



Informatiepakket bestuursjaar

Infoavond
6 april

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Funcieomschrijvingen	4
Voorzitter	4
Secretaris	6
Penningmeester	7
Commissaris Activiteiten & Interne PR	8
Commissaris Acquisitie	9
Commissaris Onderwijs	11
Commissaris Faciliteiten	12
Commissaris Epsteinbar	14
Vicevoorzitter	15
Bestuursbeurs	16
Ingezonden brief oud bestuurslid	17
Begrippenlijst	18
Constitutieborrel	18
Recipiëren	18
Lullepot	18
Brassen	18
LOGSO	18
Zusterverenigingen	19
K.B.	19
F.T.	19
H.T.	19
O.T.	19
Extra informatie	20
Aanmeldingsformulier Bestuursollicitatie	21

Voorwoord

Je bent naar de bestuursinfoborrel geweest, naar de bestuursinfoavond en hebt nu dit pakket in handen. Of misschien ben je wel toevallig via de site bij dit boekje terechtgekomen. In al deze gevallen: Welkom bij de start van jouw bestuursjaar! Althans wat de start zou kunnen zijn. Dit is hét moment om na te denken of een bestuursjaar iets voor jou is! Wellicht twijfel je nog of ben je er al wel van overtuigd maar wil je graag nog wat meer weten over wat bepaalde functies inhouden. Gelukkig staat het allemaal in dit informatiepakket en zijn wij, het 125ste Bestuur, hier om jou te helpen alles zo duidelijk mogelijk te krijgen!

Alle oud bestuursleden kunnen je vertellen dat de keus om een bestuursjaar te doen onvergetelijk is gebleken. Het is geen makkelijke keus. Je kiest om een jaar alles te geven wat je hebt aan de mooiste vereniging maar Nederland, je kiest voor een volle agenda, je kiest voor verantwoordelijkheid over 2700 leden. Maar je kiest ook voor een jaar waarin je heel veel vrienden maakt en met elkaar onvergetelijke momenten beleeft. Een jaar waarin je breder gaat leren dan alleen je studie. Waarin je feestjes, borrels, activiteiten met zowel je eigen vereniging en zusterverenigingen bijwoont. Dit levert onvergetelijke, hilarische, euforische herinneringen op waar je nog lange tijd met veel plezier op terug zal kunnen kijken.

Hopelijk biedt dit boekje genoeg informatie om een keuze te kunnen maken en genoeg duidelijkheid over de dingen die jou komend jaar (hopelijk) te wachten zullen staan. Mocht je nog vragen hebben staan wij altijd klaar om jouw mailtjes of appjes te beantwoorden!

Namens het 125ste bestuur der MFAS,

Dora Kamminga
Voorzitter der MFAS

Functieomschrijvingen

Voorzitter

Een duidelijke omschrijving van de functie Voorzitter is soms moeilijk te geven. Wel kan ik de vaste bezigheden uitleggen en een impressie geven van waar ik me allemaal mee bezig heb gehouden het afgelopen jaar. Het voorzitterschap is namelijk elk jaar verschillend, elke Voorzitter geeft er zijn eigen draai aan. Dit betekent ook dat je als Voorzitter, door het jaar heen, verschillende projecten op kan pakken die jij zelf leuk vindt. Zo ben ik veel bezig geweest met gesprekken omtrent de nieuwe Epsteinbar en heb ik samengewerkt met andere bestuursleden bij verschillende projecten. Hoe jij je opstelt als Voorzitter hangt ook heel erg af van de rest van het bestuur. De Voorzitter kijkt naar wat het bestuur nodig heeft, reageert daar op en zorgt op die manier dat het een samenhangend geheel blijft. Je bent dus ook veel bezig met de verschillende personen in jouw bestuur en hun functioneren. Indien nodig treedt de Voorzitter ook als vertrouwenspersoon op.

Alles is mogelijk binnen het voorzitterschap. Dat je er zo je eigen draai aan kan geven is ook even wennen, niemand kan je precies uitleggen hoe je het moet doen. Op het moment dat jij, naarmate het jaar vordert, jouw eigen draai aan het voorzitterschap gegeven hebt is het de mooiste functie die er is! In drie woorden zou ik mijn functie omschrijven als uitdagend, creatief en heel bijzonder.

Dan zal ik nu wat meer vertellen over de drie hoofdtaken in binnen mijn functie: leiding geven, aanspreekpunt zijn en eindverantwoordelijkheid dragen.

In het takenpakket van de Voorzitter is leiding geven een belangrijk punt. De Voorzitter leidt namelijk niet alleen de wekelijkse bestuursvergaderingen (BV's) maar ook de Algemene Leden Vergaderingen (ALV's). Zowel voor de BV als voor de ALV maakt de Voorzitter een agenda zodat iedereen weet wat er besproken gaat worden en zich goed kan voorbereiden. Bij de BV's zorg je dat bij elk besproken punt iedereen van het bestuur gestructureerd aan het woord kan komen. Het doel is namelijk dat iedereen zijn mening kan geven om een zo goed mogelijk uiteindelijk besluit te kunnen nemen. Als Voorzitter luister je naar jouw medebestuursleden en bundel je de verschillende meningen tot een besluit waar iedereen achter kan staan. Als Voorzitter zorg jij ook voor de structuur in de vergadering. In mijn bestuursjaar heb ik gemerkt hoe belangrijk dit is: soms, als ik even weg liep tijdens de vergadering kwam ik terug in een totale chaos waarin iedereen door elkaar heen praatte!

