

Bestuurs Informatiepakket

Medische Faculteit der Amsterdamsche Studenten
121ste Bestuur der MFAS



19 april 2017



Inhoudsopgave



Voorwoord	pag.4
Funcitiespecifiek:	
Voorzitter	pag.5
Secretaris	pag.6
Penningmeester	pag.8
Commissaris Activiteiten en Interne PR	pag.10
Commissaris Acquisitie	pag.12
Commissaris Onderwijs	pag.14
Commissairs Faciliteiten	pag.16
Commissaris Epsteinbar	pag.18
Vicevoorzitter	pag.19
Ingezonden brief	pag. 20
Extra informatie	pag. 21
Sollicitatieformulier	pag. 22



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 122!

Een bestuursjaar is een heel leerzaam, druk en zeker onvergetelijk jaar. Je bestuurt ten slotte een vereniging van maar liefst 2500 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 en langslopen in de MFAS-kamer!

Namens het 121ste Bestuur der MFAS,

Job van Wijlick
Voorzitter

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, eindverantwoordelijk 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 de 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

Van de Secretaris is het misschien op het eerste gezicht niet helemaal duidelijk wat hij allemaal doet, maar hieronder staan de belangrijkste dingen op een rij!

Zonder de Secretaris weet niemand meer wat er nou precies is gezegd, wat ze moeten doen die week en welke leuke activiteiten er zijn en wanneer. De Secretaris zorgt er namelijk voor dat alles wat in belangrijke vergaderingen, zoals de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering (ALV), wordt gezegd netjes en overzichtelijk in de notulen komt. Alle belangrijke afspraken en beslissingen, moeten terug te vinden zijn in de notulen en zo nodig verwerkt in een protocol. Daarom is het belangrijk dat een Secretaris goed kan luisteren, samenvatten en het nuttige van niet nuttige te scheiden. Als prettige bijkomstigheid leer je als Secretaris dat lang niet alles wat iedereen zegt relevant is, dat sommige argumenten sterk lijken, maar als ze eenmaal op papier staan behoorlijk tegenvallen, en dat mensen vaak niet in normale volzinnen spreken. Als Secretaris moet je soms wachten met zeggen wat je wilt zeggen, omdat je nog de argumenten aan het opschrijven bent van een ander. De Secretaris zal altijd moeten opletten bij de vergaderingen, omdat er anders dingen missen in de notulen.

Elke ochtend rond een uur of 11 komt de post binnen. Dan is het voor de Secretaris tijd om de post te sorteren en af te leveren aan het bestuurslid of de commissie waar deze voor bedoeld is. Naast de post die binnenkomt, houd je je ook bezig met de uitgaande post: de Secretaris zorgt dan ook voor het versturen van onder anderen de constitutieborrelkaarten en kerstkaarten van het Bestuur. Omdat de meeste post tegenwoordig via internet binnenkomt en de Secretaris verantwoordelijk is voor de inkomende post, beheer je naast je functiemail ook het e-mailadres mfas@mfas.net. Hier komen vragen binnen van leden en verzoeken van organisaties, waarna het jouw taak is dezen vriendelijk te woord moet staan of door te sturen naar degene voor wie het is bedoeld.

Een andere bron die voor veel post zorgt, zijn de “zusjes”. Dit zijn de andere geneeskundefaculteiten in Nederland en hiermee de zusterverenigingen van de MFAS. In principe loopt al het contact met de zusjes via de Secretaris. Dit is heel leuk, omdat je zo op de hoogte blijft van de verenigingen in de rest van het land. Ook ga je samen met de Voorzitter eens in de zes weken naar het LOGSO (Landelijk Overleg der Geneeskundige Studenten Organisaties), wat meestal in Utrecht plaats vindt. Dit is een overleg tussen alle zusjes, waarin problemen worden besproken waar verenigingen tegen aanlopen. Hier kan je enorm veel van leren, en daarnaast is het ook heel gezellig, want vaak ga je daarna ook nog met zijn allen eten!

Een andere bron die voor veel post zorgt, zijn de “zusjes”. Dit zijn de andere geneeskundefaculteiten in Nederland en hiermee de zusterverenigingen van de MFAS. In principe loopt al het contact met de zusjes via de Secretaris. Dit is heel leuk, omdat je zo op de hoogte blijft van de verenigingen in de rest van het land. Ook ga je samen met de Voorzitter eens in de zes weken naar het LOGSO (Landelijk Overleg der Geneeskundige Studenten Organisaties), wat meestal in Utrecht plaats vindt. Dit is een overleg tussen alle zusjes, waarin problemen worden besproken waar verenigingen tegen aanlopen. Hier kan je enorm veel van leren, en daarnaast is het ook heel gezellig, want vaak ga je daarna ook nog met zijn allen eten!

