

Bestuursinfoavond - Informatiepakket

23-04-2019

Inhoudsopgave

Voorwoord

Functiespecifieke informatie:  
Voorzitter  
Secretaris  
Penningmeester  
Commissaris Activiteiten en Interne PR  
Commissaris Acquisitie  
Commissaris Onderwijs  
Commissaris Faciliteiten  
Commissaris Epsteinbar  
Vicevoorzitter

Bestuursbeurs

Ingezonden brief

Extra informatie

Sollicitatieformulier

Voorwoord

De eerste stap is gezet: je hebt het informatieboekje in handen. Misschien twijfel je nog: wil je echt een bestuursjaar doen? Of ben je daar al van overtuigd en weet je nog niet welke functie jou het leukste lijkt? Ik kan je in ieder geval vertellen dat een bestuursjaar een echte verrijking van jouw studententijd is, waarin je jezelf leert kennen en je vaardigheden verder ontwikkelt. Wij zijn inmiddels op de helft; op zoek naar 124!

Een bestuursjaar is een heel leerzaam, druk en zeker onvergetelijk jaar. Je bestuurt ten slotte een vereniging van maar liefst 2300 leden. Hier komt veel bij kijken; je agenda zit stampvol, je draagt de verantwoordelijkheid van de vereniging en bent overal en altijd aanwezig. Naast de activiteiten van de MFAS zelf ben je ook veel op pad naar de zusterverenigingen! Constitutieborrels, gala’s en feesten van andere zusjes zijn zeker de moeite waard. Dit levert hilarische, gezellige en soms ook gênante situaties op, waar je telkens met veel plezier op terug kan kijken.

We hopen dat dit informatieboekje je genoeg informatie biedt om tot een besluit te komen. Als je na het lezen hiervan nog vragen hebt, kun je ons altijd bellen of mailen. Je bent uiteraard ook altijd welkom in de MFAS-kamer, waar we met alle liefde je vragen zullen beantwoorden.   
  
Namens het 123ste bestuur der MFAS,   
  
Dario Bokma

Voorzitter der MFAS

Voorzitter

Naar mijn mening is het de meest uitdagende en interessante functie in het Bestuur: namelijk die van Voorzitter! Het is ook een van de meest vage functies binnen een Bestuur: het gaat er namelijk helemaal aan liggen hoe jouw bestuursjaar loopt. Je hebt als Voorzitter drie belangrijke hoofdtaken. Dit zijn leiding geven, eindverantwoordelijke zijn en fungeren als aanspreekpunt van de vereniging. Het is aan jou, als Voorzitter, om overzicht te behouden binnen je Bestuur en de vereniging. Je zorgt ervoor dat iedereen in je Bestuur goed blijft functioneren en ze een duwtje in de rug geeft indien nodig. Je bent de vertrouwenspersoon binnen het Bestuur en stimuleert iedereen om gedurende het jaar door te blijven gaan.

Je bent voornamelijk bezig met het voorzitten van vergaderingen. Elke maandag zit je de bestuursvergadering (BV) voor en zes keer per jaar de algemene ledenvergadering (ALV). Voor deze vergaderingen maak je een agenda met daarop alle punten die jullie gaan bespreken. Tijdens de vergadering heb jij de leiding, zorg je voor structuur en houd je het overzicht. Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan laten horen en jij bepaalt wie wanneer aan het woord is. Dit is soms lastig, maar je leert het snel genoeg! Bestuursvergaderingen kunnen soms best chaotisch zijn en het is dan aan jou om de orde te bewaren en iedereen op het rechte spoor te zetten. Dit kan ook tijdens een ALV gebeuren. Dit kan erg lastig zijn en ook uitdagend, maar hier leer je des te meer van.

Ook is het aan jou om een paar keer per jaar met jouw Secretaris aan je zijde naar de Landelijke Organisatie van Geneeskundige Studenten Organisaties (LOGSO) te gaan. Dit is een overleg waarbij alle Voorzitters en Secretarissen of Vicevoorzitters van alle zusterverenigingen samenkomen om problemen te bespreken. Tijdens deze bijeenkomsten leer je ontzettend veel van elkaar, leer je elkaar kennen en eet je jezelf rond van alle lekkernijen die op tafel staan. Zelf zal je dit LOGSO een keer voorzitten en zal de Secretaris aan jouw zijde notuleren.

Het is handig als je als Voorzitter van schrijven houdt. Je bent namelijk veel bezig met het schrijven van bijdragen voor de MFAS! In de almanak, Emphasis en alle boekjes komt een bijdrage van jou te staan. Je schrijft ook bijdragen voor de almanakken en jaarboeken van andere verenigingen. Tevens houd je na iedere activiteit van de MFAS een speech om de commissie en deelnemers te bedanken. Dit kan soms wel eens eng zijn, maar je went eraan en vindt snel genoeg je eigen draai. Naast de speeches is het ook aan jou om de “lullenpotten” in de bar en op andere feestjes te verzorgen. Dit is een gevalletje “niet poetsen maar lullen”.   
Naast de gezellige gesprekjes ben je er ook voor de serieuze zaken. Gesprekken binnen het AMC vallen binnen jouw takenpakket. Het is jouw taak om te zorgen dat de banden tussen de MFAS en het AMC goed blijven of verbeteren. Je moet je professioneel kunnen opstellen en de vereniging kunnen vertegenwoordigen op een professionele manier.

Het voorzitterschap is, zoals je kunt lezen, veelzijdig en je weet nooit wat er precies op je pad gaat komen. Het is ook een zeer vrije functie met veel mogelijkheden die je zelf kunt invullen. Je leert hartstikke veel van zo’n jaar als Voorzitter en kunt alle opgedane vaardigheden in de rest van je leven en carrière nog hartstikke goed gebruiken!

Secretaris

Zonder de secretaris weet niemand meer wat er precies is gezegd in de vergadering, wat ze moeten doen die week en wanneer/welke leuke activiteiten er aankomen. De secretaris zorgt er namelijk voor dat alles wat in de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering (ALV) wordt gezegd netjes wordt opgeschreven in de notulen en dat iedereen zijn eigen actielijst krijgt na de vergadering. Bovendien schrijft de secretaris aan het begin van het jaar samen met de voorzitter, na uitgebreid vergaderen met het hele bestuur, een beleidsplan. Hierin licht het bestuur van dat jaar o.a. toe wat hun speerpunten zijn voor het aankomende jaar.

