b>	<b>Action</b>	<b>Who</b>	<b>When</b>
1.	Tutorials and webcasts	Report project group	IA	Budget 2017
2.	Bonding ESE students	Ideas	Students council	Winter 2016
3.	Student representative	update	IA	FR 132
4.	Tenure track	- further adjustments CBBA criteria - is there internal competitiveness felt? - student evaluations differ for male/female teachers?	MB	Spring 2016
5.	Education innovation	Evaluation renewal marketing education (including students)	IA	FR 132
6.	Admission B2 & B3 courses only after positive BSA	-communication to students: only admittance courses B2/B3 when positive BSA -discuss exception with examination board	IA	FR 132
7.	Promotion ESE masters	Discuss with educational marketing what they do with information of students and whether this can be used in a better way	IA	FR 132
8.	Update opening hours workplaces Polak and G-building	Checking possibilities opening hours in the weekends	MB	FR 132
9.	Licences for MatLab	Possibilities free or cheap licences - IT department	MB	FR 132
10.	Adaption of CBBA criteria	Adjust remarks and footnotes	MB	FR 132

## Progress Report Programme Quality Impetus ESE

**10 May 2016**

The overview below is based on the activities and planning as included in the Implementation Programme Quality Impetus of 5-3-16.

### PROGRESS TUTOR ACADEMY

Implementation Activities	State of affairs
Select and hire graduate teachers (5.0 fte)	Active. By now four persons are hired (2.0 FTE), external recruitment is active, one interview is planned.
Develop procedures for selection of tutors (division of activities between lecturers, capacity group and Tutor Academy)	Current procedures have been inventoried. The implementation team TA is currently making an inventory of the requirements in an outline of the new procedure.
Implement procedures for selection of tutors/stop current procedures	Not yet started
Develop and implement training program(s) for starting tutors (didactical, practical and course related)	The content and quality of the current training programme has been inventoried. Requirements on the future training programme are outlined.
Develop and implement a guidance program for tutors	Current ways of coaching Tutors have been inventoried, next step is to determine quality criteria and guidelines for future guidance of tutors.
Develop and implement procedures and/or tools (digital platform such as Project Campus) to improve the involvement of and communication between lecturers, graduate teachers, tutors and students	Not yet started
Develop a database for tracking tutors during their tutor career including a process on how to evaluate tutors	Not yet started
Provide evaluation criteria for the objectives of the Tutor Academy	<p>Complete. Criteria are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Number/% extremely low scores in student satisfaction with tutor performance (must decrease)</li> <li>- Attendance BA2 Tutorials</li> <li>- Tutor satisfaction with guidance</li> <li>- Satisfaction lecturers with quality of tutors</li> </ul> <p>Evaluation will be executed when the Tutor Academy is fully functioning for some time. So probably not before the end of 2017.</p>

Teambuilding TA team	Not yet started, first meeting is currently in preparation (planning june 2016).
----------------------	--

#### PROGRESS INNOVATION HUB

Selection IC consultant and Education Expert Innovation Hub	An educational expert started 1 may 2016. Search for a IC consultant is pending. First more clarity is needed about the tasks for this consultant.
Selection Academic member Innovation Hub	Pending
Promoting Innovation Hub (seminar , workshop, news)	The educational expert has started a series of meetings with staff members to explore their ideas about redesigning courses and to offer help when en where needed. More information will be provided in the next projectnewsletter (May). A short inspiration session about redesigning courses will be organized this spring/early summer.
Innovation Hub website; information gathering, selection	Not yet started
Innovation Hub website: develop/testing	Not yet started
Innovation Hub website; content gathering	Not yet started

#### PROGRESS INTENSIFYING LARGE-SCALE MASTERS

Develop procedure for applying for the available funds	Procedure for applying for the funds is finalized and communicated with the parties involved.
Organizing and promoting ESE Innovation fund (round 2016) Organizing and promoting ESE master intensification fund	Fund promotion is started. Three applications for intensification fund have been submitted. A short inspiration session about redesigning courses will be organized this spring/early summer.
Monitoring progress of approved projects	Not yet started

#### PROGRESS UMBRELLA PROJECT/SKILLS

Select and install umbrella project team	First meeting is planned for 2 june. Team members are: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yvonne Tigelaar-Klootwijk (BE/fiscale economie)</li> <li>- Erik Koole (Ectr)</li> <li>- Richard Paap (Ectr)</li> <li>- Brigitte Hoogendoorn (TE)</li> <li>- Tom van Ourthi (TE )</li> <li>- Nel Hofstra (BE)</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bas van Goozen (educational Expert)</li> <li>- Monique Kluck (programma manager Quality Impetus)</li> </ul>
Describe broad design Umbrella project <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timing and logistics</li> <li>- Learning objectives</li> <li>- Assessment</li> <li>- Situational constraints</li> <li>- Required materials</li> </ul>	Starts 2 june.
Course content and schedule	Not yet started
Development study guide information	Not yet started
Development material	Not yet started
Training execution team umbrella project	Not yet started

## 2. COMMUNICATION ON PROJECT

Newsletter 1 is sent on 12-4. Next newsletter is due mid or end of May.

[Website with general information](#) about this programme is available.

## **Response education committees proposal student representatives**

### **Education Committee Economics & Business Economics**

We discussed a proposal concerning student representatives, which has been submitted by the student members of the School Council. The main issue is course evaluations. To increase the response rate of students, they might get a reminder via email to fill in the course evaluations. An alternative might be student representatives for each course, who try to aggregate the students' opinion about the course and discuss this with the corresponding professor. We recommend a trial period with student representatives for the first two years of the bachelor programmes since the contact between students and professors is limited in these courses. In addition, we recommend a careful selection of student representatives since it might be that a certain type of students self-selects into this position. We do not consider student representatives for the various courses of each master specialization as necessary, but just for each specialization. Two additional points concerning course evaluations were mentioned: first, the online form should be clear about what the last step of the evaluation is; second, instead of asking students to evaluate weaknesses, students could be asked about constructive critique.

### **Education Committee Econometrics**

We strongly support the ideas brought forward by the School Council. We are happy that the proposals fit in with our current practices for involving students directly in the process of quality control of education, via direct contacts of student representatives with the lecturers and guided by members of the EEC. We prefer a more intensive system for Ba-1 and Ba-2 and the less intensive system for Ba-3 and Master because of the amount of differentiation in these two years. The EEC feels that the student members of the EEC should be responsible for organizing the selection process of student representatives. Open elections for representatives are preferred.

## Proposal for the restructuring of the secretariats

Summary .....	1
Restructuring proposal .....	2
Introduction .....	2
Basic assumptions .....	2
Phasing .....	3
Achievement of set objectives.....	4
Appendix 1: Communication lines .....	5
Appendix 2: Detailed task allocation .....	6
Office manager.....	6
Department secretary.....	7
Dean’s office secretary (incl. programme management). .....	8
Support office manager .....	9
Support office assistant manager/process manager .....	9

### Summary

ESE wishes to promote the development of the secretariats and their staff. ESE has a number of goals in this regard: to raise the efficiency of work, deliver higher quality service, guarantee a better staffing level, improve the atmosphere in the secretariats and guarantee better support of the directors. In 2015 it was decided to investigate if and how a restructuring of the secretariats and office management of the ESE can contribute to these goals. This restructuring proposal has been drawn up based on interviews with all persons involved, and is a continuation of the steps taken previously, such as the streamlining of work processes, drawing up a manual and designating specialists.

A pilot is to be launched with an amended structure of authority: a support office manager will head all secretariats, while the office manager position is to be adapted under the functional leadership of the assistant controller departments. This will be followed by a general restructuring of the secretariats: processes will be streamlined and procedures elaborated, tasks will be tackled jointly with a strong focus on developing the skills of both secretaries and office managers.

During the pilot, the secretariats will be supervised by a single person who will be given the time and scope to run the group. This will make it easier to streamline the processes, on the one hand, and offer the secretaries opportunities to develop and improve the work atmosphere, on the other. Furthermore, it will be easier to arrange staff levels and back-up. The change to the position of office manager shifts its focus to supporting the department director, with the elimination of the position's supervisory tasks freeing up time for this new focus.

It is advised that this change process is started as soon as possible as a pilot on 1 July 2016. The pilot will be evaluated in the autumn of 2017. If the evaluation is positive, the organisation will have to be changed via a formal reorganisation. The basic principle here is that there will be no staff redundancies.

## Restructuring proposal

### Introduction

In 2015 it was decided to investigate whether restructuring the department secretariats, the secretariat of the Dean's office and the office management of the departments would lead to advantages such as greater efficiency, higher quality, better staff levels and an improved work atmosphere in the secretariats, further development of the secretaries and better support of the department directors.

Following the investigation of the possibilities, this recommendation was drawn up that takes account of the interests of the persons involved (secretaries, office managers, academic staff, department directors) and which is based on interviews with a number of these persons. It is recommended that the structure of authority in the secretariats first be adjusted in a pilot, followed by a focus on the streamlining of work processes and the joint execution of tasks.

### Basic assumptions

#### *Office managers*

The need to combine a number of various duties is a sticking point for the position of office manager. The office manager heads the secretariat, while also supporting the director and being responsible for a substantial range of duties. These various tasks are difficult to combine. These multiple duties often adversely affect the office manager's support to the director, in particular: office managers mostly operate on an ad hoc basis and often lack the time and energy to familiarise themselves with documents, reports and procedures, advise and inform the director, monitor progress and communicate with the department employees.

It is advised that the supervisory component be removed from the position, so that the priority of the office managers shifts to supporting the department director. The office manager is responsible for personal and financial affairs and acts as the contact person in those areas for department employees, but also advises the department director. The office manager keeps fully abreast of developments at the department, monitors the progress of agreements made, arranges contracts and the processing of their financial consequences, analyses data and reports and supplies relevant information to the department director. The office manager is also the person who ensures all background information is available to the new department director so that, in the event of the appointment of a new department director, the director can be brought up to speed immediately regarding the department's staff and finances and continuity can be improved. The tasks of the office manager are to be clearly delineated and the office managers themselves should consult to arrange back-up in the event of long-term absence.