Zoals eerder genoemd geef je ook leiding aan de ALV's. Dit is hét moment om de vereniging te laten zien wat het bestuur allemaal uitgevoerd en bereikt heeft. Ik voelde me altijd heel vereerd om de plannen die wij als bestuur hebben voor te mogen dragen aan de leden op deze manier. Aan de andere kant is het ook spannend. Oud bestuursleden hebben namelijk zo'n groot hart voor de MFAS dat zij ook kritisch kunnen zijn over jouw ideeën als nieuw bestuur. Uit een ALV kan je meestal wel veel feedback halen die erg belangrijk is voor de vereniging.

De Voorzitter is het aanspreekpunt voor verschillende partijen binnen en buiten het AMC. Het afgelopen jaar heb ik veel contact gehad met de Voorzitter van de Raad van Bestuur, de beveiliging van het AMC, onderwijssupport, huisvesting en anderen die met de MFAS wilden samenwerken. Daarnaast was contact met verschillende partijen voor de verbouwing van de Epsteinbar erg aanwezig in mijn jaar. De Voorzitter speelt hier een grote rol in omdat het belangrijk is tijdens deze gesprekken een professionele houding te hebben en veel kennis te kunnen toepassen over de vereniging en het AMC. Naast deze gesprekken in het AMC heb je ook

veel contact met de zusterverenigingen, met name tijdens het Landelijk Overleg Geneeskundige Studenten Organisaties (LOGSO) wat je altijd met de secretaris bijwoont. Hier komen alle Voorzitters en Secretarissen van alle andere verenigingen in het land samen om hun ideeën te bundelen en eventuele struikelblokken binnen hun vereniging te bespreken. Verder is dit ook heel gezellig omdat je meestal daarna napraat met een borrel met alle andere besturen uit het land!

Eindverantwoordelijkheid dragen is eigenlijk de belangrijkste taak van de Voorzitter. Kortgezegd betekent dit dat als er wat gebeurt binnen de vereniging jij het voortouw neemt om het op te lossen. Je zorgt hierbij dat de contacten goed blijven en de vertrouwensband tussen verschillende partijen en de MFAS onderhouden wordt en in stand blijft. Een eenduidige aanpak en een goede woordkeuze zijn hierbij van cruciaal belang. In het begin is het dragen van deze verantwoordelijkheid erg spannend, je bent immers verantwoordelijk voor een vereniging met 2500 leden, maar je leert heel snel hoe je hier mee om moet gaan. Gelukkig is het bestuur er altijd om jou bij te staan, met jou samen te werken en van advies te voorzien.

Daarnaast heeft de Voorzitter nog allerlei andere taakjes en verantwoordelijkheden. Het schrijven van het beleidsplan en het meerjarenplan hoort hier bijvoorbeeld bij. Ook mag jij voor de Almanak van de MFAS zelf en van alle zusterverenigingen een bijdrage schrijven. Hier mag jij, namens jouw bestuur een stuk schrijven waar je al jouw creativiteit in kwijt kunt! Vaak schrijft de Voorzitter ook het voorwoord voor boekjes van meerdaagse activiteiten en bijdragen voor de Emphasis, het faculteitsblad. Voorzitter is dus ook een hele creatieve functie!

Als Voorzitter zal jij vaak het voortouw nemen als er dingen afgehandeld en geregeld moeten worden maar jij zal ook het voortouw nemen om bij activiteiten en dergelijke de commissies te bedanken. Dit betekent een speech voor soms 20, maar ook soms 300 mensen! In het begin is dit even wennen maar na een tijdje zal je merken dat woorden van je tong af rollen terwijl je ze bedenkt en er zo opeens een prachtige speech uitkomt!

Het Voorzitterschap, de mooiste functie die er is, is een afwisselende functie waarin jij jouw persoonlijkheid en eigen ideeën kwijt kan. Het komt met veel verantwoordelijkheid waardoor je vaak uit je comfort zone gerukt wordt, maar daar leer je ook het meeste van! Voor mezelf sprekend: ik had nooit een andere functie willen hebben, het is een onvergetelijk jaar gebleken met ervaringen die ik de rest van mijn leven bij mij zal dragen!

Secretaris

Als Secretaris ben je verantwoordelijk voor heel wat dingen. Als eerste ben je verantwoordelijk voor het online ledensysteem, de app en de kaartverkoop van activiteiten. Dit jaar hebben wij de app vervangen en een hele nieuwe app gebouwd. Hier kun je dus super veel creativiteit in kwijt en al je leuke ideeën kunnen makkelijk werkelijkheid worden. Via deze app regel je ook de kaartverkoop van activiteiten. In de app maak je nieuwe pagina's en richt je het helemaal in zoals je zelf wilt. Een goed verkooppraatje en de posters krijg je van de commissies maar de rest deel je zelf in. Zo heb je dus ook nog eens veel contact met de commissies.

Je hebt heel veel contact met mensen in je rol als Secretaris. Je bent samen met de Voorzitter het aanspreekpunt voor de vereniging. Je praat veel met de zusterverenigingen (zusjes), met de leden en met externen die contact met je opnemen via de site. Je hebt namelijk twee e-mailadressen, een persoonlijke secretaris mail en mfas@mfas.net. Je krijgt ook fysieke post in je postvakje op het AMC. Hier krijg je veel kaartjes van andere verenigingen en brieven van externe partijen. Je verstuurt zelf ook twee keer per jaar kaartjes. Hier doe je een lakzegel op, die mensen altijd erg leuk vinden. Met de zusjes heb je één keer in de zes weken fysiek contact, als Secretaris mag je namelijk naar het LOGSO samen met de Voorzitter. Dit is een overleg waar twee bestuursleden van elke vereniging samen komen om te overleggen. Dit is super gezellig en je legt contacten door het hele land. Kortom Secretaris is dus een erg sociale functie!