De secretaris zorgt er niet alleen voor dat iedereen op de hoogte is van wat er op dit moment speelt, maar zorgt er ook voor dat het 122-jarige verleden van de MFAS goed bewaard blijft. Je beheert namelijk het archief, waarin alle leuke foto’s, posters, verslagen en belangrijke verenigingsstukken worden bewaard voor de vele jaren die volgen. Dit doe je samen met de commissie ter inventarisatie van het archief (CIA), die bestaat uit oud-secretarissen en andere geïnteresseerden.

Naast deze taken waarmee het bestuur voorzien wordt van de nodige orde in de chaos, is de secretaris er ook voor de leden. Je beheert het ledenbestand en zal ervoor zorgen dat ieder MFAS-lid geregistreerd staat in het Online Ledensysteem. Via dit systeem beheer je ook de MFAS-app. Hierin zet je de activiteiten en kan je de online kaartverkoop hiervan beheren.

De commissies hebben ook allemaal een secretaris die stuk voor stuk wordt ingewerkt door de secretaris van het bestuur en waar nodig hulp ontvangt. Ook heeft de secretaris, zoals elk bestuurslid, een paar commissies waarin ze hun ziel en zaligheid stoppen om deze zo goed mogelijk te begeleiden. Omdat je als secretaris niet echt grote piekmomenten qua drukte hebt, heb je net wat meer tijd dan sommige andere functies, waardoor je meer commissies kan begeleiden.

Daarnaast heeft de secretaris de taak om te zorgen voor de inkomende en uitgaande post. Naast kerstkaartjes en uitnodigingen versturen naar de leden, is het de taak van de secretaris om post van talloze bedrijven en andere medische studieverenigingen in het land in ontvangst te nemen. Elke ochtend leeg je de brievenbus op plein J en daarnaast check je regelmatig je twee mailboxen. Op het account mfas@mfas.net komen veel diverse vragen binnen. Aan jou de taak om die te beantwoorden of door te sturen naar de juiste bestuursgenoten.

De andere medische studieverenigingen hebben ook allen hun eigen bestuur en de secretarissen zorgen ervoor dat het contact met deze zusterverenigingen (“zusjes”) onderhouden wordt. Op deze manier blijft de vereniging op de hoogte van allerlei ontwikkelingen binnen de studie, maar ook van de leuke activiteiten die deze zusjes organiseren, zoals constitutieborrels en gala’s door heel het land. De voorzitters en secretarissen van de zusjes zie je één keer in de zes weken op het LOGSO (Landelijk Overleg Geneeskundestudenten Organisaties). Hier bespreek je onder andere de interfacultaire evenementen, zoals het MEgala, waarvan je het adviserende orgaan bent. Verder bespreek je onderwerpen die alle acht de faculteiten aan gaan en kan je advies aan elkaar vragen.

Daarnaast ga je als secretaris vaak mee met de voorzitter naar belangrijke gesprekken met bijvoorbeeld de decaan van de faculteit of de rector van de universiteit. Immers ben je als secretaris de rechterhand van de voorzitter en sta je deze bij waar nodig.

Kortom, secretaris lijkt in eerste instantie misschien een beetje een onzichtbare functie, maar het is zeker niet onbelangrijk en bovendien erg leuk om te doen.

Penningmeester

Als penningmeester ben je dagelijks in de weer met geld. Het is immers jouw verant-woordelijkheid om de vereniging financieel gezond te houden. Daar begin je meteen aan in de f.t. (futurum tempore) periode. Dan is het namelijk de bedoeling om jouw jaarbegroting te maken. Op basis daarvan wordt het geld de rest van het jaar verdeeld. En dat vind ik ook meteen het leukste aan mijn functie: het puzzelen tussen wat ideeën zijn en wat er financieel mogelijk is. Jij bent namelijk eindverantwoordelijk voor de financiën en daarom moet je van veel dingen op de hoogte zijn dan je in eerste instantie zou denken. Daarnaast is het leuk om een keer iets totaal anders te doen dan wat je al tijdens je studie bent tegen gekomen, ik denk dat er weinig mensen op onze leeftijd een begroting zo groot als die van de MFAS hebben beheerd.

De wekelijkse bezigheden bestaan uit het betalen van facturen en declaraties, het up-to-date houden van begrotingen van commissies en het maken van facturen. Daarnaast check je of het geld dat je binnen zou moeten krijgen via sponsoring, het AMC of anderen ook daadwerkelijk op de rekening komt te staan.

Het begeleiden van de commissiepenningmeesters zoals ik hierboven al noemde is als Penningmeester een belangrijke taak. Vaak is het het makkelijkst om in oude jaarverslagen op te zoeken hoeveel er voor verschillende onderdelen van een activiteit betaald is. Zo kan je de penningmeester van een commissie snel op weg brengen. Daarnaast werk je nauw samen met de penningmeesters van de grotere commissies om ervoor te zorgen dat er daadwerkelijk wordt uitgegeven wat er begroot is. Ook ben je samen met jouw Voorzitter en een erelid (al jaren Cisca Griffioen) verantwoordelijk voor het prof. Stokvisfonds.

Door het jaar heen ben je ook degene die kennis heeft over de juridische kant van de MFAS. Voor verzekeringen, bankzaken en belasting ben ik ook eindverantwoordelijk.

Om te weten hoe de financiën van de MFAS er daadwerkelijk voor staan maak je drie verslagen in het bestuursjaar. Dit is een grote maar interessante klus en vergt wat tijd. Het begint met alles wat je betaald of gefactureerd hebt in een boekhoudprogramma zetten. Hierna maak je je daadwerkelijke verslag. Hier zitten vaak nog foutjes in die je eruit moet puzzelen. Dit kan behoorlijk frustrerend zijn als je er niet uit komt, maar als je uiteindelijk het daadwerkelijke verslag rond hebt geeft dat wel een kick!   
Je werkt met deadlines voor deze verslagen aangezien je twee van de drie moet presenteren aan de ALV. Het presenteren is iets wat je al hebt kunnen oefenen aan het begin van het jaar aangezien je ook je begroting moet presenteren op de Wissel-ALV. Spannend, maar toch leuk om op een begrijpelijk niveau uit te leggen hoe het er nou daadwerkelijk voor staat met de vereniging.