Furthermore, it is advised that the functional supervision of the office managers be assigned to the assistant controller departments. The department director will remain the hierarchical supervisor of the office manager, conduct the P&D interview and discuss specific matters with the office manager. The assistant controller streamlines processes, develops the skills of the office managers and organises the provision and transfer of information to the department directors.

### Secretaries

The management of the secretariats will be taken over by the new position of support office manager, initially to be held by the assistant controller departments who will lay the groundwork of the position, supported by the new position of support office assistant manager, who also serves as back-up.

In the first years, the priority will lie on streamlining tasks and fleshing out efficient processes. The support office manager will, certainly in the initial period, spend a lot of time in all secretariats in order to become better acquainted with the staff and processes. The secretaries will be involved in and will be able to influence the streamlining of the processes. As soon as the foundation has been laid, the tasks that can be executed centrally will be determined; during the pilot, these tasks will still be performed at the current locations.

During the change process, there will be a strong focus on developing the skills of the secretaries, including practical skills such as the use of software, but also service-oriented aspects such as efficiently handling the needs of academic staff. The staff of the department maintain personal contact with the secretaries and know who to turn to for a range of matters. Plenty of attention will be paid to team-building, cooperation between the secretaries and alignment of the secretaries with each other, their department and with the ESE as a whole. A key focus area is involving the secretaries in the primary process and creating a feeling for the primary process. Attention will also be focused on the core values of EUR's support services such as a customer-oriented attitude, taking responsibility and cooperation.

You can find further details on the proposed allocation of tasks in the appendices.

### Phasing

#### Phase 1: revise structure of authority

- The position of office manager will be amended, with functional supervision being the responsibility of the assistant controller departments.
- Management of the secretariats will be the responsibility of the support office manager and support office assistant manager.

#### Phase 2: solid foundation

- The work processes of the secretariats and the office managers will be streamlined, standardised and fleshed out on a manageable scale.
- This phase will see a special focus on professional development of both the secretaries and the office managers.

#### Phase 3: centralisation

- Gradual transition to the centralized execution of tasks, initially in the workplace.

Multiple evaluations are scheduled for phases 2 and 3 so that adjustments can be made during the pilot if necessary.

## Achievement of set objectives

This proposal envisages the achievement of the objectives previously set:

### *More efficient working methods*

The proposed adjustments will make it easier to streamline the work processes. The work processes will be standardised and fleshed out on a manageable scale in the second phase. Efficiency will be improved by the combination of clear work processes and skills development.

### *Raise the quality of service provision and keep contact personal*

A gradual approach means the customers and secretaries will not be confronted with a major sudden change, given that the changes will primarily take place *behind the scenes*. By streamlining the processes, working more efficiently and arranging the secretariat staffing more effectively, the quality of the services provided will improve.

### *Improve support to department directors*

The change of the position of office manager and the effective arrangement of the functional supervision of the office managers will improve the support provided to the department director.

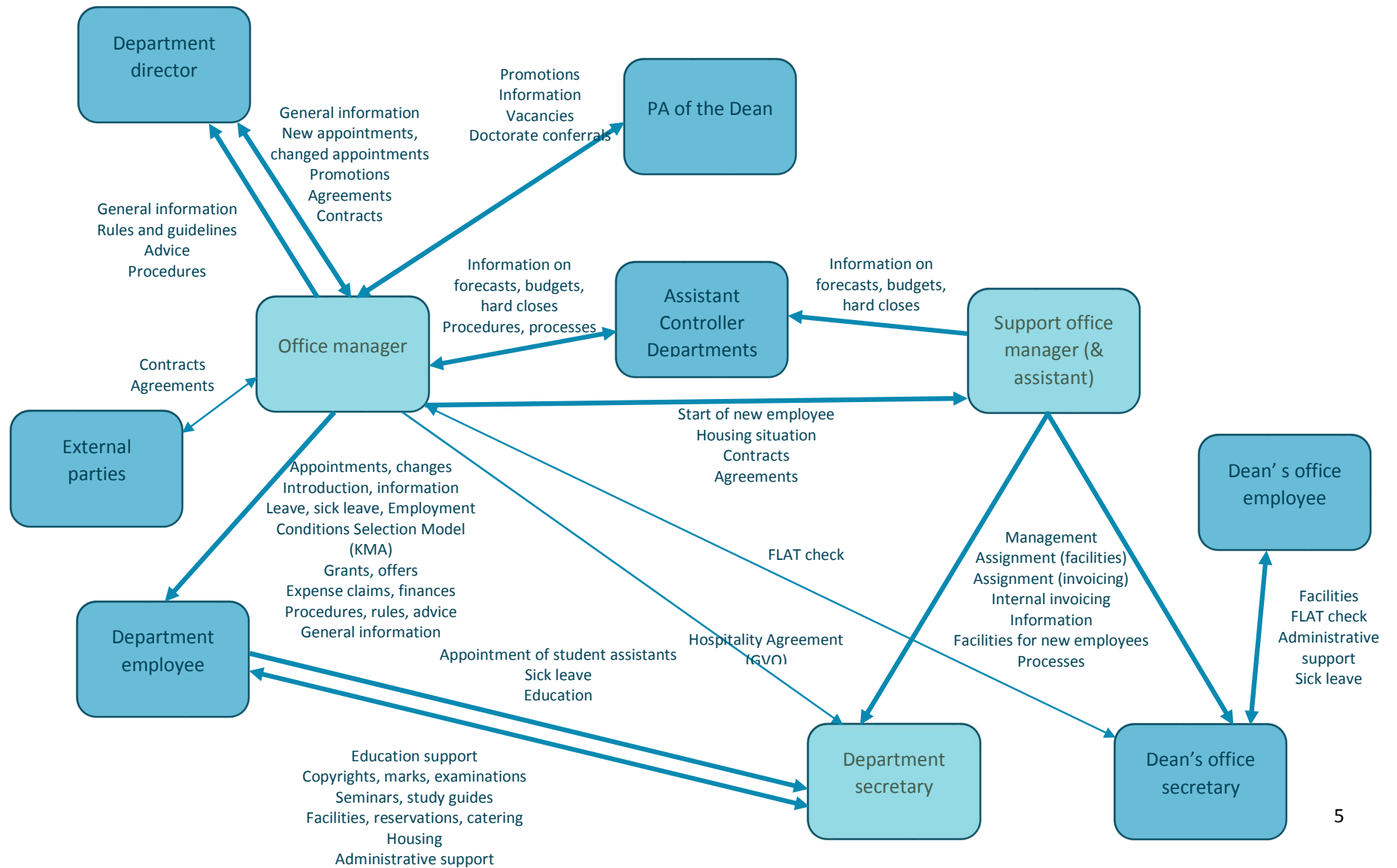
### *Focus on competencies and development*

Skills development for both secretaries and office managers is a key component of this pilot. Since the staffing of the secretariats will be arranged more effectively, it will be easier to organise training courses or programmes. There are a number of specialised tasks that the secretaries could develop their skills for. Attention will also be paid to career development and it will be possible for secretaries to take the next step in their careers or to move on to secretarial positions with more or different responsibilities.

### *Work atmosphere at the secretariats*

In principle, the secretaries will retain their own workspace and colleagues. Others will only substitute on days that a secretariat is understaffed. It will, however, be possible for secretaries to work at other locations, tackle other tasks or collaborate with other colleagues if they so desire. The management of the secretariats will focus on creating and maintaining an agreeable work atmosphere and on positive points.

Appendix 1: Communication lines



## Appendix 2: Detailed task allocation

### Office manager

- Personnel matters
  - o Appointments, extensions, changed appointments (except for student assistants)
  - o Promotions, CBBA, BAC
  - o Reception of new employees and arrangement of welcoming package and introduction programme
  - o Verification and approval of leave days
  - o Continuous monitoring of employees on long-term sickness leave
  - o Applying for Employee Selection Model (KMA)
- Financial and contractual affairs
  - o Communication with assistant controller departments on the department forecast and multi-year budget.
  - o Hard close.
  - o Alignment of contracts, invoicing and settlement agreements with internal and external parties.
  - o Forward financial consequences of contracts and agreements to assistant controller departments in connection with the forecast and multi-year budget.
  - o Forward financial consequences of contracts and agreements to support office manager in connection with the forecast and long-term budget.
  - o Registration of contracts in Corsa.
  - o Arrange performance of FLAT check and monitoring progress.
  - o Support employees in applying for grants.
  - o Registration of obligations.
  - o Approving employee expense claims.
- General support
  - o Think along with the department director; provide both solicited and unsolicited recommendations.
  - o Attend various meetings, including operational management meetings, and take the notes of these meetings.
  - o Process the points raised during the various meetings and monitor the progress.
  - o Acts as host for the department during events and meetings.
  - o Analyse available reports in the area of personnel and finances, and convert these into usable information for the department director and the department employees.
  - o Support the department director in preparing for the directors meeting and various other meetings.
  - o Keep abreast of affairs affecting the department and the employees, understand the ensuing consequences and communicate or process these in the right manner with the right people.
  - o Keep abreast of rules and procedures and inform the department director and employees accordingly.
  - o Maintain contact with other office managers; collaborate on the optimum performance of tasks and optimum streamlining of processes.