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 de ledenadministratie en zal er dus voor zorgen dat ieder MFAS-lid geregistreerd staat. Sinds een aantal jaar hebben wij een online ledensysteem, waardoor dit een stuk makkelijker gaat! Via dit ledensysteem verkopen we ook kaartjes voor activiteiten, stuur je uitnodigingen voor Algemene Ledenvergaderingen en kan je nog meer leuke dingen! Door het lidmaatschap heeft iedereen het recht om deel te nemen aan alle activiteiten en lid te worden van een commissie, dus jij moet zorgen dat dit op orde is!



Een andere belangrijke taak voor de Secretaris is het schrijven van een beleidsplan, samen met de Voorzitter. Aan het begin van het bestuursjaar ga je brainstormen over al de goede ideeën en speerpunten die er heersen binnen het Bestuur. Het is aan jou dan de taak om dit goed geformuleerd en zo mooi mogelijk op te schrijven in een beleidsplan, zodat iedereen van deze ideeën op de hoogte is. Halverwege en aan het einde van het jaar schrijf je ook weer samen het halfjaars- en jaarsverslag, waarin je de vereniging laat weten hoe het gaat met je bestuursjaar.

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 verleden goed bewaard blijft. In de 121 jaar dat de MFAS bestaat heeft zij een rijke geschiedenis opgebouwd. Al de mooie herinneringen (en belangrijke documenten) zijn opgeslagen in een archief. De MFAS heeft een papieren en een digitaal archief, waarin foto's, posters, verslagen en andere verenigingsstukken worden bewaard. Het archiveren hoef je gelukkig niet in je eentje te doen, maar je bent er wel verantwoordelijk voor dat het gebeurt. Samen met de CIA (Commissie ter Inventarisatie van het Archief) kom je een paar keer per jaar bij elkaar om te zorgen dat het archief van de MFAS overzichtelijk blijft. De MFAS heeft ook een archief bij de Bijzondere Collecties van de UvA, waar de CIA dit jaar voor het eerst in vier jaar geweest is! Hiernaast stimuleer je ook commissies om alles netjes op te slaan op de server, zodat de commissies na hen er ook nog iets aan hebben.

Tot slot ben je als Secretaris officieel verantwoordelijk voor de inventaris van de MFAS kamer. Een paar keer per jaar kan je je helemaal uitleven bij Staples voor nieuw printerpapier, plakband, posterbuddies, nietjes en meer fantastische kantoorartikelen waar een Secretaris blij van wordt!

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. Als Secretaris leer je luisteren, structureren, formuleren, communiceren, en nog veel meer dingen die in je verdere carrière zeker nog van pas komen. Zoals je ziet is het takenpakket van de Secretaris heel gevarieerd, waardoor het nooit saai wordt!



Penningmeester

Het beeld dat veel mensen bij Penningmeester hebben is dat van één of andere computernerd die alleen maar bezig is met de boekhouding van de vereniging. Niets is echter minder waar. Nou ja, die boekhouding behoort zeker tot je takenpakket, maar (spoiler alert: hier komt een echte eyeopener) bijna alles kost geld. En waar geld is ben jij. Je kunt dus wel op je vingers natellen dat je overal bij betrokken zult zijn. Jij bent eindverantwoordelijk en moet daarom ook de knoop doorhakken of iets wel of niet doorgaat! Verder is de afwisseling waar je als Penningmeester mee te maken krijgt heel groot, ik zal proberen een overzicht te schetsen van de taken. Hierdoor zal je zien dat het de leukste functie van de MFAS is en dat je zeker niet alleen maar met je neus in de cijfers zit.

Allereerst de wekelijkse taken van een Penningmeester. De twee belangrijkste taken zijn het controleren en betalen van binnenkomende facturen en het onderhouden van contacten met de penningmeesters van de commissies. Om te beginnen bij de eerste, alles wat betaald wordt door de MFAS komt langs jou. Je krijgt facturen via de mail en de post, daarnaast krijg je ook vaak declaratieformulieren van commissieleden in je postvakje. Deze facturen/declaraties controleer je, geef je een eigen nummer, stop je in je map en betaalt ze vervolgens. Verder maakt de Commissaris Acquisitie facturen voor de sponsors, waarvan jij controleert of ze netjes op tijd betaald worden.