Last but not least: de penningen. Deze trots van de vereniging is in het jaar vóór ons geschonken aan de vereniging door oud-bestuursvoorzitter en erelid Marcel Levi bij zijn vertrek uit het AMC. Op officiële activiteiten zoals gala’s en recepties worden deze gedragen. Het is aan de penningmeester om ervoor te zorgen dat deze weer veilig thuis komen.

Al met al is penningmeester een écht unieke functie binnen het bestuur. Door de vele nieuwe dingen die je leert, de unieke situaties en de grote verantwoordelijkheid in mijn ogen de meest uitdagende van allemaal.

Commissaris Activiteiten & Interne PR

Als Commissaris Activiteiten en Interne PR kun je al je creativiteit kwijt in je functie. Als je ervan houdt om creatief bezig te zijn en meer wil werken met programma’s, zoals Photoshop en InDesign, dan past deze functie zeker goed bij jou! Het is voor deze functie ook heel handig als je een beetje stressbestendig bent. Nog voordat het Bestuur is gewisseld, ben jij al druk bezig met je eerste taken. In de zomervakantie maak jij namelijk al de jaarplanning waar alle activiteiten in staan die gedurende het jaar gaan plaatsvinden. Ook begin jij in de introductieweek al met het werven en enthousiasmeren van alle nieuwe eerstejaars en moet je hiervoor al heel je promotieplan af hebben. Het is jouw taak om in de introductieweek veel nieuwe actieve leden te werven. Dus wees energiek, enthousiast en zorg ervoor dat ze allemaal gaan solliciteren voor commissies!

Nadat je in de introductieweek zoveel mogelijk eerstejaars enthousiast hebt gemaakt voor de MFAS, begint voor jou de drukste periode van het hele jaar. Als Commissaris Activiteiten & Interne PR ben je namelijk verantwoordelijk voor het vormen van alle commissies die zorgen voor alle leuke en leerzame activiteiten binnen de MFAS. Er zijn in totaal 18 commissies waar allemaal aanmeldingen voor zijn. Het is jouw taak om al deze aanmeldingen in te plannen en vervolgens alle sollicitaties af te nemen. Na afloop van de sollicitaties ga je de commissies vormen. Het vormingsproces is heel uitdagend en uiteraard iets waar je veel plezier en energie uit kan halen. Je steekt hier dan ook al je aandacht en tijd in, om ervoor te zorgen dat je de juiste groepsdynamiek weet te creëren! Als je de commissie hebt gevormd, moet je iedereen op de hoogte brengen van de uitslag van hun sollicitatie. Het is erg leuk om mensen op te bellen met goed nieuws, het slechte nieuws brengen is minder leuk. Desondanks haal je hier wel leerzame vaardigheden uit, die je later tijdens het ‘’slecht nieuws gesprek’’ als co of arts weer kan toepassen. Door alle sollicitaties die je afneemt leer je veel mensen kennen, voor je het weet ken je ze allemaal bij naam. Het mooie aan deze periode is dat je er veel mensenkennis van opdoet. Naarmate de tijd verstrijkt zal je merken dat je al snel iemands persoonlijkheid kan doorgronden. Als Commissaris Activiteiten & Interne PR denk ik ook dat je vanuit je functie, in vergelijking met iedereen uit je Bestuur, de meeste mensen kent en dat mensen jou ook zullen kennen. Je bent dus voor de meeste leden een bekend aanspreekpunt, wat ook wel heel gek is enerzijds maar ook heel vleiend anderzijds ☺.

Tevens maak en beheer jij de jaaragenda met alle activiteiten erin verwerkt. Jij plant in de zomervakantie alle activiteiten in, zodanig dat alles goed verspreid en tactisch ingepland is over het jaar. Het is aan jou om de jaaragenda gedurende het jaar nauw bij te houden en de promotie van activiteiten te coördineren. Tijdens drukke periodes kan dit erg lastig zijn, maar je krijgt wel inzicht in promoten en je leert goed te plannen.

Dit behoort allemaal tot het ‘’Activiteiten’’ gedeelte van je functie, de andere helft is de ‘’Interne PR’’. Iedereen moet op de hoogte zijn van wat er gaat gebeuren bij de MFAS en waarom zij daarheen zouden gaan. Het is aan jou om dit door middel van collegezaalpraatjes, posters, het plasmascherm, Instagram, Facebook, de site en de digitale nieuwsbrief voor elkaar te krijgen.

De eerste keer Photoshoppen en InDesignen voor de boekjes en posters kan een waar gevecht zijn, maar met de nodige frustratie en hulp van Google (in het begin je grootste vriend) kom je uiteindelijk op iets moois uit. Vergeet natuurlijk ook niet de hulp van je voorgangers, want je PR familie staat te allen tijd klaar om je te helpen! Je zult veel werken met al deze graphic design programma’s, waardoor je veel vaardigheden opdoet. Het is daarom ook leuk om jezelf uit te dagen om beter te worden in bv. Photoshop om zo nog professionelere posters te maken! Naast het maken van eigen posters, help je ook de PR-leden van de commissies met het maken van posters en boekjes. Als ze deze af hebben gemaakt, zal jij het eindwerk controleren op fouten en bestellen bij de drukker. Vergeet ook niet om van tevoren elk lid PR een korte cursus Photoshop/InDesign te geven om ze een beetje op weg te helpen met het programma. Probeer verder altijd voor je PR-leden (toch een klein beetje je kindjes) klaar te staan en ze te helpen.

Ook binnen het Bestuur word je al snel aangekeken als de PR-alheiligman en mag je ook voor het Bestuur veel dingen ontwerpen, zoals de bestuurs-shirts, joggingsbroeken en posters. Ook zal jij tegen het einde van je PR-jaar alle bestuurspromotie coördineren en creëren, een bijzondere taak! Je begint al vrij snel met het opstellen van een promotieplan en -materiaal. Dit is superleuk omdat je daadwerkelijk alles van de ‘Interne PR’-functie erin terug komt en je het zo in kan delen als je zelf wilt!