## Department secretary

- Personnel matters
  - o Appointment of student assistants.
  - o Notifications of illness and recovery.
  - o Hospitality agreements (GVO)
- Education:
  - o Submit marks and monitor progress.
  - o Submit examinations and monitor progress.
  - o Keep examination archive up to date.
  - o Registration of copyrights.
  - o Enrolment for seminars.
  - o Support the drawing up of study guides.
  - o Support to lecturers in variety of ways.
- Financial matters
  - o Keeping an up-to-date overview of invoices and settlements.
  - o Share financial informational with the assistant controller departments.
  - o Approve invoices up to € 1,000.
  - o Verify employee expense claims.
  - o Internal invoicing, corrections to memos.
  - o Send invoice instructions.
- Various secretarial and administrative tasks, including:
  - o Organising events and meetings.
  - o Arranging flowers, congratulations, etc.
  - o Distributing post.
  - o Coffee and tea.
  - o Ordering office supplies.
  - o Ordering equipment and furniture.
  - o Registering equipment and furniture.
  - o Arranging (minor) relocations.
  - o Arranging parking cards, guest accounts and small gifts for guests.
  - o Booking hotels, taxis, meeting rooms.
  - o Arranging employee and guest housing and name plates.
  - o Supplying facilities (keys, laptops, etc.).
  - o Communications with USC regarding repairs, maintenance, cleaning, etc.
  - o Keeping website information up to date.
  - o General provision of information to students and lecturers.

### Dean's office secretary (incl. programme management).

- Various secretarial and administrative tasks, including:
  - o Organising events and meetings.
  - o Arranging flowers, congratulations, etc.
  - o Answering incoming phone calls and emails and archiving these in Corsa.
  - o Agenda management.
  - o Dealing with incoming and outgoing post.
  - o Coffee and tea.
  - o Ordering office supplies.
  - o Ordering equipment and furniture.
  - o Registering equipment and furniture.
  - o Arranging (minor) relocations.
  - o Arranging parking cards, guest accounts and small gifts for guests.
  - o Booking hotels, taxis, meeting rooms.
  - o Arranging employee and guest housing, and name plates for the entire school.
  - o Lending facilities (keys, laptops, etc.).
  - o Keeping website information up to date (for the entire school).
  - o General provision of information.
  - o Keeping the activities agenda for the management team and the directors meeting.
  - o Keeping various overviews (appointments, doctoral candidates, etc.).
  - o Communications with USC regarding repairs, maintenance, cleaning, etc.
  - o Arranging the layout of presentations, printed matter, etc.
  - o Supporting the preparation of various meetings.
    - Management team (with dean P.A.).
    - Directors meeting (with head of B&B).
    - School Council (with secretary of the School Council)
    - CBBA (with secretary of the CBBA)
    - VCW (with secretary of the VCW)
- Personnel affairs:
  - o Notifications of illness and recovery.
  - o Handling professorial appointments.
  - o Sending out letters of congratulations for doctorate conferrals.
  - o Drawing up appointment letters (BAC, programme committee, department director).
  - o Hospitality agreements (GVO).
- Financial and contractual affairs:
  - o Registration of contracts in Corsa. Contract meetings.
  - o Keeping an up-to-date overview of invoices and settlements.
  - o Sharing financial information with the assistant controller.
  - o Approve invoices up to € 1,000.
  - o Verify employee expense claims.
  - o Internal invoicing, corrections to memos.
  - o Send invoice instructions.

### Support office manager

- Personnel affairs:
  - o Managing the secretaries.
  - o Managing the support office assistant manager.
  - o Conducting P&D interviews with secretaries.
  - o Developing skills of secretaries.
- Financial matters
  - o Approving invoices of € 1,000 to € 10,000.
  - o Instructions to secretariat for internal invoicing, corrections to memos, invoicing instructions.
- Other matters:
  - o Coordinating communication regarding and transfer of activities between office manager and secretariat.
  - o Coordinating activities with other support services: ESC (Education Service Centre), central services, Dean's Office.
  - o Coordinating the organisation of large events.
- Arranging staffing of the secretariats.
- Investigating and implementing the centralisation of tasks.

### Support office assistant manager/process manager

- Substituting support office manager in all tasks if support office manager is absent.
- Supporting the support office manager on large projects.
- Process management:
  - o Inventory the processes that currently exist and their implementation; in the event of new processes, inventory the requirements and preferences.
  - o Establish the most optimum process in consultation with the support office manager and the parties concerned (e.g. by using LEAN method).
  - o Fleshing out adopted work process (in BizDesign).
  - o Arrange (correct) implementation of the work processes by all parties involved.
  - o After-care: adjust processes where necessary, communicate changes, verify correct execution of the processes.
- Back-up for office managers.

To: School Council ESE  
(sent by email only)

**Date**  
10 May 2016

**Subject**  
Proposal for the restructuring of the  
secretariats

**Our reference**  
BB/tk/ese 34376

**Page**  
1/1

**Appendix**  
Proposal for the restructuring of the  
secretariats

**Department**  
Dean's Office

**Visiting address**  
Erasmus School of Economics  
Burgemeester Oudlaan 50  
Tinbergen Building  
H6-26

**Postal address**  
PO Box 1738  
3000 DR Rotterdam  
The Netherlands

**T** +31 10 408 1377  
**E** decaan@ese.eur.nl  
**W** www.eur.nl/ese/english

ESE wishes to reduce the workload at the secretariats and promote the development of the secretariat staff and the office managers. Raising the efficiency of work, deliver a higher quality service and improving support to the department directors are key points in this process.

The attached proposal for restructuring of the secretariats was drawn up based on interviews with stakeholders.

Please see the attached 'Proposal for the restructuring of the secretariats' for discussion and advice.

Yours sincerely,



Professor Philip Hans Franses  
Dean Erasmus School of Economics

**Date**

10 mei 2016

**Subject**

Voorstel herstructurering secretariaten

**Our reference**

BB/ese 34376

**Page**

1/1

**Appendix**

Voorstel herstructurering secretariaten

**Department**

Dean's Office

**Visiting address**

Erasmus School of Economics  
Burgemeester Oudlaan 50  
Tinbergen Building  
H6-26

**Postal address**

PO Box 1738  
3000 DR Rotterdam  
The Netherlands

**T** +31 10 408 1377

**E** [decaan@ese.eur.nl](mailto:decaan@ese.eur.nl)

**W** [www.eur.nl/ese/english](http://www.eur.nl/ese/english)

ESE wil graag de werkdruk bij de secretariaten verminderen en de ontwikkeling van de medewerkers van de secretariaten en de officemanagers bevorderen. Efficiënter werken, een hogere kwaliteit van dienstverlening en verbetering van de ondersteuning van de capgroepdirecteur zijn hierbij aandachtspunten.

Op basis van onderzoek onder de belanghebbenden is het bijgaande voorstel voor herstructurering van de secretariaten opgesteld.

Zie bijlage 'Voorstel herstructurering secretariaten' voor discussie en advies.

## Voorstel herstructurering secretariaten

Samenvatting .....	1
Voorstel herstructurering .....	2
Inleiding.....	2
Uitgangspunten.....	2
Fasering.....	3
Realisatie van gestelde doelen .....	4
Bijlage 1: Communicatielijnen .....	5
Bijlage 2: Gedetailleerde taakverdeling .....	6
Officemanager.....	6
Secretaresse capgroep .....	7
Secretaresse facultair secretariaat (facultaire dienst incl. opleidingsmanagement) .....	8
Manager support office.....	9
Assistent manager support office / procesmanager .....	9

### Samenvatting

ESE wil graag de ontwikkeling van de secretariaten en hun medewerkers bevorderen. Daarbij wordt gezocht naar mogelijkheden om efficiënter te werken, een hogere kwaliteit dienstverlening te leveren, een betere bezetting te garanderen, de werksfeer op de secretariaten te verbeteren en een betere ondersteuning van de directeuren te garanderen. In 2015 is besloten te onderzoeken of en hoe herstructurering van de secretariaten en het officemanagement van de ESE hier een bijdrage aan zou kunnen leveren. Dit voorstel voor herstructurering is samengesteld op basis van gesprekken met alle betrokkenen. Het is een vervolg op de stappen die eerder zijn gezet, zoals het stroomlijnen van werkprocessen, opstellen van een handboek en aanwijzen van specialisten.

Er wordt nu gekozen voor een pilot waarbij de gezagsstructuur wordt aangepast: een manager support office neemt de leiding over alle secretariaten, terwijl de officemanagersfunctie wordt aangepast onder functionele leiding van de assistent controller capgroepen. Vervolgens wordt de basis op orde gebracht: processen gestroomlijnd en procedures uitgewerkt, taken worden gezamenlijk opgepakt met veel aandacht voor ontwikkeling van vaardigheden van zowel secretaresses als officemanagers.

De leiding van de secretariaten ligt tijdens de pilot bij één persoon die als kwartiermaker de tijd en de ruimte krijgt om leiding te geven aan de groep. Hierdoor wordt het ook eenvoudiger om enerzijds processen te stroomlijnen en anderzijds de secretaresses mogelijkheden te bieden om zich te ontwikkelen en de werksfeer te verbeteren. Ook kan de bezetting en back-up beter worden geregeld. Door de verandering in de functie van de officemanager wordt het zwaartepunt verlegd naar ondersteuning van de capgroepdirecteur. Door het vervallen van de leidinggevende taken komt hier meer ruimte voor.

Geadviseerd wordt om dit veranderingsproces zo snel mogelijk te starten als pilot op 1 juli 2016. De pilot wordt najaar 2017 geëvalueerd. Mocht de pilot positief beoordeeld worden, dan zal via een reorganisatie de organisatie formeel gewijzigd moeten worden. Uitgangspunt hierbij is dat er geen ontslagen vallen.

## Voorstel herstructurering

### Inleiding

In 2015 is besloten te onderzoeken of herstructurering van de secretariaten van de capgroepen, het facultair secretariaat en het officemanagement van de capgroepen zal leiden tot voordelen als meer efficiëntie, hogere kwaliteit, betere bezetting en werksfeer op de secretariaten, meer ontwikkeling van de secretaresses en betere ondersteuning van de (capgroep)directeuren.