Als Secretaris ben je ook de geschiedschrijver van de MFAS. Je maakt notulen tijdens de bestuursvergaderingen en tijdens de ALV's. De notulen zijn voor het Bestuur een fijn houvast zodat zij precies weten wat zij die week moeten doen. De ALV's notuleer je woord voor woord. Dit klinkt in het begin erg lastig, maar het tegendeel blijkt. Het is erg fijn om wat te doen te hebben tijdens de ALV en met een tweede notulist is het ook nog eens gezellig. Je gaat erg hard lachen om alle gekke berichtjes die ze voor je achterlaat wanneer je de notulen netjes aan het maken bent na de ALV. Je schrijft verder aan het begin van het jaar samen met de Voorzitter het beleidsplan. Hierin licht het bestuur van dat jaar o.a. toe wat hun speerpunten zijn voor het aankomende jaar. Deze notulen en het beleidsplan worden allemaal opgeslagen in het grote archief der MFAS zodat mensen later terug kunnen kijken hoe jullie dingen aan hebben gepakt tijdens je bestuursjaar.

Als Secretaris beheer je dus ook het archief. Dit doe je samen met de Commissie ter Inventarisatie van het Archief. Je zorgt dat alles netjes opgeslagen wordt en dat de commissies dit ook doen. Je leert hierdoor ook veel over de vereniging!

Verder zorg je er ook voor dat iedereen zich zo goed mogelijk houdt aan de huisstijl van de MFAS. Als Bestuur breng je alle documenten die de MFAS maakt in dezelfde stijl uit. Je bent dus veel bezig met teksten in InDesign zetten, zodat het er goed uitziet. Hier kan je erg veel creativiteit in kwijt en het is erg leuk om te doen. Secretaris is dus ook een creatieve functie!

Samengevat; Secretaris is een sociale, creatieve en erg belangrijke functie binnen het Bestuur.

Penningmeester

Je voornaamste taak als Penningmeester bestaat uit het beheren van het geld van de MFAS. Je bent daardoor haast dagelijks bezig met het geld van de vereniging. Het is aan jou om plannen te maken voor het geld, toezicht te houden op de geldstromen en hiervan het overzicht te behouden voor jezelf en de controlerende organen.

Hier begin je al heel snel mee nadat je als Kandidaatsbestuur gevormd bent. De functie van de Penningmeester begint namelijk met het maken van de jaarbegroting, hierin verdeel je alvast al het geld van de MFAS over alle commissies en vele andere zaken. Deze maak je in je k.b. (Kandidaatsbestuur) en f.t. (futurum tempore = toekomstig Bestuur) tijd. In de k.b. en f.t. tijd ga je met je Bestuur het beleidsplan maken, hierin staan alle dingen die jullie met elkaar afspreken en graag zouden willen behalen in jullie Bestuursjaar. Jouw taak als Penningmeester is dan om te kijken of deze ideeën binnen de begroting passen, dit is een super leuke puzzel!

Het toezicht houden op de geldstromen doe je door veel te communiceren met de penningmeesters van de commissies, zij zijn je oren en ogen. Dit is een groot deel van je functie en is een erg belangrijke taak. Samen met de commissie penningmeesters spreek je meteen af nadat de commissie gevormd is, je zult dan de basisprincipes van het penningmeesterschap uitleggen. Daarna blijf je contact houden omdat je de begrotingen van de activiteiten moet bespreken, dit is een erg belangrijke en leuke taak. Ook bespreek je zo af en toe met de Commissaris Acquisitie hoeveel geld hij al heeft opgehaald voor zijn target.

Het overzicht houden van het geld doe je door middel van boekhouden. Als Penningmeester ben je veel bezig met het inboeken van facturen, facturen versturen, Tikkies versturen, het betalen van facturen en het controleren of iedereen de door jou verstuurde factuur of Tikkie wel heeft betaald. Om de financiën duidelijk te hebben voor iedereen, maak je ook drie financiële verslagen. Twee van deze drie verslagen zul je moeten presenteren op een ALV. Het eerste verslag zul je niet presenteren, deze is bedoeld om je te laten oefenen met een verslag maken. Het maken van deze verslagen is best een klus, het vergt veel puzzel en opsporings talent, maar als hij dan eenmaal af is geeft dat een fantastisch gevoel.

Naast al deze taken ben ik ook verantwoordelijk voor de meer juridische taken. Zo beheer ik de verzekeringen en doe ik eens in het kwartaal de belastingsaangifte.

Ook draag ik zorg voor de penningen. Deze draag je als Bestuur bij alle officiële gelegenheden, zoals gala's, recepties en natuurlijk ALV's.

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 & Interne PR heb je een hele sociale en creatieve functie. Het grootste onderdeel van jouw functie is de PR. Hieronder vallen de nieuwsbrief, de plasmaschermen, de posters op plein J, de Instagram en de Facebook. Via al deze middelen kun jij de leden op de hoogte brengen van het laatste nieuws en de komende activiteiten. Dit onderdeel kost vrij veel tijd en hier ben je dan ook dagelijks mee bezig. Daarnaast werk je veel samen met alle Lid PR'en van de commissies. Ten eerste voer je met hen een PR-overleg en later help je ze om mooie logo's en posters te maken. De logo's komen op de commissiekleding die jij bij dressme bestelt. Zelf ga je ook creatief aan de slag bij het maken van een huisstijl, ALV posters, bestuurskleding en boekjes voor activiteiten.

De jaaragenda is ook een groot onderdeel van jouw functie. In de zomervakantie ga je een jaarplanning maken van alle activiteiten, borrels, feesten en vakanties en zorg je ervoor dat alle evenementen mooi verspreid zijn over het jaar. Hierbij moet je goed opletten dat bijvoorbeeld carnaval niet samenvalt met een van de activiteiten en dat je rekening houdt met de iRATs en tentamens. Dit kan soms nog best wel een klus zijn maar gelukkig kun je afkijken van de jaaragenda's van mij, Emma (124), Sara (123) en zelfs van Commissarissen Activiteiten & Interne PR van daarvoor.