Wat erg spannend kan zijn is je eerste collegezaalpraatje. De eerste keer voor een grote zaal staan zal je kriebels geven, maar de adrenalinekick die je ervan krijgt is heel belonend. Een praatje heeft namelijk een groot effect op het bereik van de MFAS. Blijf hierin vooral dicht bij jezelf. Als jij een gekkie bent die veel grapjes maakt, leef je dan uit. Ben je wat rustiger? Probeer deze kalmte dan over te brengen op het publiek. Ik heb gemerkt dat alles het beste aanslaat als ik me niet anders voordoe, dan hoe ik me op dat moment voel. Soms heftig opgewekt en soms wat kalmer.

Facebook wordt een steeds belangrijker promotiemiddel. Probeer elke activiteit minstens twee keer te promoten op Facebook. De mate waarin dit moet hangt natuurlijk af van de populariteit van de activiteit. Ik maak tegenwoordig voor alle activiteiten een evenement aan. Doordat je berichten in een evenement plaatst, krijgen mensen een melding van het bericht, waardoor mensen meer op de hoogte van je postst zijn! Daarnaast heb ik dit jaar gebruik gemaakt van zoveel mogelijk online kaartverkoop. Ik heb gemerkt dat dit heeft gezorgd voor sneller uitverkochte activiteiten en een grotere hype hieromheen. Je zult ook merken dat je sneller de twijfelaars mee krijgt, omdat je maar een klik verwijdert bent van een kaartje. Ik zorg dat de link naar de kaartverkoop in het evenement staat, zodat ze direct een kaartje kunnen kopen! Naast Facebook is Instagram zeer belangrijk geworden. De promotie in het verhaal werkt goed, is zichtbaar en bereikt veel mensen.

De functie Commissaris Activiteiten & Interne PR is een veelomvattende functie waar je ontzettend veel uit kan halen. Het is oprecht de allerleukste functie die er is, want alles wat je over het algemeen doet is leuk en vereist creativiteit.Je bent constant bezig met puzzelen met mensen en activiteiten. Echter is het zeker niet de meest rustige functie. Je piekmomenten gaan in vlagen voorbij. Aan het begin van het jaar is je piek het grootst en zal het dan het drukst voor je zijn. Hierna wordt het even wat rustiger en met de vorming van de lentecommissies even weer wat drukker. Hoe dan ook, moet je niet vergeten dat je als PR pareltje met al je taken en verantwoordelijkheden een grootse bijdrage levert aan onze prachtige vereniging. Je zult iedere activiteit weer trots zijn op de commissie die jij gevormd hebt, wat een mooi moment is iedere keer om bij stil te staan!

Commissaris Acquisitie

Als Commissaris Acquisitie ben jij de persoon die de zakelijke contacten onderhoudt met externe organisaties, bedrijven en verenigingen. Dit houdt onder andere in dat je bestaande sponsorcontracten gaat evalueren en (natuurlijk) hopelijk kan verlengen. Ook zul je nieuwe samenwerkingen opzetten tussen nieuwe sponsoren en de MFAS. Je zal vaak op pad gaan buiten het AMC en terechtkomen in grote kantoren binnen en buiten Amsterdam, waar je onder het genot van een goede kop koffie sponsor-gesprekken voert met managers die strak in pak dan wel in een nette blouse tegenover je zitten. Vaak bezoek je een bedrijf samen met iemand anders van je bestuur. Met z’n tweeën sta je immers sterker en bovendien is het een stuk gezelliger! Samen waan je je door een gebouw vol werknemers in pak, maak je kennis met de gang van zaken binnen grote organisaties en kom je erachter waarom juist deze bedrijven met medische verenigingen willen samenwerken.

Ook in de MFAS-kamer zal je vaak contact hebben met verschillende organisaties. Per mail of via de telefoon zul je gesprekken voeren met organisaties. Hierdoor ontwikkel je jezelf verbaal goed en leer je een gesprek te sturen in een bepaalde richting. Je leert zorgvuldig je woorden te kiezen om doelgerichte interesse te wekken, te onderhandelen met zowel gulle als gierige personen en je komt erachter dat onderhandelen niet alleen bestaat uit een verbaal touwtrekspel, maar ook draait om de kunst van het gunnen. Waar veel mensen denken dat de kunst van het overtuigen belangrijk is, kom jij erachter dat iemand zichzelf te laten overtuigen veel effectiever is. Aan het eind van het jaar kan jij als Commissaris Acquisitie een potentiële sponsor als geen ander nieuwsgierig maken en vervolgens overtuigen dat de MFAS dé vereniging in Nederland is om mee samen te werken. Uiteindelijk doe je een voorstel en sluit je een gunstige deal waar zowel jij, de sponsor, als de studenten profijt van hebben!

Een nieuwe samenwerking tussen een sponsor en de MFAS kan op vele manieren plaatsvinden. Van het verzorgen van een workshop tijdens de Medische Carrièredag tot het plaatsen van een advertentie in de MFAS-nieuwsbrief, in de Emphasis of op het plasmascherm dat langs Plein J hangt. Bovendien levert elke nieuwe samenwerking je een uitbreiding van je netwerk op.

Als Commissaris Acquisitie ben je vaak hard op zoek naar nieuwe sponsoren. Naast jouw eigen zoektocht, zul je merken dat heel veel verschillende bedrijven geïnteresseerd zijn in een samenwerking met de MFAS en jou in hun zoektocht benaderen. Je leert goed in te schatten of een mogelijke samenwerking met een nieuw bedrijf gunstig is voor zowel de studenten, de MFAS, als de sponsor. Naast het feit dat jij leert interesse te wekken en te overtuigen, zullen andere bedrijven jou proberen te overtuigen om samen te werken. Je leert goed in te schatten wat een samenwerking voor de studenten en voor de MFAS kan opleveren en je komt vaak tot de conclusie dat je samenwerkingsverzoeken van andere bedrijven moet afwijzen. Dit lijkt allemaal makkelijker gezegd dan gedaan. Echter zal je aan het einde van het jaar deze selectie in de samenwerkingsvoorstellen goed kunnen maken, weet je als geen ander welke aanvragen wel of niet gunstig zijn voor de MFAS en de student en hoe je dit netjes communiceert met een bedrijf.