De andere taak, het begeleiden van de commissiepenningmeesters, is een van de leukste taken. Zodra iemand benoemd is tot penningmeester van een commissie, plannen we een overleg met diegene om de belangrijkste dingen over het penningmeesterschap uit te leggen. Samen met die penningmeester houden we dan in de gaten of alle bedragen overeenkomen met de begroting. Bij een wat kleinere commissie is dat niet heel erg lastig, maar bij iets groters als BuReCo ben je bij alles aan het checken of het past binnen de begroting. Uiteindelijk is het natuurlijk de bedoeling dat alle commissies bij elkaar precies evenveel uit gegeven hebben als het bedrag dat er op je begroting staat.

Naast deze twee taken heb je als Penningmeester natuurlijk een kluis tot je beschikking. Hier haal je geld uit voor contante betalingen maar het belangrijkste is dat je de kluisjes voor commissies met wisselgeld vult. Na de kaartverkoop leeg je het kluisje weer en houd je in je kasboek goed bij hoeveel geld er binnen is gekomen en voor welke commissie. Hierna kan je de commissie altijd blij maken met de precieze opbrengst van de kaartverkoop.

Naast de dingen die je dagelijks als Penningmeester doet heb je ook nog een paar taken die je een of een aantal keer per jaar uitvoert. Het eerste waar je mee begint als Penningmeester is meteen ook één van de leukste dingen; het maken van een begroting voor jouw jaar. Als Bestuur beslis je aan het begin van het jaar wat jullie gezamenlijk belangrijk vinden, hier pas jij de begroting op aan. Wil je bepaalde commissies meer aandacht geven dan dat je voorganger deed? Je bent volledig vrij om deze commissie dan bijvoorbeeld meer geld te geven. Daarnaast bekijk je de uitgaven van afgelopen jaar goed om te kijken of bepaalde uitgaven erg hoog of laag zijn uitgevallen, ook hier pas je de begroting op aan. Tijdens de wissel-ALV zullen de aanwezigen de begroting bekijken en (als het goed is) goedkeuren. Nu kun je gaan beginnen met uitgeven!

Een andere taak is het doen van een belastingaangifte aan het einde van je bestuursjaar. Belasting en BTW is iets ontzettend lastigs, maar heel interessant als je het eenmaal een beetje begrijpt! Ik zal je daar natuurlijk als je voorganger veel mee helpen!



Tot slot maak je drie financiële verslagen. Na verloop van de tijd heb je dus een aantal overzichten van je uitgaven en inkomsten: je map met al je uitgaven, een map met facturen die je zelf hebt verstuurd, je kasboek en natuurlijk je bankafschriften. Deze informatie zet je vervolgens over in een boekhoudprogramma, waardoor je uiteindelijk een verslag krijgt met een overzicht van alle geldstromen. Dit is het echte serieuze werk. Hierin houd je precies bij waar al het geld heen is gegaan en waar het vandaan is gekomen! Als je alles hebt ingeboekt, kun je uit het boekhoudprogramma overzichtjes kopiëren en deze in Excel achter elkaar zetten, dan krijg je een totaal overzicht van hoeveel je nou eigenlijk hebt uitgegeven en hoeveel geld er is ontvangen. Hier kunnen nog wel eens fouten in zitten waardoor het bedrag wat er van je bankrekening is afgegaan/bijgekomen niet gelijk is aan wat je verslag zegt. Op dit moment wordt het maken van het verslag een soort puzzel waarin je de fout moet zoeken. Uiteindelijk is het doel dit verschil zo klein mogelijk te maken, dus zo veel mogelijk foutjes uit je verslag te halen! In je jaar maak je eerst een kwartaalverslag na 1 januari, dan een halfjaarverslag na 1 april en de laatste die je maakt is een jaarverslag na 1 oktober. Het halfjaar- en jaarverslag presenteer je op de ALV. Wellicht heb je Ier, Soof of mij wel eens zien stressen omdat de deadline voor het verslag er aan zit te komen. Het klopt dat het de dagen voor je verslag altijd even veel werk is, maar zodra het af is, geeft het je een enorm trots gevoel. Daarnaast is het ontzettend interessant om te zien hoe je commissies er nou precies voor staan. Je ziet dan namelijk precies waar je nog meer geld voor kan uitgeven en waar je wellicht nog wat moet bezuinigen.