Na onderzoek van de mogelijkheden, op basis van gesprekken met verschillende betrokkenen (secretaresses, officemanagers, WP, capgroepdirecteuren) is dit advies samengesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de belangen van betrokkenen.

Geadviseerd wordt om in een pilot eerst de gezagsstructuur van de secretariaten aan te passen, vervolgens aandacht te besteden aan stroomlijnen van werkprocessen en het gezamenlijk uitvoeren van taken.

### Uitgangspunten

#### *Officemanagers*

Bij de functie van officemanager blijkt de combinatie van verschillende werkzaamheden een knelpunt. Enerzijds geeft de officemanager leiding aan het secretariaat, anderzijds ondersteunt zij de directeur, maar daarbij heeft zij nog een flink administratief takenpakket. Het blijkt dat deze verschillende werkzaamheden lastig te combineren zijn. Vooral de ondersteuning aan de directeur komt daardoor vaak tekort: officemanagers zijn vooral ad-hoc bezig en missen vaak de tijd en energie om zich in te lezen in stukken, rapportages en procedures, de directeur te adviseren en te informeren, voortgang te bewaken en te communiceren met de medewerkers van de capgroep.

Het advies is om de leidinggevende component uit de functie van officemanager te halen, waardoor de prioriteit van de officemanagers zal liggen bij ondersteuning aan de capgroepdirecteur. De officemanager is verantwoordelijk voor personele en financiële zaken, is op die gebieden aanspreekpunt voor de medewerkers van de capgroep, maar adviseert ook de capgroepdirecteur. Zij houdt zich volledig op de hoogte van zaken die spelen bij de capgroep, bewaakt voortgang van gemaakte afspraken, regelt contracten en de financiële verwerking van de gevolgen ervan, analyseert gegevens en rapportages en levert relevante informatie aan de capgroepdirecteur. Zij is ook degene die alle achtergrondinformatie beschikbaar heeft voor een nieuwe capgroepdirecteur, zodat bij wisseling van capgroepdirecteur de vervanger direct op de hoogte is van de stand van zaken op het gebied van personeel en financiën bij de capgroep en continuïteit wordt verbeterd. De taken worden duidelijk vastgelegd en de officemanagers regelen in onderling overleg back-up bij langere afwezigheid.

Verder wordt geadviseerd om de functionele leiding van de officemanagers neer te leggen bij de assistent controller capgroepen. De capgroepdirecteur blijft de hiërarchische leidinggevende van de officemanager, voert het R&O gesprek en spart op inhoudelijke zaken met de officemanager. De assistent controller houdt zich bezig met stroomlijnen van processen, ontwikkeling van de vaardigheden van de officemanagers en inregelen van de informatievoorziening en informatieoverdracht naar de capgroepdirecteuren.

## Secretaresses

De leiding van de secretariaten wordt overgenomen door de (nieuwe functie) manager support office, in eerste instantie in te vullen door de assistent controller capgroepen als kwartiermaker, ondersteund door de (nieuwe functie) assistent manager support office die tevens back-up is.

De prioriteit zal de eerste jaren liggen bij het stroomlijnen van taken en uitwerken van efficiënte processen. De manager support office zal, zeker in de eerste periode, veel tijd doorbrengen op alle secretariaten, zodat zij de mensen en de processen beter leert kennen. De secretaresses worden betrokken bij en hebben inspraak op het stroomlijnen van de processen. Zodra de basis op orde is zal worden bepaald welke taken gecentraliseerd kunnen worden uitgevoerd, vooralsnog tijdens de pilot op de bestaande werkplek.

Tijdens het veranderproces wordt veel aandacht besteed aan ontwikkeling van de vaardigheden van de secretaresses, waarbij praktische vaardigheden als gebruik van software worden ontwikkeld, maar ook aspecten van een servicegerichte houding als het efficiënt ontzorgen van de wetenschapper aan de orde komen. De medewerkers van de afdeling of capgroep behouden het persoonlijk contact met de secretaresses en weten bij wie ze terecht kunnen voor uiteenlopende zaken. Er wordt veel aandacht besteed aan teambuilding, samenwerking van de secretaresses en aansluiting van de secretaresses bij elkaar, bij hun afdeling of capgroep en bij de ESE als geheel. Betrokkenheid van de secretaresses bij het primaire proces en gevoel voor het primaire proces is een belangrijk aandachtspunt. Er zal ook aandacht zijn voor de kernwaarden van de EUR-ondersteuning als klantgericht handelen, verantwoordelijkheid nemen en samenwerken.

Meer details over de voorgestelde taakverdeling zijn te vinden in de bijlagen.

## Fasering

### Fase 1: herzien gezagsstructuur

- De functie van officemanager wordt aangepast, met functionele leiding door de assistent controller capgroepen.
- De leiding over de secretariaten ligt in handen van de manager support office en assistent manager support office.

### Fase 2: basis op orde

- De werkprocessen op de secretariaten en bij de officemanagers worden gestroomlijnd, gelijkgetrokken en overzichtelijk uitgewerkt.
- In deze fase is er speciale aandacht voor ontwikkeling van zowel de secretaresses als de officemanagers.

### Fase 3: centralisatie

- Geleidelijke overgang naar gecentraliseerd oppakken van taken. In eerste instantie op de werkplek.

Tijdens fase 2 en 3 zullen meerdere evaluatiemomenten worden gepland, zodat tijdens de pilot waar nodig kan worden bijgestuurd.



## Realisatie van gestelde doelen

De eerder vastgestelde doelen worden met dit advies gerealiseerd:

### *Efficiënter werken*

Door de voorgestelde aanpassing van de gezagsstructuur is stroomlijnen van werkprocessen eenvoudiger te realiseren. In de tweede fase worden de werkprocessen gelijk getrokken en overzichtelijk uitgewerkt. Door de combinatie van duidelijke werkprocessen en het ontwikkelen van vaardigheden zal de efficiëntie worden verbeterd.

### *Verhogen kwaliteit dienstverlening en behouden persoonlijk contact*

Door voor een geleidelijke aanpak te kiezen zullen de klanten en de secretaresses niet geconfronteerd worden met een plotselinge grote verandering. De wijzigingen zullen zich voornamelijk 'achter de schermen' voordoen. Door het stroomlijnen van de werkprocessen, efficiënter werken en beter geregelde bezetting van het secretariaat wordt de kwaliteit van de dienstverlening verbeterd.

### *Verbeteren ondersteuning capgroepdirecteuren*

Door de wijziging in de functie van officemanager en door de functionele leiding van de officemanagers goed te regelen, wordt de ondersteuning naar de capgroepdirecteur verbeterd.

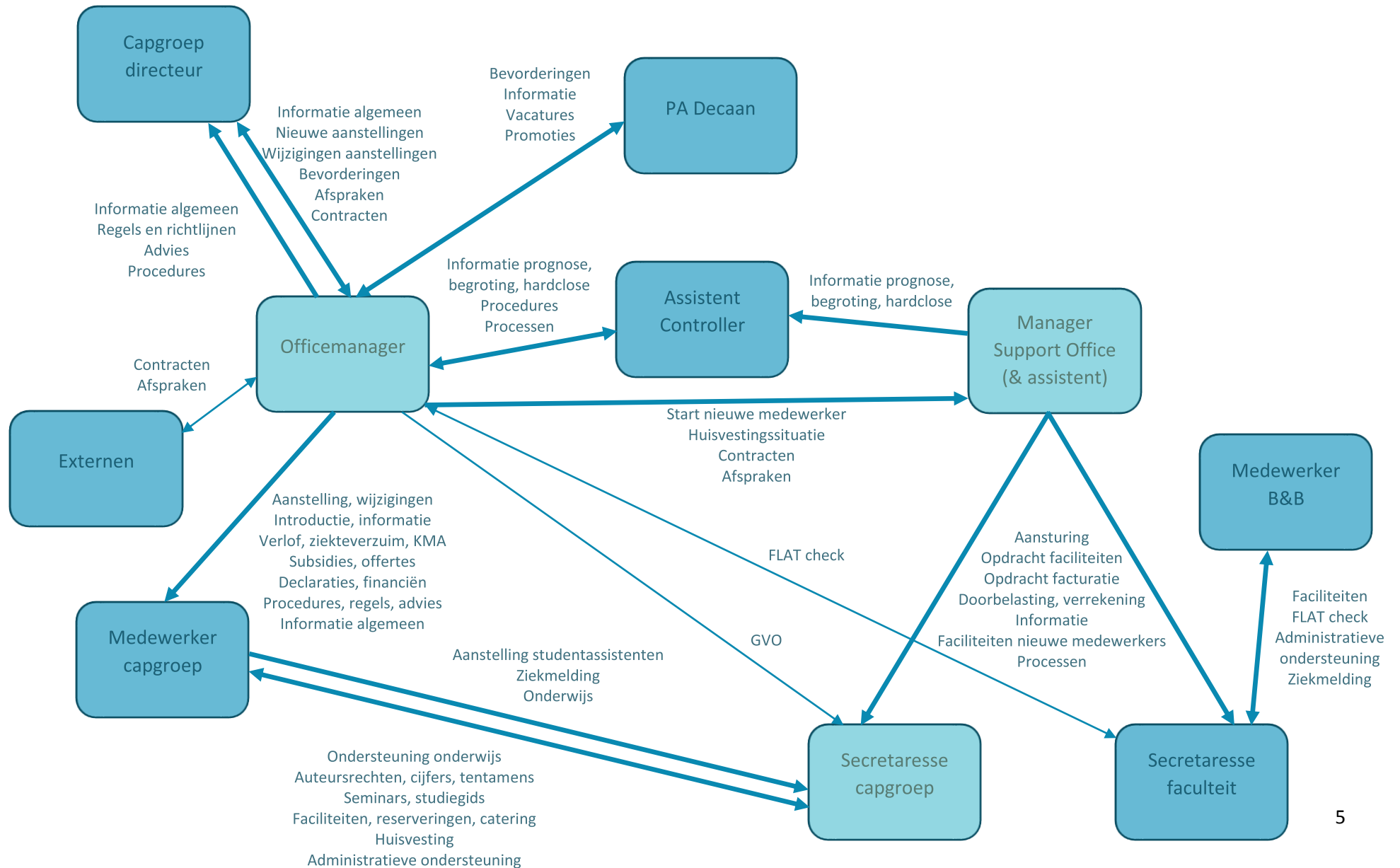
### *Aandacht voor competenties en ontwikkeling*

Ontwikkeling van de vaardigheden van zowel secretaresses als officemanagers is een belangrijke component van deze pilot. Doordat de bezetting op de secretariaten beter te regelen is, wordt het eenvoudiger om trainingen of opleidingen te volgen. Er worden verschillende specialistische taken benoemd waar secretaresses zich in kunnen ontwikkelen. Ook wordt er aandacht besteed aan ontwikkeling en is er de mogelijkheid om een vervolgstap in de loopbaan te maken of door te stromen naar een secretariële positie met meer of andere verantwoordelijkheden.