Een andere grote taak die onder jouw verantwoordelijkheid valt is het samenstellen van de commissies. In de introweek ga je al hard aan de slag om zoveel mogelijk eerstejaars enthousiast te maken voor de commissies. Daarna voer je alle commissie sollicitatiegesprekken uit met een Begeleidend Bestuurslid en kies je samen de mensen uit die je wil plaatsen voor de commissie. Jij leert hierdoor gelijk iedereen kennen en vormt voor veel mensen een aanspreekpunt. De sollicitatiegesprekken voor de herfstcommissies in september/oktober/november en de sollies voor de lentecommissies in februari/maart zijn dan ook jouw piekmomenten. In deze maanden ben je bijna al jouw tijd kwijt aan het afnemen van sollicitaties. Na het vormen van de lentecommissies ga je al snel aan de slag voor het maken van promo voor het werven van het nieuwe Bestuur. Hiervoor maak je een promoplan, boekje, drie posters, een filmpje en nog veel meer.

Kortom, de functie als Commissaris Activiteiten & Interne PR is enorm veelzijdig, heel sociaal en lekker druk. Je houdt je bezig met de planning, de sollies en de promo en daarnaast begeleid je natuurlijk nog een aantal commissies. Kortom de leukste functie van het Bestuur.

Commissaris Acquisitie

Als Commissaris Acquisitie ben jij de contactpersoon voor externe bedrijven, organisaties en verenigingen. Daarnaast ben jij voor een groot deel verantwoordelijk voor de inkomsten van de MFAS. Dit doe je door samenwerkingen aan te gaan met nieuwe/bestaande partners. Aan het begin van jouw jaar zal je vooral veelal bestaande samenwerkingen evalueren met bedrijven. Je kijkt naar de samenwerking van het afgelopen jaar en bepaalt de koers die jullie graag in het komende jaar willen gaan varen samen. Bij een fijne samenwerking is het doel altijd op z'n minst om de samenwerking te verlengen. Pak je het goed aan? Dan streef je er uiteraard naar om er meer uit te halen. Het zal je verbazen hoeveel instanties geïnteresseerd zijn om samen te werken met de MFAS. Aan de Commissaris Acquisitie is het de taak om de juiste deals binnen te slepen.

In principe ben je vaak buiten de deur op pad om bij bedrijven op bezoek te gaan, meestal doe je dit samen met een bestuursgenoot. Immers horen 2 paar oren meer dan 1 en is dit bovenal veel gezelliger. Je bezoekt vaak mooie grote panden, de een chiquer dan de ander, van mensen in nette kleding tot mannen en vrouwen strak in pak. Afgelopen jaar hebben veel afspraken ook online plaatsgevonden, maar je merkt dat bedrijven het tegenwoordig steeds minder erg vinden om (gelimiteerd) bezoek te ontvangen.

Daarnaast vindt veruit het meeste contact plaats via de mail en telefoon of ze komen op bezoek in het AMC. Vaak zul je werken vanuit de MFAS-kamer omdat hier alle belangrijke documenten op de server staan en je snel kan overleggen met anderen uit je Bestuur. Echter kan je ook prima vanuit huis aan de slag. Je zal nette mails op leren stellen waarin helder de afspraken en opties uiteen worden gezet. Daarnaast zal je merken dat je je altijd bewust bent van hoe je dingen verwoord, je leert je woorden zorgvuldig kiezen zodat het contact de externe partij zoveel mogelijk aanspreekt en je op deze manier de interesse voor een samenwerking wekt. In z'n totaal leer jij hoe je jezelf en de MFAS zakelijk opstelt en bewaak je deze status.

Er zijn verschillende vormen van samenwerken. Partijen kunnen interesse hebben in een advertentie in de nieuwsbrief, willen graag vacatures verspreiden of aanwezig zijn op de belangrijke informatie dagen, zoals de congresdag en de medische carrière dag. De lijst met samenwerkingsmogelijkheden is erg lang en divers en is constant aan verandering onderhevig. Met de tijd zijn er nieuwe dingen mogelijk en anderen worden minder interessant. Binnenkort is het bijvoorbeeld mogelijk om nieuwe samenwerkingen af te sluiten voor in MFAS-app.

Bij het sluiten van een samenwerking is het belangrijk om 3 factoren in je achterhoofd te houden. De Partij, de MFAS en de leden. Deze functie is namelijk niet alleen gericht op het ophalen van geld maar ook op het faciliteren van de leden. Mocht een bedrijf dingen aanbieden waar zij niet voor kunnen en/of willen betalen kan dit toch interessant zijn als het voordeel heeft voor de leden. Denk bijvoorbeeld aan kortingscodes of goodies.

Wanneer jij met een partij besluit in zee te gaan is het meestal aan jou om een samenwerkingsovereenkomst op te stellen, ofwel het opstellen van contracten. Hierin staan de afspraken op formele wijze zwart op wit. Ook staan hierin de voorwaarden waar beide partijen zich aan bemoeien bij het ondertekenen van de overeenkomst en welke wetten er gelden.

Na het teken van de overeenkomst, door beide partijen, moet jij je net als de sponsor je aan deze afspraken houden. Het is dan ook handig om in een tabel bij te houden wat de concrete afspraken met alle sponsors zijn. Dit is de implementatie van jouw bestuursjaar. Het kost wat tijd, om dit bij te houden, maar zorgt voor een goed en duidelijk overzicht waardoor je dingen niet vergeet en bijvoorbeeld promotie op tijd uitvoert. Aan het einde van de samenwerking is het tijd om een factuur te sturen. Die stel jij ook zelf op m.b.v. een boekhoudprogramma. Daarna

moet er bijgehouden worden of deze ook daadwerkelijk betaald worden. Dit doe je samen met de penningmeester.