Penningmeester is binnen het Bestuur de moeilijkste dan wel één van de moeilijkste functies. Samen met de grote verantwoordelijkheid die dit met zich meebrengt zorgt het voor flink wat uitdaging. Naar mijn idee is dit juist wat de functie zo leuk maakt, maar je moet hier wel van houden.



Commissaris Activiteiten & Interne PR

Commissaris Activiteiten en Interne PR is de functie waarin je de meeste creativiteit kwijt kunt. Dus als je er van houdt om creatief bezig te zijn met programma's zoals Photoshop en InDesign, dan past deze functie hoogstwaarschijnlijk 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 ervoor te zorgen dat iedereen niet alleen algemeen lid wordt, maar ook gaat solliciteren voor een commissie en een echte MFASer wordt!

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 21 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, dat erg leuk en uitdagend is. Je wilt natuurlijk wel goed functionerende commissies neerzetten die hard aan de slag gaan om een geweldige activiteit te organiseren! 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, maar je leert er wel veel van. Door alle sollicitaties die je afneemt leer je veel mensen kennen en daarnaast doe je ook een hoop mensenkennis op. Als Commissaris Activiteiten & Interne PR denk ik ook dat je vanuit je functie, van iedereen binnen je Bestuur, de meeste mensen kent en dat mensen jou ook kennen. Je bent dus voor de meeste leden een bekend aanspreekpunt!

Zoals eerder genoemd beheer je ook de jaaragenda. Jij plant in de zomervakantie alle activiteiten in zodat alles een beetje mooi verdeeld is over het jaar. Het is aan jou om de jaaragenda gedurende het jaar 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 plannen.

Dit is allemaal slechts de helft 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 moeten gaan. Het is aan jou om dit door middel van collegezaalpraatjes, posters, plasmaschermen, Snapchat, Facebook, de site en de digitale en papieren nieuwsbrief voor elkaar te krijgen.

De eerste keer photoshopen 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. Omdat je de programma's zoveel gebruikt krijg je deze gelukkig ook snel onder de knie, maar pas op, je kan jezelf echt verliezen in deze programma's! Naast het maken van eigen posters help je ook de PR-leden van de commissies met het maken van posters en boekjes, het controleren hiervan en het bestellen bij de drukker zodat ze op tijd gedrukt worden. 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, deze taak vond ik altijd één van de leukste dingen van mijn functie.

Ook binnen het Bestuur wordt 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.



Wat erg spannend kan zijn is je eerste collegezaalpraatje. De eerste keer is het best spannend, maar de adrenalinekick die je er van krijgt werkt echt verslavend. Vooral het 'mezelf zijn' tijdens de praatjes deed mij erg goed zodat ik lekker relaxed kon presenteren.

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. Voor grote activiteiten (feesten, themaborrels in de Ep, bandjesavond, batavierenrace, congresdag etc.) ben ik begonnen met het aanmaken van evenementen op Facebook. Zo kan je vaker in het evenement berichten plaatsen, waardoor studenten steeds aan het evenement worden herinnerd. Dit jaar ben ik ook begonnen om wat meer te spelen met Facebook, zo kan ik berichten inplannen op een bepaalde tijd als veel mensen op hun mobiel zitten en ben ik begonnen met berichten sponsoren.

Commissaris Activiteiten & Interne PR is een veelomvattende functie waar je ontzettend veel uit kan halen. Het is oprecht de allerleukste functie die er is, alles wat je over het algemeen doet is leuk en vereist creativiteit. Maar, het is zeker niet de rustigste functie en je moet echt een beetje stressbestendig zijn. Aan het begin van het jaar is het het drukst, maar hierna zal het echt niet veel rustiger worden. Je bent continu bezig en mag veel betekenen voor onze mooie vereniging.



Commissaris Acquisitie

Als Commissaris Acquisitie ben jij de persoon die de zakelijke contacten onderhoudt met externe organisaties, bedrijven en verenigingen. Dit houdt onder anderen in dat je bestaande contracten gaat evalueren en hopelijk verlengen. Ook zal je nieuwe samenwerkingen opzetten tussen nieuwe sponsors en de MFAS. Je zal vaak op pad gaan buiten het AMC en terecht komen in grote kantoren binnen en buiten Amsterdam, waar je onder het genot van een goede kop koffie sponsorgesprekken voert met managers die strak in pak 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 mannen in pak, maak je kennis met de gang van zaken binnen grote organisaties en kom je erachter waarom juist deze bedrijven met geneeskundeverenigingen willen samenwerken.