Na het sluiten van een deal zul je de afspraken op papier zetten in een contract. Je doet ervaring op op het gebied van juridische aspecten en leert hoe je in formele en duidelijke taal concrete afspraken op papier kan zetten. Hierna ben jij, net als de sponsor, verantwoordelijk voor het naleven van de afspraak. Ook dit is een belangrijk onderdeel van jouw functie en vaak gaat dit in samenwerking met de Penningmeester en de Commissaris Activiteiten & Interne PR. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het plaatsen van advertenties op het plasmascherm, in de Emphasis of in de

nieuwsbrief. Het is belangrijk om tussendoor een goed overzicht bij te houden met alle afspraken die je hebt gemaakt met sponsoren om alle afspraken goed na te kunnen leven. Dit kan veel tijd kosten, maar scheelt je later een hoop werk. Als een contract is afgelopen, zal je een factuur moeten opstellen. Dit krijg je al snel onder de knie. Ook leer je hoe je omgaat met wanbetalers en welke wetten en regels hiervoor in Nederland gelden.

Gedurende het jaar sluit je verschillende contracten om zo uiteindelijk je target te bereiken. Dit kan soms lastig zijn, de ene maand zal je bijvoorbeeld minder geld binnenhalen dan de andere. Geld binnenhalen is echter niet het enige wat je doet. Acquisitie betekent namelijk “het werven van” en dat omvat meer dan alleen geld. Zo zul jij bijvoorbeeld samen met de Leden Sponsoring een zo interessant, leuk en verrassend mogelijke goodiebag samenstellen. Daarnaast is de Commissaris Acquisitie ook verantwoordelijk voor de MFAS Vacaturenieuwsbrief, die eens in de twee maanden wordt verstuurd. Ook zul je merken dat er bij genoeg andere aspecten in het bestuursjaar de kwaliteiten van een Commissaris Acquisitie handig zijn, zoals het regelen van kortingen op activiteiten.

Als Commissaris Acquisitie vervul je heel leerzame functie. Zo ontdek je de kunst van het gunnen, leer je overtuigend en zelfverzekerd te spreken en jezelf professioneel te presenteren. Ook leer je om te gaan met verschillende typen mensen die verschillende functies vervullen binnen verschillende bedrijven. Spreekt dit je aan? Dan is deze uitdagende en veelzijdige functie iets voor jou!

Commissaris Onderwijs

De functie Commissaris Onderwijs is enorm veelzijdig. Globaal gezien heb je als Commissaris Onderwijs drie hoofdtaken door het jaar heen. Je start jouw bestuursjaar met het vormen van de Jaarvertegenwoordiging (JVT) van jaar 1 en begeleid daarbij alle JVT’s van jaar 1, 2 en 3. Hiernaast ben je verantwoordelijk voor het opstellen van een plan voor de naamsbekendheid en werving rondom Partij MFAS en organiseer je de MFAS Onderwijsprijs, een wel gewaardeerde prijs binnen de Onderwijskringen in het AMC.

In september tijdens de aanmeldperiode voor de commissies zorg je dat nieuwe leden zich aanmelden voor de JVT. Dit lijkt in eerste opzicht een wat saaiere commissie dan de andere op de lijst en het is aan jou de taak om mensen ervan te overtuigen dat het aanmelden voor de JVT enorm nuttig en leuk kan zijn.   
Vervolgens stromen de aanmeldingen binnen voor de JVT en, anders dan de andere commissies, is het aan jou om alle aanmeldingen te verwerken en de mensen uit te nodigen voor een sollicitatiegesprek (deze staan dus los van de sollicitatiegesprekken die jouw Commissaris Activiteiten & Interne PR voert). Na het plannen en afnemen van de sollicitaties ga je jouw ideale JVT voor jaar 1 samenstellen. Hierbij is het de uitdaging om een balans te vinden tussen professionaliteit en een leuke groepsdynamiek.

Naast het vormen van de JVT voor jaar 1 begeleid je alle drie de JVT’s (jaar 1, 2 en 3) door het jaar heen. Hierbij zorg je ervoor dat de Facebook goed bijgehouden wordt en woon je de Blokevaluaties samen met jouw JVT bij. De evaluaties vinden altijd plaats aan het einde van een blok en de JVT gaat vooraf aan de evaluatie altijd eerst in overleg met jou wat de plus- en minpunten waren van het blok. Zo ben je als JVT goed voorbereid tijdens de evaluatie. Tijdens de evaluatie zijn de hoofd Bachelor, coördinatoren en docenten van het blok, de JVT, de Studentenraad, de Opleidingscommissie, een lid van CEBE en een secretaris aanwezig. Samen zul je gemiddeld 1 uurtje in overleg gaan hoe het blok verbeterd kan worden en wat er juist goed ging. Het is belangrijk dat jij samen met de JVT de stem van de student sterk naar voren laat komen, zodat de student goed vertegenwoordigd wordt.

Rond december moet je voor de MFAS Onderwijsprijs een tweede (de eerste vindt plaats in juni en wordt georganiseerd door jouw voorganger) stemronde organiseren. Hierbij ontwikkel/update je de stemmodule in ‘Google Forms’ en ontwerp je een poster voor de promotie van de stemronde. Hier kun je dus ook een beetje PR spelen in jouw functie als Commissaris Onderwijs! Nadat je jouw poster opgehangen en gepromoot hebt hoop je dat alle studenten gaan stemmen. Na de stemronde moet je alle resultaten van beiden stemrondes (in juni en december) bij elkaar optellen, waarbij de genomineerden (de top 3) in verschillende categorieën duidelijk worden. Nu je de winnaars en de genomineerden weet kun je ze gaan contacten voor interviews. Je gaat namelijk langs alle genomineerden voor een kort interview en hiervan maak je in het programma ‘Première Pro’ een lopend filmpje die je presenteert tijdens de uitreiking. Ik vond dit super leuk omdat je langs de meest gewaardeerde docenten gaat en naast dat je ze leert kennen je ook een kijkje kan nemen in hun kamer.   
Op de MFAS Congresdag zal in het programma ruimte gemaakt worden voor jouw Onderwijsprijs uitreiking. Hier presenteer je jouw filmpje met de interviews en reik je de prijzen uit aan de winnaars. Iedereen ontvangt een oorkonde en je verzorgt mooie bossen bloemen en gegraveerde bekers voor de winnaars. Vóór de uitreiking is het toch wel even stressen of al het werk samenkomt tot een mooie uitreiking, maar je kan dan ook enorm trots op jezelf zijn als je ziet hoe blij de docenten zijn met hun prijs en alles uiteindelijk goed is afgelopen.