### *Werksfeer op de secretariaten*

Secretaresses houden in principe hun eigen werkplek en dezelfde collega's. Alleen op dagen dat er bij een secretariaat onderbezetting is zal er daar ingevallen worden door anderen. Voor medewerkers die graag willen wordt het wel mogelijk gemaakt om eens op een andere plek te werken, andere taken op te pakken of met andere collega's samen te werken. Bij de leiding aan de secretariaten zal werksfeer als een belangrijk aandachtspunt worden opgepakt en worden gefocust op positieve punten.

## Bijlage 1: Communicatielijnen



## Bijlage 2: Gedetailleerde taakverdeling

### Officemanager

- Personele zaken
  - Aanstellingen, verlengingen, wijzigingen aanstellingen (met uitzondering van studentassistenten).
  - Bevorderingen, CBBA, BAC.
  - Ontvangen nieuwe medewerkers en regelen welkomstpakket en introductieprogramma.
  - Controle en goedkeuring verlofdagen.
  - Langdurig ziekteverzuim voortgang bewaken.
  - KMA aanvragen.
- Financiële en contractuele zaken
  - Communicatie met assistent controller capgroepen over de prognose en de meerjarenbegroting van de capgroep.
  - Hard close en transitorische posten.
  - Afstemmen contracten, facturatieafspraken en verrekeningen met interne en externe partijen.
  - Financiële gevolgen van contracten en afspraken doorgeven aan assistent controller in verband met de prognose en meerjarenbegroting.
  - Financiële gevolgen van contracten en afspraken doorgeven aan manager support office in verband met facturering of interne doorbelasting.
  - Registreren van contracten in Corsa.
  - Uitvoering FLAT check regelen en voortgang bewaken.
  - Ondersteuning medewerkers bij het aanvragen van subsidies.
  - Registreren van verplichtingen.
  - Goedkeuren declaraties van medewerkers.
- Ondersteuning algemeen
  - Meedenken met de capgroepdirecteur, gevraagd en ongevraagd advies leveren.
  - Bijwonen van diverse overleggen, waaronder bedrijfsvoeringsoverleg, en notuleren hiervan.
  - Verwerken van besproken punten tijdens diverse overleggen en bewaken van de voortgang.
  - Gastvrouw voor de capgroep bij evenementen en bijeenkomsten.
  - Analyseren van beschikbare rapportages op het gebied van personeel en financiën en vertalen naar bruikbare informatie voor de capgroepdirecteur en de medewerkers van de capgroep.
  - Ondersteuning van de capgroepdirecteur bij voorbereiding voor directeurenoverleg en diverse andere overleggen.
  - Zich op de hoogte houden van de zaken die spelen bij de capgroep en de medewerkers, het inzien van de gevolgen hiervan en deze op de juiste manier en met de juiste personen communiceren of verwerken.
  - Zich op de hoogte houden van regels en procedures en de capgroepdirecteur en medewerkers informeren.
  - Contact onderhouden met ander officemanagers, gezamenlijk werken aan het optimaal uitvoeren van taken en stroomlijnen van werkprocessen.

## Secretaresse capgroep

- Personele zaken
  - o Aanstellingen studentassistenten.
  - o Ziek- en betermeldingen.
  - o Gastvrijheidsovereenkomsten.
- Onderwijs:
  - o Cijfers inleveren en voortgang bewaken.
  - o Tentamens inleveren en voortgang bewaken.
  - o Tentamenarchief bijhouden
  - o Auteursrechten registratie.
  - o Inschrijvingen seminars.
  - o Ondersteuning bij samenstellen studiegids.
  - o Ondersteuning docenten bij uiteenlopende zaken.
- Financiële zaken
  - o Bijhouden van overzicht van facturen en verrekeningen.
  - o Delen van financiële informatie met de assistent controller.
  - o Goedkeuren facturen tot € 1.000.
  - o Controleren declaraties van medewerkers.
  - o Interne doorbelastingen, memoriaal correcties.
  - o Versturen opdracht tot facturering.
- Diverse secretariële en administratieve taken, waaronder:
  - o Organiseren van evenementen en vergaderingen.
  - o Regelen bloemen, felicitaties, etc.
  - o Post verdelen.
  - o Koffie – en theevoorziening.
  - o Bestellen kantoorartikelen.
  - o Bestellen apparatuur en meubilair.
  - o Registratie apparatuur en meubilair.
  - o Regelen (kleine) verhuizingen.
  - o Uitrijkaarten, guest accounts, attenties regelen voor gasten.
  - o Reserveringen hotels, taxi's, vergaderruimte.
  - o Huisvesting medewerkers en gasten en naambordjes regelen.
  - o Uitleen faciliteiten (sleutels, laptops, etc.).
  - o Communicatie met ondersteunende diensten over reparaties, onderhoud, schoonmaak, etc.
  - o Bijhouden van de informatie op de website.
  - o Algemene informatievoorziening aan studenten en docenten.

## Secretaresse facultair secretariaat (facultaire dienst incl. opleidingsmanagement)

- Diverse secretariële en administratieve taken, waaronder:
  - Organiseren van evenementen en vergaderingen.
  - Regelen bloemen, felicitaties, etc.
  - Beantwoorden inkomende telefoon en e-mail en archiveren in Corsa.
  - Agendabeheer.
  - Verzorgen inkomende en uitgaande post.
  - Koffie – en theevoorziening.
  - Bestellen kantoorartikelen.
  - Bestellen apparatuur en meubilair.
  - Registratie apparatuur en meubilair.
  - Regelen (kleine) verhuizingen.
  - Uitrijkaarten, gastvrijheidsovereenkomsten, attenties regelen voor gasten.
  - Reserveringen hotels, taxi's, vergaderruimte.
  - Huisvesting medewerkers en gasten, faculteitsbreed naambordjes regelen.
  - Uitleen faciliteiten (sleutels, laptops, etc.).
  - Bijhouden van de informatie op de website (faculteitsbreed).
  - Algemene informatievoorziening.
  - Bijhouden van de activiteitenagenda bestuursteam en directeurenoverleg.
  - Bijhouden van diverse overzichten (benoemingen, promovendi, etc)
  - Communicatie met ondersteunende diensten over reparaties, onderhoud, schoonmaak, etc.
  - Verzorgen van de lay-out van presentaties, drukwerk, etc.
  - Ondersteunen bij voorbereiding diverse overleggen.
    - Bestuursteam (met P.A. decaan)
    - Directeurenoverleg (met hoofd B&B)
    - Faculteitsraad (met secretaris faculteitsraad)
    - CBBA (met secretaris CBBA)
    - VCW (met secretaris VCW)
- Personele zaken:
  - Ziek- en betermeldingen.
  - Afhandeling hoogleraarbenoemingen.
  - Versturen van felicitatiebrieven promoties.
  - Opstellen benoemingsbrieven (BAC, opleidingscommissie, capgroepdirecteuren)
  - Gastvrijheidsovereenkomsten.
- Financiële en contractuele zaken:
  - Registreren van contracten in Corsa. Contractenoverleg.
  - Bijhouden van overzicht van facturen en verrekeningen.
  - Delen van financiële informatie met de assistent controller capgroepen.
  - Goedkeuren facturen tot € 1.000.
  - Controleren declaraties van medewerkers.
  - Interne doorbelastingen, memoriaal correcties.
  - Versturen opdracht tot facturering.

## Manager support office

- Personele zaken:
  - o Leiding geven aan secretaresses.
  - o Aansturen assistent manager support office.
  - o Voeren R&O gesprekken met secretaresses.
  - o Ontwikkeling van vaardigheden van secretaresses.
- Financiële zaken
  - o Goedkeuren facturen van € 1.000 tot € 10.000.
  - o Opdracht aan secretariaat voor interne doorbelastingen, memoriaal correcties, opdracht tot facturatie.
- Overige zaken:
  - o Coördineren communicatie en overdracht van werkzaamheden tussen officemanager en secretariaat.
  - o Coördineren werkzaamheden met andere ondersteunende diensten: OSC, centrale diensten, Deans Office.
  - o Coördinatie organisatie van grote evenementen.
- Verzorgen van bezetting op de secretariaten.
- Centraliseren van taken onderzoeken en uitvoeren.

## Assistent manager support office / procesmanager

- Vervanging van de manager support office bij afwezigheid op alle taken.
- Ondersteuning van de manager support office op grote projecten.
- Procesmanagement:
  - o Inventariseren welke processen bestaan en hoe ze worden uitgevoerd, of bij nieuwe processen inventariseren eisen en wensen.
  - o In overleg met manager support office en betrokkenen het meest optimale proces vaststellen (o.a. gebruik makend van LEAN methodiek).
  - o Uitwerken van de vastgestelde werkprocessen (in BizzDesign).
  - o Zorgdragen voor (juiste) implementatie van de werkprocessen door alle betrokkenen.
  - o Nazorg: processen aanpassen waar nodig, wijzigingen communiceren, controle op de juiste uitvoering van processen.
- Backup voor officemanagers.