Gedurende je bestuursjaar werk je naar jouw target toe. Dit is een streefbedrag van sponsorgeld wat je in het jaar moet ophalen. De ene maand zul je meer geld op halen dan de andere maand. Dit kan het maken van een globale planning er lastig maken. Maar bedenk hierbij ook weer dat jouw functie niet alleen over het ophalen van geld gaat maar ook over het faciliteren van de leden.

Als Commissaris Acquisitie vervul je dus een veelzijdige en afwisselende functie, die eigenlijk de zakelijk kant in de Geneeskunde weerspiegelt. Je leert ontzettend goed onderhandelen en hoe je je professioneel moet opstellen. Bovendien kan je naarmate je bestuursjaar vordert steeds sneller en beter inzien of een samenwerking relevant is voor de MFAS. Tot slot leer je natuurlijk samenwerken binnen een groep van acht waar je lief en leed mee deelt. Een veelzijdige functie waarin je veel je eigen koers kan bepalen en een kijkje neemt in de zakelijke wereld van de Geneeskunde!

Commissaris Onderwijs

Als Commissaris Onderwijs heb je vooral te maken met het onderwijs binnen het AMC. Je functie bestaat in grote lijnen uit drie hoofdtaken: medezeggenschap, Onderwijsprijs en Partij MFAS.

In het begin van het jaar vorm je JVT1 en die begeleidt je de rest van het jaar, evenals JVT2 en JVT3. Met de jaarvertegenwoordigingen bereid je de evaluaties van de blokken voor en heb je een signaleringsfunctie voor het onder de aandacht brengen van problemen en oplossingen binnen het onderwijs. Daarnaast is er iedere zes weken een bachelor studenten overleg tussen de JVT's, studentenraad, opleidingscommissie en bachelor assessor waar onderwerpen uit de hele bachelor worden besproken. Verder heb je al snel een stoel bij vergaderingen over het onderwijs op AMC maar ook daarbuiten. Zo is er bijvoorbeeld elke zes weken een interfacultair medisch studentenoverleg waarin je in gesprek gaat met vertegenwoordigers uit heel Nederland en mag je een paar keer in je jaar naar hele interessante congressen.

Voor de onderwijsprijs organiseer je twee stemrondes en op de promotie hiervoor mag je ook helemaal los gaan. Je gaat vervolgens de stemmen tellen, bij de genomineerden langs voor een interview en reikt de prijzen uit op de Congresdag van de MFAS. De onderwijsprijs is een echte traditie en hier is veel waardering voor.

Tenslotte ga je ook over de werving van de kieslijst van Partij MFAS en help je de kandidaten tijdens de verkiezingsperiode met campagnevoeren. Voor de werving organiseer je meestal een baravond, maak je promotiemateriaal en sta je een week op Plein J. Ook hier mag jij je creativiteit de ruimte geven. Ik heb dit jaar ook veel online gedaan en op een hele andere manier aandacht getrokken voor de kieslijst en de studentenraad. Je eigen visie mag je dus echt toepassen hier.

Je hebt als Commissaris Onderwijs veel verschillende petten die je op mag zetten. Je hebt ook een unieke positie in het contact tussen studenten en de opleiding die onmisbaar is voor beide partijen. Dit maakt dat je nooit verveeld raakt!

Commissaris Faciliteiten

Commissaris Faciliteiten is wellicht de meest veelzijdige functie van het Bestuur. De MFAS Boekenservice is jouw winkel!

Deze functie kun je zien als een mini-Bestuur op zich, een Bestuur maar dan van de MFAS Boekenservice. Jij bent namelijk de eindverantwoordelijke van de boekenservice (Voorzitter). Ook moet je de administratie en boekhouding goed bijhouden en heb jij je eigen rekening (Secretaris/Penningmeester). Verder maak jij je eigen promotie en beheer je ook de sociale mediakanalen van de boekenservice (PR). De boekenservice heeft verschillende leveranciers en hier heb je dan ook nauw contact mee (Acquisitie), vaak samen met de Commissaris Acquisitie van het Bestuur. Ook speelt het onderwijs een belangrijke rol binnen deze functie, zo heb je contact met de opleiding (Onderwijs) over bijvoorbeeld het faciliteren van de handleidingen bij de practica en er worden verschillende medische instrumenten verkocht die noodzakelijk zijn voor het onderwijs. Uiteraard wordt er geen bier genuttigd in de boekenservice, dus de laatste functie van het Bestuur mist als enige in het rijtje.

Nu je een algemeen beeld hebt gekregen van wat de functie van de Commissaris Faciliteiten inhoudt, zal ik wat meer taken specifiek toelichten. Het allereerste project is de jaartrui, die jij gaat ontwerpen. Jij moet promotie gaan maken voor de jaartrui en deze uiteindelijk gaan bestellen. Omdat veel mensen deze trui willen, is het best een logistiek klusje. Maar wanneer je dan een heel groot deel van de studenten op het AMC met een bordeauxrode trui ziet lopen, die jij ontworpen hebt, is dat toch wel echt heel tof!

Aangezien jij zelf niet elke dag in de boekenservice kan zitten, is het belangrijk om Draaiers te werven. Samen met deze Draaiers zorg jij ervoor dat er, ten tijde van open gaan, altijd iemand zit om artikelen te verkopen of om de studenten te woord te staan. Hiervoor moeten dus roosters gemaakt worden en is het belangrijk om nauw contact met de Draaiers te hebben. Een Draaiers Uitje is dan ook altijd enorm gezellig!