Ook in december begin je met het maken van een promotieplan voor Partij MFAS. Partij MFAS is de studentenpartij die zich ieder jaar aanmeldt voor de facultaire Studentenraad en jíj bent verantwoordelijk dat dit goed verloopt! Hierbij zijn twee dingen belangrijk: de naamsbekendheid van de partij en het werven van kandidaten voor de partij.   
Voor de naamsbekendheid organiseer je een actie om meer naamsbekendheid te creëren voor de partij. Dit kan lopen van een rozenactie tot een muziekbingo in de bar. Hier heb je totale vrijheid om iets leuks te organiseren waarvan jij denkt dat het aan zal slaan! Deze actie organiseer je in samenwerking met de Partijraad. Dit is een raad die jouw helpt alles goed te organiseren voor Partij MFAS en jij bent Voorzitter in deze raad.   
Voor de werving maak je een informatieboekje over de partij en organiseer je een wervingsactie. Tijdens de wervingsactie zorg je ervoor dat je zoveel mogelijk mensen benadert voor Partij MFAS. Jouw streven is uiteindelijk een volle en veelzijdige kieslijst met Bachelor Geneeskunde- en Medische Informatiekundestudenten en Masterstudenten!   
Als je eenmaal aanmeldingen binnenkrijgt die graag op de kieslijst willen heb je een Sollicitatiecommissie (SoCo) nodigt, die jij zelf samenstelt! Wanneer je deze hebt samenstelt presenteer je de commissie op de ALV in januari/februari. Best wel spannend omdat je iets moet presenteren voor de ALV maar des te leuker als hij vervolgens ingestemd wordt en je de commissie aan het werk kan zetten.   
Als de SoCo de kieslijst gevormd heeft kan je met ze aan de slag voor de Verkiezings-campagneweek. Hierin begeleid je ze waar ze hulp nodig hebben.

Overkoepelend heb je als Commissaris Onderwijs ook nog als taak een begroting te maken voor alle Onderwijspunten: JVT, Partij MFAS, Onderwijsprijs en de verkiezingen. De begroting maak je in samenwerking met jouw Penningmeester en je zorgt ervoor dat hij in de loop van het jaar goed bijgewerkt wordt. Je kan dus als Commissaris Onderwijs óók nog een beetje Penningmeester spelen!

Allerlaatst ben je als Commissaris Onderwijs natuurlijk veel betrokken bij algemene onderwijsdingen. Zo woon je het Bachelor Studenten Overleg bij waarbij door alle medezeggenschap organen over de bachelor wordt gepraat. Één keer in de twee maanden heb je een faciliteitenoverleg over de onderwijsfaciliteiten op het AMC en één keer in de 6 weken mag je naar het IMS. Dit is het landelijk onderwijs overleg voor de Bachelor en Master van Geneeskunde. Daarbij word je bijvoorbeeld ook uitgenodigd voor koffiegesprekjes over Epicurus, maar wordt er ook wel is om jouw mening gevraagd als iemand erover na zit te denken iets te veranderen. Hierbij werk ik nauw samen met Gabor Linthorst, het hoofd van de Bachelor Geneeskunde en Jan-Hindrik Ravesloot, het hoofd van Geneeskunde. Dit vind ik een heel leuk deel van mijn functie. Ook stiekem denkende aan de toekomst, is het toch handig om jouw netwerk binnen het AMC te vergroten en dat kan zeker als Commissaris Onderwijs.

Kort samengevat is Commissaris Onderwijs dus een enorm veelzijdige functie. Naast dat je veel met onderwijs bezig bent, kan je jouw creativiteit loslaten als PR bij het maken van posters en een filmpje, maak je agenda’s en organiseer je vergaderingen met de Partijraad als Voorzitter en maak je een begroting voor het Onderwijs als Penningmeester. En naast al deze verschillende taken bouw je ook nog eens een sterk netwerk op binnen het AMC. Dus als jij van alle markten thuis ben en in bent voor een uitdaging is dit zéker een functie voor jou!

Commissaris Faciliteiten

Als je een veelzijdige uitdaging zoekt, hoef je niet verder te zoeken dan de functie commissaris faciliteiten. De belangrijkste taken van commissaris faciliteiten zijn het beheer van de boekenservice en de verantwoordelijkheid voor de verschillende sites van de MFAS. Daarnaast is het een functie met veel ruimte om tijd te steken in eigen projectjes of commissies.

De boekenservice, het winkeltje in het AMC, is natuurlijk jouw kindje. Hoewel het door mijn medebestuurders vaak wordt gezien als rommelhok/opslagruimte is de boekenservice natuurlijk veel meer. Je verkoopt er tentamenbundels, blokboeken, witte jassen en spullen voor tijdens de coschappen zoals ooglampjes en reflexhamers. Een belangrijk onderdeel van het hebben van je eigen winkeltje is natuurlijk de financiën. Daarom houd je je gedurende het jaar ook bezig met boekhouden en het maken van financiële verslagen. Dit is natuurlijk voor de meeste mensen helemaal nieuw. Om die reden werk je samen met je voorganger, zodat je leert hoe je zo’n verslag maakt. Dit vind ik een van de leukere dingen van de functie, omdat het een soort puzzel is. Naast de financiën van je winkel heb je ook contact met de leveranciers van de spullen die je verkoopt. Daarnaast ging ik samen met de commissaris acquisitie mee naar gesprekken over de sponsoring en samenwerking.

Het tweede grote onderdeel is het beheer en het onderhoud van de site. Dit doe je in samenwerking met een hele gezellige commissie: de internetcommissie. Maar wat behelst nou het beheer en onderhoud? Je zorgt dat de site zo goed mogelijk up-to-date blijft. Dat foto’s van activiteiten op de site komen, er stukjes op de site te lezen zijn en bijvoorbeeld dat sponsors op de site komen. Ook hoort erbij dat je inschrijfmodules voor activiteiten zoals ouderdag regelt. Dat laatste is soms lastig omdat je daarvoor een beetje moet kunnen programmeren, maar daar krijg je hulp bij en je leert het heel snel.

Buiten de twee grote taken doe je natuurlijk tal van andere dingen. Je doet algemene bestuurstaken samen met de rest van je bestuur. En zoals eerder gezegd heb je in deze functie de tijd om veel energie te steken in je commissies en eigen ideeën uit te voeren.   
Als je meer wilt weten over de functie kan je me altijd aanspreken in de bar, een mail sturen met vragen of een keertje meelopen!