## **Resolutions of the Management Team (MT) - March 2016**

### **Resolutions MT 291 - 14 maart 2016 - ese 34118**

BT 291-1        ese 34119

The ESE's financial report (February 2016) is approved, including the associated management notes. The result will be 875 kEuro (the budgeted result was 310 kEuro). This mainly as a result of more accepted students for 2016/17. This result is probably needed for more teachers later this year. The Executive Board will be informed in writing.

BT 291-2        ese 34124

The management team approves to request the Executive Board for registration of the course 'Data & Business Analytics' in the EUR register. The course is issued by the ESE related limited company EQI BV. A few employees of the Econometric Department are participating in this course. The director of this department agrees with their participation.

**Overzicht poststukken Erasmus School of Economics  
periode 01.03.2016 t/m 31.03.2016**

<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034171</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>09/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	
<b>Actie medewerker:</b>	p.a. decaan	<b>Actie:</b>	tk
<b>Afzender</b>	centraal stembureau		
<b>Inhoud:</b>	kandidaatstellingen verkiezingen 2015 universiteitsraad		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034175</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>04/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	
<b>Actie medewerker:</b>	executive assistant to the dean	<b>Actie:</b>	afh
<b>Afzender</b>	efr		
<b>Inhoud:</b>	uitnodiging efr businessweek 'world of business' op 30 maart 2016		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034177</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>10/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	
<b>Actie medewerker:</b>		<b>Actie:</b>	tk
<b>Afzender</b>	onderwijsmarketing ese		
<b>Inhoud:</b>	erasmus open dag master voorjaar 2016		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034221</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>08/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>	<b>res/rep/rfb</b>	<b>Deadline:</b>	11/04/2016
<b>Actie medewerker:</b>	p.a. decaan	<b>Actie:</b>	afh
<b>Afzender</b>	usc		
<b>Inhoud:</b>	evenementenkalender 2016-2017. verzoek om reactie voor 11-04-2016		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034222</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>15/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	25/04/2016
<b>Actie medewerker:</b>	education management	<b>Actie:</b>	afh
<b>Afzender</b>	internationalisation, eur		
<b>Inhoud:</b>	international master portfolio: call for proposals		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034223</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>07/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	
<b>Actie medewerker:</b>	hoofd bestuur en beleid ese	<b>Actie:</b>	afh
<b>Afzender</b>	hoofd bestuur en beleid ese		
<b>Inhoud:</b>	voorbereiding van het voorjaarsbilo ese 2016		
<b>Stuknummer:</b>	<b>ese0034225</b>		
<b>Datum Poststuk:</b>	<b>18/03/2016</b>		
<b>Ref./Kenmerk:</b>		<b>Deadline:</b>	
<b>Actie medewerker:</b>		<b>Actie:</b>	tk
<b>Afzender</b>	stafafdeling marketing & communicatie		
<b>Inhoud:</b>	nieuwe raamovereenkomsten drukwerk (nederlands en engelstalig)		



Stuknummer: **ese0034243**  
Datum Poststuk: **23/03/2016**  
Ref./Kenmerk: **cvb/az/pvdb/mr/271.156** Deadline: 02/05/2016  
Actie medewerker: rj van den berg Actie: afh  
Afzender rector magnificus  
**Inhoud:** uitnodiging tot het voordragen van kandidaten voor de onderwijs- en onderzoeksprijs 2016

Stuknummer: **ese0034244**  
Datum Poststuk: **23/03/2016**  
Ref./Kenmerk: **cvb/pvdb/mr/271.155** Deadline: 02/05/2016  
Actie medewerker: beleidsmedewerker ese Actie: afh  
Afzender rector magnificus  
**Inhoud:** uitnodiging tot het voordragen van kandidaten voor de professor h.w. lammers prijs 2016

Stuknummer: **ese0034245**  
Datum Poststuk: **23/03/2016**  
Ref./Kenmerk: **cvb/az/pvdb/mr/271-154** Deadline: 02/05/2016  
Actie medewerker: pf vreeburg Actie: afh  
Afzender rector magnificus  
**Inhoud:** uitnodiging tot het voordragen van kandidaten voor de professor bruins prijs 2016

Stuknummer: **ese0034248**  
Datum Poststuk: **24/03/2016**  
Ref./Kenmerk: Deadline:  
Actie medewerker: Actie: tk  
Afzender onderwijsmarketing  
**Inhoud:** erasmus open dag master voorjaar op donderdag 31-03-2016

Stuknummer: **ese0034249**  
Datum Poststuk: **22/03/2016**  
Ref./Kenmerk: **cvb/cpc/kr/mr/271.157** Deadline:  
Actie medewerker: Actie: afh  
Afzender college van bestuur  
**Inhoud:** herziening eur intern verdeelmodel

Stuknummer: **ese0034259**  
Datum Poststuk: **29/03/2016**  
Ref./Kenmerk: Deadline: 10/05/2016  
Actie medewerker: rj van den berg Actie: afh  
Afzender erasmus netwerk vrouwelijke hoogleraren eur  
**Inhoud:** Invh - l'oreal-unesco for woman in science beurzenprogramma - call 2016 open

**Overzicht poststukken Erasmus School of Economics  
periode 01.04.2016 t/m 30.04.2016**

Stuknummer:	<b>ese0034295</b>		
Datum Poststuk:	<b>01/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:		Deadline:	
Actie medewerker:	W Rowaan	Actie:	afh
Afzender	MM Valkenburg		
<b>Inhoud:</b>	jaarverslag examencommissie master of science master city developer studie jaar 2014-2015		
Stuknummer:	<b>ese0034328</b>		
Datum Poststuk:	<b>14/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:	<b>CvB/HR/ev/271.020</b>	Deadline:	
Actie medewerker:	MWJM Buurman	Actie:	afh
Afzender	college van bestuur		
<b>Inhoud:</b>	loopbaan en mobiliteit		
Stuknummer:	<b>ese0034330</b>		
Datum Poststuk:	<b>14/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:		Deadline:	
Actie medewerker:	bestuurs secretaris ese	Actie:	tk
Afzender	b. bakker		
<b>Inhoud:</b>	overzicht wijzigingen (o.a. naamswijziging) stichting spin		
Stuknummer:	<b>ese0034344</b>		
Datum Poststuk:	<b>19/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:		Deadline:	
Actie medewerker:		Actie:	tk
Afzender	p kuijt		
<b>Inhoud:</b>	ter informatie outline programma rotterdam talent week		
Stuknummer:	<b>ese0034346</b>		
Datum Poststuk:	<b>18/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:	<b>CvB/HP/PR/UB0000324</b>	Deadline:	12/05/2016
Actie medewerker:	RJ van den Berg	Actie:	afh
Afzender	rector magnificus		
<b>Inhoud:</b>	uitnodiging om voordrachten te doen voor de knaw jonge akademie van 2017		
Stuknummer:	<b>ese0034348</b>		
Datum Poststuk:	<b>15/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:	<b>cvb/hr/mc/271.021</b>	Deadline:	25/05/2016
Actie medewerker:	hoofd bestuur en beleid ese	Actie:	afh
Afzender	college van bestuur		
<b>Inhoud:</b>	bekendmaking mogelijkheid indienen voordrachten obp-mederwerkers tbv top support award 2016 voor 31-05-2016		
Stuknummer:	<b>ese0034350</b>		
Datum Poststuk:	<b>22/04/2016</b>		
Ref./Kenmerk:	<b>cvp/rtl/88294</b>	Deadline:	
Actie medewerker:	bestuurs secretaris ese	Actie:	tk
Afzender	rector magnificus		
<b>Inhoud:</b>	brief inzake herziening promotiereglement artikel 4.6, 4.7 en 14.6. verzoek de promotoren		

en promovendi hiervan in kennis te stellen.

Stuknummer: **ese0034388**  
Datum Poststuk: **28/04/2016**  
Ref./Kenmerk: Deadline:  
Actie medewerker: Actie: tk  
Afzender mc vallejo andres  
**Inhoud:** per e-mail informatie over de overgang van het  
Ide voorzitterschap van de tu delft naar de eur  
rotterdam

Stuknummer: **ese0034389**  
Datum Poststuk: **28/04/2016**  
Ref./Kenmerk: **csb/mp/270.141** Deadline:  
Actie medewerker: Actie: tk  
Afzender centraal stembureau  
**Inhoud:** per email brief (ned en eng) inzake  
proces-verbaal verkiezingen 2016  
universiteitsraad



To the President of the  
Executive Board,  
Drs. K.F.B. Baele  
Room A2-06  
Woudestein

**Date**  
28 April 2016

**Subject**  
Record of the 2016 elections for the  
University Council

**Our reference**  
CSB/MP/270.141

University Council Elections 2016  
Record

**Your reference**  
-

of the establishing of the election results concerning the members of Erasmus University Rotterdam University Council pursuant to the voting that ended on 28 April 2016.

**Page**  
1/4

**Enclosure**  
-

The members have already been appointed in cases where the number of candidates was equal to the number of seats. Elections were held if there were more candidates than seats. The results of the elections are given below.

**Department**  
Central Electoral Council

Electoral district 1: Erasmus School of Economics/ESE

**Visiting address**  
Burgemeester Oudlaan 50  
3062 PA Rotterdam  
Erasmus Building

Students (2 seats):

**Postal address**  
P.O. Box 1738  
3000 DR Rotterdam  
The Netherlands

Name	Votes
Abdurrahman Calkin	357
Luc Oudenes	252
Hugo Galy	138
Daniëlle Kazenbroot	109
Justin Bor	42
Blank votes	46

T +31 10 408 1759/-2233  
E [stembureau@abd.eur.nl](mailto:stembureau@abd.eur.nl)  
W [www.eur.nl](http://www.eur.nl)

The turnout percentage was 13.22%.  
The Central Electoral Committee has established that the following persons are eligible for appointment as members of the University Council: Abdurrahman Calkin and Luc Oudenes.