Lang geleden, in de tijd van Jagers en Verzamelaars, werden er nog studieboeken fysiek verkocht vanuit de boekenservice. Dit gaat nu via de webshop, die ook onder jouw verantwoordelijkheid valt. Samen met de leverancier zorg je ervoor dat de juiste boeken en tekst op de webshop staan en maak je promotie voor de perioden waarin de studieboeken met korting gekocht kunnen worden. Aangezien MFAS-leden korting krijgen op hun studieboeken, is dit een erg belangrijk onderdeel. Verder worden er medische instrumenten verkocht. Denk aan de witte labjas voor

snijzaal, een stethoscoop voor lichamelijk onderzoek en verschillende instrumenten voor tijdens de coschappen. Jij moet ervoor zorgen dat deze artikelen altijd op voorraad zijn in de boekenservice.

Als MFAS-lid kun je bij de boekenservice samenvattingen kopen met korting. Enige tijd voor het tentamen, is er dan ook altijd een flink aantal studenten die een samenvatting wil kopen bij de boekenservice. Jij moet ervoor zorgen dat er genoeg samenvattingen klaarstaan en indien nodig er meer samenvattingen opgestuurd moeten worden. Het is belangrijk om goed contact te hebben met de leveranciers, zodat er snel gehandeld kan worden aan de hand van de vraag naar samenvattingen.

Samen met de Penningmeester en de Commissaris Epsteinbar ben je onderdeel van het Financiële trio. Zoals eerder gezegd heeft de boekenservice zijn eigen rekening, waardoor ook een eigen boekhouding. Het is erg belangrijk om de boekhouding goed bij te houden. Hier moeten uiteindelijk dan ook financiële verslagen van worden gemaakt. Na een half jaar presenteer je het halfjaarverslag op de ALV en na een jaar, op de financiële ALV in november, presenteer je het jaarverslag.

De MFAS-website valt onder de verantwoordelijkheid van de internetcommissie, waarin de Commissaris Faciliteiten standaard deel van uit maakt. Samen met de commissie zorg je ervoor dat de site up-to-date is, bijvoorbeeld door foto's van activiteiten en de nieuwe commissies op de site te zetten en de vacaturepagina bij te werken.

Al met al is het dus een ontzettend brede functie. Als Commissaris Faciliteiten heb je veel vrijheid, aangezien de boekenservice echt jouw winkeltje is!

Commissaris Epsteinbar

De Commissaris Epsteinbar is de eindverantwoordelijke van de Epsteinbar. Het is een functie die voornamelijk bekend staat om het tappen van biertjes, maar het is juist een heel veelzijdige functie. Als Commissaris Epsteinbar heb je een aantal verschillende taken.

Allereerst ben je ben je eindverantwoordelijk voor de financiën van de bar. Je betaalt de inkomende facturen die je bijvoorbeeld van Heineken krijgt, stuurt facturen naar de afdelingen die de bar gehuurd hebben en telt na elke baravond samen met je penningmeester van de Epsteinbarcommissie hoeveel muntjes er binnen zijn gekomen. Alles wat je doet op financieel gebied verwerk je in het boekhoudprogramma. Door gebruik te maken van dit programma krijg je een goed inzicht in de financiële status van de bar en kun je zien of je verlies dan wel winst maakt. Ook maak je op basis van deze gegevens elk halfjaar een financieel verslag dat je presenteert op de alv. Hier licht je alle keuzes die je op financieel gebied hebt gemaakt toe en krijg je meestal nieuwe ideeën en adviezen mee.

Een andere belangrijke functie van de Commissaris Epsteinbar is het contact onderhouden met allerlei externe partijen. De bar heeft om te beginnen een hoop accountmanagers met wie je contact onderhoudt over de bar en alles wat je daarin verkoopt. Je zal voornamelijk contact hebben met Heineken, omdat dat onze grootste partner is. Heineken kan je altijd bellen als je iets nodig hebt of wilt weten; denk aan openers en afschuimspatels, maar ook dingen als de tapinstallaties en koelkasten. Verder spreek je één keer per jaar het contract wat je met Heineken hebt door. Ook binnen het AMC heb je een hoop contact. Je bespreekt samen met de voorzitter de regels binnen de bar en het AMC met de beveiliging en houdt contact met bijvoorbeeld museum Vrolijk om niet ongemerkt overlast te veroorzaken.

Uiteindelijk run je uiteraard een bar en het verhuren daarvan en inplannen van baravonden is dan ook enorm belangrijk. Uiteraard ben je samen met jouw Epcie verantwoordelijk voor de studentenborrels op de donderdag, maar daarnaast kunnen ook afdelingen van het AMC de bar huren. Voor deze borrels is het belangrijk dat er mensen worden ingepland om te tappen. Hiervoor kunnen leden van de MFAS zich opgeven, maar het is aan jou de taak om alle borrels goed bezet te krijgen en elke maand een rooster te creëren.

Tot slot zijn er nog een aantal commissies verbonden aan de functie van Commissaris Epsteinbar. Dit zijn de Epsteinbarcommissie, de Red-de-Epsteinbarcommissie en Commissie Verbouwing. De Epsteinbarcommissie is daarvan de drukste. Elke donderdagavond zorg jij er samen met deze commissie voor dat de goudgele precilinders over de toonbank vliegen en iedereen een topavond beleeft. De andere twee commissies zijn opgezet om de bouw van de nieuwe bar mogelijk te maken. De Red-de-Epsteinbarcommissie haalt geld op door activiteiten te organiseren en sponsoren te zoeken en Commissie Verbouwing onderhandelt met het AMC over het daadwerkelijke gebouw wat ons nieuwe thuis zal gaan vormen. Deel uitmaken van deze drie commissies is een van de leukste taken van de functie Commissaris Epsteinbar, omdat je heel veel nieuwe gezellige mensen ontmoet binnen de vereniging en daarbuiten.

Ondanks de claims die mijn bestuursgenoten proberen aan te dragen voor hun functies, is Commissaris Epsteinbar verreweg de meest veelzijdige functie die je in je bestuursjaar kunt vervullen. Je leert onderdelen van het ondernemerschap te beheersen, professionele relaties met partners te onderhouden en behoudt daarbij de mogelijkheid om enorm sociaal te zijn en met iedereen een band op te bouwen.