Commissaris Epsteinbar

Als Commissaris Epsteinbar heb je een veelzijdige functie, die het leuke van een aantal functies combineert. Je ziet het financiële wat de Penningmeester doet, gaat in overleg binnen het AMC zoals de voorzitter en commissaris onderwijs en je leert super veel leden kennen, net als de Commissaris Activiteiten en interne PR.

Allereerst wil ik de scheiding maken tussen het wekelijkse en de wat meer lange termijn delen van de functie: Als Commissaris Epsteinbar heb je een financiële bar en een vaste bar, en met allebei de kanten van de bar heb je iedere week te maken.   
Allereerst de “vaste” Epsteinbar: je tapt op borrels van afdelingen, commissies en natuurlijk standaard op donderdag, waar je menig lid voorbij ziet komen en veel vrienden maakt. Voor de afdelingsborrels onderhoud je contact met de mensen die de reserveringen maken en deel je tappers in.   
Anderzijds heb je de financiële kant van de Epsteinbar. Als er met contant geld wordt betaald tel je samen met de penningmeester van je Epcie de kassa voor en na de borrel. Je telt een keer per week de kluis en stort het geld af als er te veel geld in zit.   
De afdelingsborrels leveren geld op. Je maakt dus facturen maar krijgt ook facturen binnen, bijvoorbeeld van Heineken voor het bier, of van Yourstyle voor de polo’s. Ook de declaraties die bij je worden ingeleverd moet je betalen.   
Zoals je hoort loopt er een hoop geld, van de kluis naar de rekening door stortingen, van de rekening naar de kluis door wisselgeld op te halen en van rekening naar rekening door binnenkomende en uitgaande facturen.   
Om de orde te behouden houd je dit allemaal bij in een boekhoudprogramma, zo blijven de financiën overzichtelijk.

Naast deze wekelijkse taken hebben beide kanten van de Epsteinbar ook taken die over langere termijnen gaan. Voor de financiële kant maak je verslagen die gepresenteerd worden op de ALV. Zo laat je zien hoe het met de bar gesteld is.   
Voor de vaste bar heb je kleinere pieken, bijvoorbeeld in de vorm van gesprekken die je eens in de paar weken voert over het alarmsysteem van de Epsteinbar of in de vorm van themafeesten die eraan komen. Samen met je Epcie bedenk je op de vergaderingen een thema en outfits voor deze themafeesten. Op deze vergaderingen komen ook andere onderwerpen aan bod, bijvoorbeeld de nuchterdiensten verdelen, maar ook de ideeën die iedereen heeft voor de bar.

Je hoort altijd dat een bestuursjaar een soort tweede familie betekent. Je maakt veel mee met je bestuur en werkt hecht samen zowel zakelijk als persoonlijk. Dat tweede familiegevoel is er zeker, maar nog mooier is dat je als Commissaris Epsteinbar twee tweede families voor de prijs van een krijgt. Ik noemde de donderdagborrels net al eventjes maar dit zijn de mini-hoogtepunten van mijn week. Alhoewel ik er brak, moe en soms allebei heb gestaan is het toch altijd súper gezellig om te tappen met je Epcie.   
Je Epcie vormt de commissaris Activiteiten en interne PR je als eerste Commissie van het jaar, samen met jou en deze commissie wordt evenals je bestuur een soort tweede familie. Omdat je iedere donderdag achter de bar, en daarbuiten waarschijnlijk nog meer, met elkaar aan het chillen bent krijg je ook een goede groepsband. Dingen als Themafeesten maar ook hele rustige baravonden die compleet uit de hand lopen leveren de meest belachelijke verhalen en foto’s op.

Om het allemaal op een rijtje te zetten: De combinatie van het vaste en het financiële maakt de functie van commissaris Epsteinbar een uitdagende maar vooral ook heel veelzijdige functie. De functie is niet alleen veelzijdig, maar ook gewoon verreweg het leukste van allemaal. Je haalt er naast lol zo veel meer uit! Je bouwt contacten op binnen het AMC; Je leert in gesprek gaan en actief luisteren; Je wordt begeleidend bestuurslid van de mooiste commissie van de MFAS; Je beleeft een jaar lang van alles en nog wat met je bestuur en je Epcie en misschien wel het gaafste, je hebt een jaar lang je eigen bar!

Vicevoorzitter

Als Vicevoorzitter ondersteun je de Voorzitter bij het uitvoeren van zijn of haar zaken. In begin van het jaar is het tasten en aanvoelen wanneer de Voorzitter je hulp en steun nodig heeft. Je zult vaak met hem of haar overleggen over zowel zaken binnen als buiten het Bestuur. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de samenwerking tussen verschillende bestuursleden of het vragen van advies.

Als Vicevoorzitter ben je niet alleen de steun van de Voorzitter, maar vervang je hem of haar ook wanneer dit nodig is. Dit betekent dat jij soms de vergadering mag voorzitten of op constitutieborrels de lullepot mag houden. Je moet dus weten wat en hoe de Voorzitter zijn of haar taken uitvoert en deze kunnen overnemen. Je bent dus op de hoogte van alles en je wordt vaak betrokken bij belangrijke of lastige beslissingen en vervolgstappen die de Voorzitter of je gehele Bestuur zullen nemen. Als Vicevoorzitter ben je de tweede vertrouwenspersoon binnen het Bestuur.

Een bestuursjaar is bijzonder, enorm leerzaam en soms ook intens. Op elk moment van het jaar kan iemand binnen je Bestuur behoefte hebben aan een luisterend oor of vragen om advies op wat voor gebied dan ook. Mocht dit een keer niet bij de Voorzitter kunnen, dan ben jij als Vicevoorzitter dus de persoon hiervoor. Als Vicevoorzitter onderhoud je de contacten met de Algemene Studenten Vereniging Amsterdam (ASVA). De ASVA organiseert om de zes weken een Studieverenigingenoverleg (SVO), waarvoor studieverenigingen in Amsterdam worden uitgenodigd. Hier overleg je over problemen in Amsterdam en landelijke aandachtspunten binnen het onderwijs. Je krijgt hier veel informatie over verschillende verenigingen en bent zo op de hoogte van actuele onderwerpen die studenten in Amsterdam aangaan. Je leert in deze informele setting andere besturen in Amsterdam kennen en zo kom je erachter dat het er op andere faculteiten heel anders aan toe gaat dan op het AMC.