Electoral district 2: Faculty of Medicine and Health Sciences

Our reference  
-

Students (2 seats):

Your reference  
-

- W. Bontje
- D. Sieczkowski

The Central Electoral Committee has already appointed the candidates W. Bontje and D. Sieczkowski as members of the University Council.

Electoral district 3: Erasmus School of Law

Students (2 seats):

Name	Votes
Mark van Leeuwen	252
Marc-Vincent Spanjersberg	174
Hendrik van 't Foort	98
Azeddine El Mokadem	78
Job Heidkamp	32
Brenno Baas	6
Blank votes	14

The turnout percentage was 16.65%.

The Central Electoral Committee has established that the following persons are eligible for appointment as members of the University Council: Mark van Leeuwen and Marc-Vincent Spanjersberg.

Electoral district 4: Rotterdam School of Management, Erasmus University

Students (2 seats):

Name	Votes
Nadine Nieuwstad	310
Yuliia Ponomarenko	106
Hans de Jonge	43
Stefan Nicolai	43
T.L.S. van der Scheer	4
Blank votes	29

The turnout percentage was 7.77%.

The Central Electoral Committee has established that the following persons are eligible for appointment as members of the University Council: Nadine Nieuwstad and Yuliia Ponomarenko.

Our reference

-

Your reference

-

### Electoral district 5: Faculty of Social Sciences

Students (2 seats):

Name	Votes
Boutaina Faris	173
Kimberly Walden	87
R. Craacan	78
Blank votes	54

The turnout percentage was 11.68%.

The Central Electoral Committee has established that the following persons are eligible for appointment as members of the University Council: Boutaina Faris and Kimberly Walden.

### Electoral district 6: Faculty of Philosophy

Students (1 seat):

- A.P. Barmentlo

The Central Electoral Committee on has already appointed the candidate A.P. Barmentlo as a member of the University Council.

### Electoral district 7: Erasmus School of History, Culture and Communication

Students (1 seat):

No candidates have put their names down.

### Declaration of election results

The Central Electoral Committee hereby declares that the following candidates have been elected as members of the University Council between 1 September 2016 and 31 August 2017,

#### Electoral district 1: Erasmus School of Economics

Students: Abdurrahman Calkin and Luc Oudenes

#### Electoral district 2: Faculty of Medicine and Health Sciences

Students: W. Bontje and D. Sieczkowski

#### Electoral district 3: Erasmus School of Law

Students: Mark van Leeuwen and Marc-Vincent Spanjersberg

Page  
4/4

Electoral district 4: Rotterdam School of Management  
Students: Nadine Nieuwstad and Yuliia Ponomarenko

Our reference

-

Electoral district 5: Faculty of Social Sciences  
Students: Boutaina Faris and Kimberly Walden

Your reference

-

Electoral district 6: Faculty of Philosophy  
Student: A.P. Barmentlo

Electoral district 7: Erasmus School of History, Culture and  
Communication  
Student: none

### Appeals

Pursuant to the provisions of Article 22 of the University Council Electoral Regulations, appeals against the aforesaid decisions taken by the Central Electoral Committee may be submitted to the Executive Board within 7 days of the date of this letter.

The Central Electoral Committee,



J.E. Goossens,  
Chairman



Mr. D.Y.M. Korthals Altes-Biemans,  
Secretary

cc: Candidates for the 2016 University Council Elections  
Executive Board  
Praesidium of the University Council  
Members and deputy members of the Central Electoral  
Committee  
Deans  
Faculty Electoral Committees



Aan de voorzitter van het  
College van Bestuur,  
Drs. K.F.B. Baele  
Kamer A2-06  
Woudestein

**Datum**  
28 april 2016

**Onderwerp**  
Proces-verbaal verkiezingen 2016  
Universiteitsraad

**Ons kenmerk**  
CSB/MP/270.141

Verkiezing Universiteitsraad 2016  
Proces -Verbaal

**Uw kenmerk**  
-

van de vaststelling van de uitslag van de verkiezing van de leden van de Universiteitsraad van de Erasmus Universiteit Rotterdam ingevolge de stemming, die is geëindigd op 28 april 2016.

**Pagina**  
1/4

**Bijlagen**  
-

In die gevallen waarin het aantal kandidaten gelijk was aan het aantal zetels, heeft benoeming van de leden reeds plaatsgevonden. In het geval er meer kandidaten dan zetels waren, zijn er verkiezingen gehouden. De uitslag van deze verkiezingen is hierna vermeld.

**Afdeling**  
Centraal Stembureau

**Bezoekadres**  
Burgemeester Oudlaan 50  
Erasmus Building  
AT-02

Kiesdistrict 1, Erasmus School of Economics/ESE

Studenten (2 zetels):

**Postadres**  
Postbus 1738  
3000 DR Rotterdam

T 31 10 408 1759/-2233  
E stembureau@abd.eur.nl  
W www.eur.nl

Naam	Stemmen
Abdurrahman Calkin	357
Luc Oudenes	252
Hugo Galy	138
Daniëlle Kazenbroot	109
Justin Bor	42
Blanco Stemmen	46

Het opkomstpercentage bedraagt 13.22%.  
Het Centraal Stembureau stelt vast dat voor aanwijzing als lid van de Universiteitsraad in aanmerking komen: Abdurrahman Calkin en Luc Oudenes.



Kiesdistrict 2, Faculteit der Geneeskunde en  
Gezondheidswetenschappen

Studenten (2 zetels):

- W. Bontje
- D. Sieczkowski

Het Centraal Stembureau heeft de kandidaten W. Bontje en D. Sieczkowski al benoemd als lid van de Universiteitsraad.

Kiesdistrict 3, Erasmus School of Law

Studenten (2 zetels):

Naam	Stemmen
Mark van Leeuwen	252
Marc-Vincent Spanjersberg	174
Hendrik van 't Foort	98
Azeddine El Mokadem	78
Job Heidkamp	32
Brenno Baas	6
Blanco Stemmen	14

Het opkomstpercentage bedraagt 16.65%.

Het Centraal Stembureau stelt vast dat voor aanwijzing als lid van de Universiteitsraad in aanmerking komen: Mark van Leeuwen en Marc-Vincent Spanjersberg.

Kiesdistrict 4, Rotterdam School of Management, Erasmus  
University

Studenten (2 zetels):

Naam	Stemmen
Nadine Nieuwstad	310
Yuliia Ponomarenko	106
Hans de Jonge	43
Stefan Nicolai	43
T.L.S. van der Scheer	4
Blanco Stemmen	29

Het opkomstpercentage bedraagt 7.77%.

Het Centraal Stembureau stelt vast dat voor aanwijzing als lid van de Universiteitsraad in aanmerking komen: Nadine Nieuwstad en Yuliia Ponomarenko.

### Kiesdistrict 5, Faculteit der Sociale Wetenschappen

Studenten (2 zetels):

Naam	Stemmen
Boutaina Faris	173
Kimberly Walden	87
R. Cracan	78
Blanco Stemmen	54

Het opkomstpercentage bedraagt 11.68%

Het Centraal Stembureau stelt vast dat voor aanwijzing als lid van de Universiteitsraad in aanmerking komen: Boutaina Faris en Kimberly Walden.

### Kiesdistrict 6, Faculteit der Wijsbegeerte

Studenten (1 zetel):

- A.P. Barmentlo

Het Centraal Stembureau heeft de kandidaat A.P. Barmentlo al benoemd als lid van de Universiteitsraad.

### Kiesdistrict 7, Erasmus School of History, Culture and Communication

Er hebben zich geen kandidaten aangemeld.

### Gekozenverklaring

Het Centraal Stembureau verklaart dat de navolgende kandidaten gekozen zijn als lid van de Universiteitsraad met ingang van 1 september 2016 - 31 augustus 2017.

#### Kiesdistrict 1, ESE

Studenten: Abdurrahman Calkin en Luc Oudenes

#### Kiesdistrict 2, FGG

Studenten: W. Bontje en D. Sieczkowski

#### Kiesdistrict 3, ESL

Studenten: Mark van Leeuwen en Marc-Vincent Spanjersberg

#### Kiesdistrict 4, RSM

Studenten: Nadine Nieuwstad en Yuliia Ponomarenko

Kiesdistrict 5, FSW

Studenten: Boutaina Faris en Kimberly Walden

Kiesdistrict 6, FW

Student: A.P. Barmentlo

Kiesdistrict 7, ESHCC

Student: geen

### Bezwaarmogelijkheden

Bezwaarschriften tegen de voornoemde besluiten van het Centraal Stembureau kunnen op grond van het bepaalde in artikel 22 van het Kiesreglement Universiteitsraad binnen 7 dagen na dagtekening van deze brief bij het College van Bestuur worden ingediend.