Vicevoorzitter

Voor de functie als Vicevoorzitter kan je niet solliciteren, maar hiervoor wordt je gevraagd als *nevenfunctie*. Dat is natuurlijk een hele eer, maar wat doet de Vicevoorzitter dan bij de MFAS, hoor ik je denken?

De Vicevoorzitter is als het ware de rechterhand van de Voorzitter. In de eerste maanden is het een beetje zoeken en aftasten hoe deze rol zijn vorm zal krijgen. Je ondersteunt de voorzitter bij het uitvoeren van taken, staat klaar met advies en zult vaak overleggen over zaken zowel binnen als buiten het bestuur. Ook ben je de persoon die de Voorzitter vervangt als dat nodig is. Het komt dus voor dat je ook af en toe een vergadering voorziet, een lullepot, bedankje of een andere toespraak moet houden! Een Vicevoorzitter heeft dus een belangrijke ondersteunende rol voor de Voorzitter.

Naast een ondersteunende rol voor de Voorzitter ben jij er ook voor de rest van het Bestuur. Namelijk als tweede vertrouwenspersoon. Het bestuursjaar is een ongekend mooie ervaring met veel hoogtepunten, maar af en toe ook dieptepunten. Op zulke momenten kunnen je bestuursgenoten behalve naar de Voorzitter ook bij de Vicevoorzitter terecht om hun hart te luchten. Dit kan gaan om zowel zaken binnen als buiten het Bestuur.

Je laatste taak als Vicevoorzitter is het onderhouden van het contact 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. Ook leer je in deze informele setting andere besturen in Amsterdam kennen!

Bestuursbeurs

Een Bestuursjaar is een druk jaar. Je zult bij veel activiteiten van zowel de MFAS, als de zusterverenigingen moeten zijn. Deze activiteiten zijn helaas niet gratis, nee ook niet voor Bestuur, en zul je dus zelf moeten betalen. Daar bovenop zul je ook veel kleding moeten aanschaffen voor activiteiten en Bestuurs Promo. Voor beide bovenstaande uitgaven zijn er geldpotjes gemaakt in de begroting om een deel van deze kosten te dekken.

Als Bestuurslid heb je natuurlijk best een drukke werkweek, elke maandag vergaderen, elke donderdag een borrel en daarnaast nog andere functie gerelateerde taken. Niet iedereen heeft hierdoor genoeg tijd om naast hun Bestuursfunctie te werken. Gelukkig kan je vanuit de UvA een bestuursbeurs aanvragen! De MFAS heeft recht op 80 maanden beurs, wat je moet verdelen over acht Bestuursleden. Een maand beurs staat gelijk aan €275,-.

Sinds vorig jaar is er een extra Bestuursbeurs voor het Bestuur van de MFAS aangevraagd, deze komt vanuit het AMC. Het Bestuur der MFAS krijgt elk kalenderjaar van het AMC in totaal €7000,-. Dit bedrag zul je moeten delen door 8 bestuursleden. Het AMC betaald dit, in tegenstelling tot de UvA, niet elke maand uit, maar een keer in het halve jaar. Je krijgt eind december en eind juni een bedrag van ongeveer €437,- uitgekeerd.

Ingezonden brief oud bestuurslid

Lief toekomstig MFAS-bestuurslid,

Tijdens de studie Geneeskunde vergaar je ontzettend veel medische kennis. Van COPD tot CVRM, en van feochromocytoom tot furosemide; je wordt intensief opgeleid in het 'weten'-gedeelte van ons vak. Echter, zoals de meeste artsen je wel kunnen vertellen, bestaat het dokter zijn niet alleen maar uit feitjes oprakelen. Goed en effectief in wisselende groepen kunnen samenwerken, overleggen en je in elkaars gedachtegang kunnen plaatsen, en omgaan met veel taken in weinig tijd zijn dingen die je lastig aan kan leren in de collegebanken. Dit zijn dingen die je zelf moet doen, en waarbij je er beter in wordt naarmate je het vaker doet. En dat is nou juist precies wat een jaar als bestuur van de grootste en oudste medische studievereniging je bijbrengt. Een jaar waarin je met zeven anderen samen een vereniging met zo'n 2500 leden leidt, die elk jaar weer een stukje beter wordt. Een bestuur waarin iedereen zijn eigen functie heeft en hier dingen van leert, maar je ook als groep sterker wordt. Een groep mensen die je een jaar lang intensief meemaakt, die je meer ziet dan je eigen vriend/vriendin/familie, en waarmee je feest in het binnen- en buitenland. De lol houdt niet op na het jaar bestuur, want in de jaren daarna ga je met zijn achten op vakantie, ben je bij elkaars bruiloft en pas je zelfs op elkaars kinderen. Een jaar als bestuur geeft je skills waarvan je niet wist dat je ze nodig had. Of je nou om 06.30 uur erachter komt dat je nog binnen twee uur krachtstroom moet regelen omdat je Medische Carrière Dag anders in duigen valt, of dat je in Porto om 03.15 uur de barman moet overtuigen dat het echt een goed idee is om 50 studenten gratis shotjes te geven. Je leert plannen, begroten, organiseren en communiceren, maar bovenal leer je samenwerken. Dingen die ik geleerd heb als bestuurslid, gebruik ik tegenwoordig nog steeds dagelijks als arts-assistent op de Intensive Care. Naast dat je veel leert tijdens een jaar als bestuur, is het vooral ook gewoon ontzettend leuk! Van een gala in een kasteel in Maastricht, via een constitutieborrel in Nijmegen, naar een feest in de VIP-Skybox in de Euroborg. Je komt op plekken waar je anders niet zou (mogen) komen, je maakt nieuwe vriendengroepen voor het leven en het geeft ook nog eens een streepje voor op je CV. Er zijn duizend-en-één redenen te noemen waarom je een bestuursjaar bij de MFAS moet doen, en ik had het voor geen goud willen missen. Mocht je nog twijfelen, dan is dit hét moment om je twijfels in de prullenbak te gooien en je sollicitatiebrief in te leveren!