Als Vicevoorzitter vervul je geen volledige functie. Je kunt er daarom wel voor gevraagd worden, maar niet ervoor solliciteren. Het is een nevenfunctie die je naast je hoofdfunctie doet.

Bestuursbeurs

Een bestuursjaar is een druk jaar, daarnaast zijn er veel activiteiten waar je aan mee gaat doen, zowel van de MFAS als van zusterverenigingen. Voor de activiteiten van de MFAS is een potje voor de bestuursleden, alleen is dit niet genoeg om alle kosten te dekken. Gelukkig is er vanuit de UvA een zogenaamd profileringsfonds opgezet. Hieruit kan een onkostenvergoeding aangevraagd worden voor bestuurders van vereniging. Vroeger werd dit bedrag opgemaakt uit het aantal leden dat een verenging heeft, en aangezien de MFAS meer dan 2500 leden heeft maakt het volledige bestuur aanspraak op de maximale beurs van 80 maanden. Per maand krijgt het bestuur een vergoeding van 275,-. Dit komt dus neer op 10 maanden oftewel 2750 euro per bestuurslid. Echter, op het moment van schrijven is de UvA bezig met de vergoeding anders op te bouwen waarbij ze ook kijken naar de daadwerkelijke tijd die bestuursleden besteden aan hun functie. Aangezien het MFAS bestuur een fulltime functie is verwacht ik dat het bedrag ongeveer hetzelfde zal uitvallen als in voorgaande jaren.

Ingezonden brief

Beste geïnteresseerde,

Het bestuursjaar van de MFAS is een van de mooiste jaren van m’n studietijd geweest! Een jaar lang naast de vrij schoolse studie hele andere dingen doen. De jaren ervoor heb ik in diverse commissies van alles georganiseerd. In het bestuursjaar kwam het goed van pas om daar al ervaring in te hebben en een paar commissies en het reilen en zeilen al iets beter te kennen. Noodzakelijk was het niet trouwens.

Nog steeds denk ik met veel plezier terug aan dat jaar. Het is heel bijzonder om met een paar enthousiaste, actieve medestudenten een organisatie te laten draaien, soms nieuwe dingen te verzinnen en uit te voeren, soms oude methodes te vervangen door nieuwe (de ene keer geslaagder dan de andere keer - maar ook dat is heel leerzaam).

Je leert goed te luisteren, met elkaar te overleggen, een pleidooi te houden, tot overeenstemming te komen, vergaderen, efficiënt(er) met je tijd omgaan. En dan natuurlijk wat misschien nog wel het allerbelangrijkst is: vaak hou je er hele goede vrienden aan over, je leert allerlei bestuursleden uit de rest van het land kennen, je hebt de mogelijkheid om dingen te (proberen te) veranderen. Deze maanden ben ik aan het solliciteren omdat m’n opleiding bijna is afgelopen, dan is het ook een pre op je CV. Het is iets wat je naar mijn idee bij voorkeur tijdens je studietijd zou moeten doen omdat je dat tijdens je opleiding of erna moeilijker opstart, vanwege bijvoorbeeld tijdgebrek. Dat het je extra tijd kost of je jouw tentamens niet haalt vanwege het bestuursjaar, die ervaring heb ik absoluut niet. Sterker nog, ik heb het idee dat je jouw tijd efficiënter gebruikt en omdat je al op andere vlakken actief bent, je makkelijker het tempo erin houdt. Bovendien ben je vaak ook gemotiveerder als je iets anders erbij doet wat weer andere aandacht vraagt. Kortom: als je de kans krijgt in het bestuur van de MFAS te komen, DOEN!!!   
Wat je erin stopt aan energie en tijd komt er ruimschoots uit. Ik zie geen reden om het niet te doen.  
  
  
Groeten,

Esther Moerman

Secretaris van het 93e bestuur der MFAS  
Nu werkzaam op de afdeling plastische reconstructieve chirurgie

Extra informatie

Het sollicitatieformulier is te vinden in dit boekje en op www.mfas.net. Samen met een motivatiebrief en je CV dien je dit formulier uiterlijk 3 mei in te leveren. Dat kan persoonlijk in de MFAS-kamer, of via de mail naar mfas@mfas.net.

Na het inleveren van deze documenten zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Deze gesprekken zijn van 13 tot en met 24 mei. Aan de hand van de brieven en het gesprek zal het komende bestuur der MFAS worden vastgesteld en ter goedkeuring aan de ALV worden voorgelegd. De bekendmaking zal zijn op 17 juni en de kandidaats-ALV zal plaatsvinden op 25 juni.

Vragen, een gesprekje of een keertje meekijken? Dan ben je van harte welkom één (of meerderen) van ons aan te spreken door langs te komen, te bellen (020-5664674) of te mailen naar de volgende bestuursleden:

Dario Bokma: [voorzitter@mfas.net](mailto:voorzitter@mfas.net)  
Marlinde van Eijk: [secretaris@mfas.net](mailto:secretaris@mfas.net)  
Niels Tuynman: [penningmeester@mfas.net](mailto:penningmeester@mfas.net)  
Sara Hekma: [internepr@mfas.net](mailto:internepr@mfas.net)  
Tycho de Greve: [acquisitie@mfas.net](mailto:acquisitie@mfas.net)  
Senna Diepeveen: [onderwijs@mfas.net](mailto:onderwijs@mfas.net)  
Onno Smeulders: [faciliteiten@mfas.net](mailto:faciliteiten@mfas.net)  
Moran Carstens: [epsteinbar@mfas.net](mailto:epsteinbar@mfas.net)

***Aanmeldingsformulier Bestuursollicitatie***

Naam en voorletters:............................................................................................................................................  
  
Postcode en woonplaats:....................................................................................................................................  
  
Telefoonnummer:..................................................................................................................................................  
  
E-mailadres:.............................................................................................................................................................  
  
Jaar:..............................................................................................................................................................................  
  
Practicumgroepje:.................................................................................................................................................  
  
  
Voorkeuren functies:

1).................................................................................................

2) ................................................................................................

3) ................................................................................................

Handtekening:

Lever dit formulier samen met je CV en een motivatiebrief in uiterlijk 3 mei in de MFAS-kamer of via mfas@mfas.net. Kijk voor het informatiepakket op www.mfas.net.