Het Centraal Stembureau,



J.E. Goossens,  
Voorzitter



Mr. D.Y.M. Korthals Altes-Biemans,  
Secretaris

Cc: Kandidaten Universiteitsraadverkiezingen  
College van Bestuur  
Presidium van de Universiteitsraad  
Decanen  
Facultaire Stembureaus  
Leden en plv. leden Centraal Stembureau

AD VALVAS  
(Sent by mail only)

**Date**  
28 April 2016

**Subject**  
Record of the 2016 Elections for the  
Student Council of the ESE School Council  
2016/17

**Our reference**  
PG/tk/ese 34318  
**Your reference**

**Page**  
1/1

**Appendix**

**Department**  
Dean's Office

**Visiting address**  
Erasmus School of Economics  
Burgemeester Oudlaan 50  
Tinbergen Building  
H6-26

**Postal address**  
PO Box 1738  
3000 DR Rotterdam  
The Netherlands

**T** +31 10 408 1377  
**E** decaan@ese.eur.nl  
**W** www.eur.nl/ese/english

Dear all,

In connection with the election for the Erasmus School of Economics School Council, 8 students participated in the election, which took place from 19 until 28 April 2016. The results are as follows:

Name	Votes	Percentage
G.J.A. Budel	150	19.06%
J. Heidkamp	148	18.81%
K.M. Volders	131	16.65%
H. van 't Foort	117	14.87%
L. Li	82	10.42%
A.H. Choudry	52	6.61%
Blanco stem	45	5.72%
H.S. Pahwa	42	5,34%
B. Baas	20	2,54%

The turnout percentage was 11.63%.  
The ESE School Elections Office has established that the following persons are eligible for appointment as members of the ESE School Council:

G.J.A. Budel  
J. Heidkamp  
K.M. Volders  
H. van 't Foort  
L. Li  
A.H. Choudry  
H.S. Pahwa

Yours sincerely,



Professor Patrick Groenen  
Chairperson of the School Elections Office

Cc: Dean Erasmus School of Economics  
Central Elections Office (Marijke Poppelaars)  
All candidates for 2016 elections to ESE School Council  
ESE School Council (mr. Nine van Gent, dr. Harry Trienekens)

Enc: Result election ESE School Council 2016



Gegevens Kandidaat		Stemmen	Percentage
	Naam : Gaby Budel Email :	150	19.06 %
	Naam : Job Heidkamp Email :	148	18.81 %
	Naam : Korrein Volders Email :	131	16.65 %
	Naam : Hendrik van 't Foort Email :	117	14.87 %
	Naam : Lemeng Li Email :	82	10.42 %
	Naam : Ata Choudhry Email :	52	6.61 %
	Naam :- X-Blanco stem Email :	45	5.72 %
	Naam : Harmaman Singh Pahwa Email :	42	5.34 %
	Naam : Brenno Baas Email :	20	2.54 %

Totaal aantal kiesgerechtigden: 6767

Uitgebrachte stemmen: 787

Opkomstpercentage: 11.63%

ESE 34328

Aan: Decanen en Directeuren  
Bedrijfsvoering: ESE, ESL, FSW,  
FW, ESHCC, en RSM  
Prodecaan iBMG  
Rector ISS  
Directeur UB, Directeur USC,  
Directeur SSC OO&S en  
Directeur ABD a.i.

**Datum**  
14 april 2016

**Onderwerp**  
Loopbaan & Mobiliteit

**Ons kenmerk**  
CvB/HR/ev/271.020

**Uw kenmerk**  
--

**Pagina**  
1/3

**Bijlage**  
--

**Afdeling**  
College van Bestuur

**Bezoekadres**  
Burgemeester Oudlaan 50  
Erasmus Building  
A 2

**Postadres**  
Postbus 1738  
3000 DR Rotterdam

**T** +31 10 408 1704  
**E** [cvb@eur.nl](mailto:cvb@eur.nl)  
**W** [www.eur.nl](http://www.eur.nl)

Geachte Decanen en Directeuren Bedrijfsvoering,

Naar aanleiding van het programma Talentmanagement is twee jaar geleden met het CvB en Decanen afgesproken dat we meer aandacht zouden gaan besteden aan loopbaan & mobiliteit. In overleg met het EUROPA heeft deze lijn van denken uitgemond in de afspraak dat de arbeidsvoorwaardenmiddelen de komende jaren voor een belangrijk deel voor dit onderwerp worden ingezet. Daarover is met hen een akkoord bereikt. Dit heeft geleid of gaat nog leiden tot de implementatie van de volgende faciliteiten voor medewerkers.

#### 1. Loopbaanadviseur: voor (inzicht in) loopbaanvragen

Sinds oktober 2015 heeft de EUR, als pilot, een loopbaanadviseur aangesteld die voor alle medewerkers beschikbaar is. Dit zorgt ervoor dat de loopbaanvragen niet alleen beter gekanaliseerd worden, hierdoor krijgen we ook een indruk van het type vragen en de grootte van de vraag. Deze informatie vormt waardevolle input voor het nog te formuleren mobiliteitsbeleid. De faciliteit is erg succesvol gebleken (zo'n kleine 100 aanvragen). Aangezien de vraag het aanbod ver overtreft, is de capaciteit na drie maanden al verdubbeld. Dat de loopbaanadviseur zowel in de behoefte van WP'ers als OBP'ers voorziet, blijkt uit het feit dat 30% van de kandidaten afkomstig is uit de groep WP.

#### 2. Career in Progress web portal: online instrument voor loopbaanbewustzijn

De Career in Progress web portal wordt een online platform met als doel het stimuleren van het regisseren van de eigen loopbaan. Binnen de EUR-website (intranet) zal het platform een verzamelplek van loopbaangerelateerde informatie vormen; een aantrekkelijke tool die:

1. Medewerkers inzicht geeft in zijn/haar ervaringen en ambities. Bijvoorbeeld door een interesse- of kwaliteitentest;
2. Informatie biedt over ontwikkelingsmogelijkheden en loopbaanpaden. Bijvoorbeeld door een functieplattegrond, competentie-overzicht of een CV-check;
3. Ruimte biedt voor interne of externe opdrachten en/of projecten (vacaturebank) zodat werkervaring elders (in of buiten de organisatie) kan worden opgedaan. En toegang geeft tot diverse vacaturebanken.
4. Opleidingsaanbod van TOP: in overleg met TOP wordt het huidige opleidingsaanbod aangevuld met loopbaan gerelateerde cursussen en trainingen.

Gebruikmakend van de ervaringen bij andere universiteiten is gekozen voor het concept dat bij de Universiteit van Utrecht zeer succesvol is geïmplementeerd. De web portal is vanaf eind mei 2016 beschikbaar voor de medewerkers.

### 3. Carrièrebudget: eigen regie en verantwoordelijkheid

Het EUROPA stelt voor om een groot deel van de aww-middelen te bestemmen voor ondersteuning van de loopbaan van medewerkers in de vorm van een persoonlijk carrièrebudget (bespreking in het eerstvolgende CvB-CvD overleg).

Het carrièrebudget heeft als doel de groei naar een andere functie en/of taken, in lijn met de loopbaanambitie van de medewerker, te stimuleren.

Iedere EUR-medewerker krijgt per jaar de beschikking over 500 euro en kan dit gedurende maximaal 3 jaar opsparen tot 1500 euro. Dit budget stelt de medewerkers (financieel) in staat om regie te hebben over en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen loopbaan.

Vanuit de fiscale regelgeving is zorgvuldigheid geboden bij de nog op te stellen procedure. Naar verwachting zal het carrièrebudget halverwege dit jaar worden geïntroduceerd.

### Career in Progress

Vanuit deze initiatieven gaan we verder bouwen en worden de loopbaan- en mobiliteitsgerelateerde projecten verenigd in een strategisch HR programma Career in Progress.

Binnen het programma Career in Progress zal, in nauw overleg met u, vorm en inhoud worden gegeven aan beleid dat er voor zorgt dat er structureel aandacht is tussen medewerker en leidinggevende voor loopbaan, ontwikkeling en mobiliteit.

Bewust is t.a.v. het onderwerp loopbaan & mobiliteit gestart met het neerzetten van een infrastructuur dat het nog op te stellen beleid ondersteunt. Dit biedt ons tevens de mogelijkheid om

voeling te krijgen met waar het beleid (nog meer) in moet gaan voorzien. Een eerste belangrijke stap is het creëren van loopbaanbewustzijn bij medewerkers en leidinggevendenden.

#### Communicatie: loopbaanbewustzijn creëren

In de week van 18 april a.s. start de communicatiecampagne, met de slogan "blijf groeien", waarin medewerkers en leidinggevendenden getriggerd worden om na te denken over de (eigen) loopbaan. De campagne voorziet in periodieke communicatiemomenten, via diverse communicatiemiddelen gedurende de looptijd van het programma. Een belangrijke pijler in de campagne vormt de Career week, die plaatsvindt van 30 mei t/m 3 juni a.s. Het programma voorziet in een aantrekkelijk aanbod van loopbaanactiviteiten voor EUR-medewerkers. Op 21 april a.s. vindt het eerste EUR-career event voor promovendi en postdocs plaats. Voor dit event, dat een gezamenlijk initiatief is van HR en de Graduate Schools, zijn al meer dan 80 aanmeldingen binnengekomen.

Ik vertrouw erop dat ik u hiermee voldoende geïnformeerd heb en hoop dat we u tot ambassadeurs van het programma kunnen rekenen, die het gevraagd en ongevraagd in uw organisatie onder de aandacht brengt.

Indien u vragen of suggesties heeft, neem contact op met Brenda Docter: [brenda.docter@eur.nl](mailto:brenda.docter@eur.nl) of via [career@eur.nl](mailto:career@eur.nl)

Het College van Bestuur Erasmus Universiteit Rotterdam,



Drs. B.J.H. Straatman  
lid College van Bestuur



Registratuur: ESE	Ontvangen: 14-04-2016	Corr. Nr: 34328	
		Class. Nr.	
	te behandelen door:	ter kennisname	deadline
Decaan		X	
Plv. Decaan			
Head Dean's Office	X		
Bestuurssecretaris			
P.A. Decaan			
Senior beleidsmedewerker onderwijs			
Beleidsmedewerker Onderwijs			
Programme Manager Research			
Information Manager Research			
Marketing & Brand Manager			
Secretariaat B&B			
HR Adviseur		X	
Controller			
Dir. Alumni Affairs & Development			
OSC			
Opleidingsdirecteur			
Overige			
Evt. Opmerkingen			
Deponeren			