Hoogachtend,

Luuk Bekker

O.T. Commissaris Epsteinbar der 117de Bestuur der MFAS

Tegenwoordig arts-assistent Intensive Care

voor vragen of meer informatie mail bekker.luuk@gmail.com

Begrippenlijst

Als je een bestuursjaar gaat doen zul je veel nieuwe dingen meemaken. Er zijn in dit wereldje veel begrippen waarvan de meeste die niet in hetzelfde schuitje zitten echt geen idee hebben wat ze betekenen. Hieronder zullen een aantal van deze woorden worden toegelicht zodat je hier al een beetje van kunt genieten.

Constitutieborrel

Een constitutieborrel is een vereniging organiseert op het moment dat er een nieuw Bestuur aangesteld wordt. Zij zullen hier gefeliciteerd worden met hun aanstelling, dit gaat vaak gepaard met allerlei tradities. Iedereen komt hier naartoe in volledig bestuurspak, inclusief penning en de mensen die komen recipiëren brengen vaak een 'cadeau' mee met een achterliggend verhaal. Beide partijen houden een lullepot én wordt er natuurlijk een borrel op gedronken. Bij elke constitutieborrel is een pedel betrokken die alle mensen op zal roepen om te komen recipiëren en zijn er bewakers die proberen te voorkomen dat er spullen of bestuursleden gebrast worden.

Recipiëren

Zoals in het verhaal hierboven al is benoemd, is recipiëren iets wat je doet tijdens de constitutieborrel. Recipiëren is iets wat je doet om iemand te feliciteren. Ook hier hangen weer allerlei leuke regels en tradities aan vast.

Lullepot

Een lullepot is misschien een wat bekender begrip, dit wordt in onze namelijk Epsteinbar ook regelmatig gedaan. Bij een lullepot zal, vaak de voorzitter van de commissie, een woordje gaan doen terwijl je met z'n allen in een kring staat. Het is niet zomaar een woordje, dit namelijk een typisch geval van niet poetsen maar lullen. Je mag hier letterlijk het bier warm lullen, want je eindigt een lullepot altijd met een adt. (En vergeet niet; 'MFAAAAAS HOOGH')

Brassen

Op een constitutieborrel mag er gebrast worden. Dit betekent dat je alles wat los of vast zit mag proberen te 'stelen' en zo hard mogelijk moet rennen langs de bewaking om het vervolgens op de brasplek te krijgen. Hier maak je een foto met je 'bras item' zodat je achteraf een brief kan sturen naar de betreffende vereniging. In die brief vermeld je welke tegenprestatie je van hun verwacht. Na het brassen breng je het item natuurlijk netjes terug ;)

LOGSO

LOGSO staat voor Landelijk Overleg voor Geneeskundige Studentenorganisaties. Hier gaan alle Voorzitters en Secretarissen van alle medische studieverenigingen heen om van alles en nog wat te bespreken. Alles waar de besturen tegenaan lopen komt hier aan bod en wordt uitgebreid besproken. Ook zijn er een aantal 'dochter activiteiten' waar het LOGSO voor verantwoordelijk is, zoals MEGala, het Medisch Interfacultaire Congres en de Geneeskunde Olympiade. Het overleg

vindt altijd plaats in een van de steden van de MFV's, vaak is het dan ook zo gepland dat een van de zusjes een leuk feest of borrel organiseert waar wij met zijn allen kunnen aansluiten.

Zusterverenigingen

Een zustervereniging is een medische vereniging die zich in een andere stad bevindt.

K.B.

K.B. staat voor kandidaatsbestuur. Je wordt hiervoor uitgekozen door het voorgaande bestuur, vervolgens zal deze groep nog moeten worden ingestemd door de ALV.

F.T.

F.T. staat voor futurum tempore, oftewel toekomstig Bestuur. Na de K.B.-ALV wordt er gestemd door de ALV of het K.B. ingeslagen mag worden als F.T. Je bent dan nog een stapje dichterbij écht Bestuur worden.

H.T.

H.T. staat voor hoc tempore, oftewel huidig Bestuur. Na de wissel-ALV wordt het F.T.-Bestuur ingeslagen als H.T., je mag je dan officieel Bestuur noemen!

O.T.

O.T. staat voor olim tempore, oftewel oud Bestuur. Na de wissel wordt het toekomstige Bestuur ingeslagen en daarmee het huidige Bestuur uitgeslagen.

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 2 mei in te leveren. Dat kan via de mail naar mfas@mfas.net.

Na het inleveren van deze documenten zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Deze gesprekken zijn van 17 tot en met 28 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 14 juni en de kandidaatsbestuur-ALV zal plaatsvinden op 22 juni.

Vragen, een gesprekje of een keertje Zoomen? Dan ben je van harte welkom één (of meerderen) van ons aan te spreken door te mailen naar de volgende bestuursleden:

Dora Kamminga: voorzitter@mfas.net

Zoe Davidson: secretaris@mfas.net

Rani Serre: penningmeester@mfas.net

Maya van Noort: internepr@mfas.net

Lucas de Natris: acquisitie@mfas.net

Astra Kowsoleea: onderwijs@mfas.net

Daniel Abdollahi: faciliteiten@mfas.net

Mike Schilder: epsteinbar@mfas.net

Aanmeldingsformulier Bestuurssollicitatie

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 uiterlijk 2 mei in via mfas@mfas.net. Kijk voor het informatiepakket op www.mfas.net.