Als Commissaris Acquisitie zal je ook vaak in de MFAS-kamer contact hebben met verschillende organisaties. Per mail of via de telefoon zal je gesprekken voeren met organisaties. Door het voeren van deze gesprekken zal je jezelf verbaal goed ontwikkelen en leer je een gesprek te sturen in een bepaalde richting. Je leert zorgvuldig je woorden te kiezen om doelgerichte interesse te wekken, je leert onderhandelen met zowel gulle als gierige personen en je komt erachter dat onderhandelen niet alleen bestaat uit een verbaal touwtrekspeel, 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 Carrière dag, tot het plaatsen van een logo in de MFAS-nieuwsbrief of het plaatsen van een advertentie in de Emphasis. Bovendien levert deze nieuwe samenwerking je een uitbreiding van je netwerk op.

Als Commissaris Acquisitie ben je vaak hard op zoek naar nieuwe sponsors. Naast jouw zoektocht, zal je merken dat heel veel verschillende bedrijven geïnteresseerd zijn een samenwerking met de MFAS. Je leert goed in te schatten of een mogelijke samenwerking met een nieuwe bedrijf gunstig is voor zowel de studenten, de MFAS en 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, maar aan het einde van het jaar kun je deze selectie in de samenwerkingsvoorstellen goed maken en weet je als geen ander welke aanvragen wel of niet gunstig zijn voor de MFAS of de student.

Als Commissaris Acquisitie zal je na het sluiten van een deal 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, zoals het plaatsen van Emphasisadvertenties en het verspreiden van vacatures op de vacaturepagina en de vacaturenieuwsbrief. Ook dit is een belangrijk onderdeel van jouw functie en vaak gaat dit in samenwerking met de Penningmeester en de Commissaris Activiteiten & Interne PR. Als het contract is afgelopen, zal je een factuur moeten opstellen. Dit krijg je al snel onder de knie en bovendien leer je hoe je omgaat met wanbetalers en welke wetten en regels Nederland hiervoor gelden.



Als Commissaris Acquisitie sluit je verschillende contracten om zo uiteindelijk je target te bereiken. Dit kan soms lastig zijn en ene maand zal je bijvoorbeeld minder geld binnenhalen dan de andere. Maar geld binnenhalen is niet het enige dat je doet. Acquisitie betekent namelijk “het werven van” en dat omvat meer dan alleen geld. Zo zal jij bijvoorbeeld samen met de leden sponsoring een zo interessant, leuk en verrassend mogelijke goodiebag samenstellen. Daarbij is de Commissaris Acquisitie ook verantwoordelijk voor de MFAS vacaturenieuwsbrief die maandelijks wordt verstuurd. Ook zal je merken dat er bij genoeg andere aspecten in het bestuursjaar de kwaliteiten van een Commissaris Acquisitie handig is, 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 allemaal aan? Dan is deze uitdagende en veelzijdige functie iets voor jou!



Commissaris Onderwijs

Als Commissaris Onderwijs ben je de schakel tussen de studenten, de MFAS en de onderwijsorganisaties binnen het AMC. Jij bent de reden dat MFAS een studievereniging is en geen studentenvereniging! Je leert in je bestuursjaar onwijs veel mensen binnen het AMC kennen die met het onderwijs te maken hebben. Van mensen die bij Onderwijsupport werken tot het Opleidingsteam en vele docenten.

Het grootste gedeelte van je tijd besteed je aan drie belangrijke vaste taken, namelijk de jaarvertegenwoordigingen (JVT's), de onderwijsprijzen en de studentenraadsverkiezingen. Daarnaast zijn er, afgezien van je algemene bestuurstaken, ook andere zaken die met het onderwijs te maken hebben waar je je mee bezig kunt houden. Denk bijvoorbeeld aan de docentevaluaties, of aan de veranderingen die met de nieuwe bachelor gepaard gaan.

Wat betreft de jaarvertegenwoordigingen ben je heel nauw betrokken bij de evaluaties en de verbetering van al het onderwijs in de bachelor. De jaarvertegenwoordigingen van jaar 1, 2 en 3 heb je onder jouw hoede. Via hen hoor je wat er in elk blok mis gaat of juist heel goed loopt. Elk blok, elke rode draad en al het lijnonderwijs wordt geëvalueerd tijdens een evaluatiegesprek waar het hoofd van de bachelor, de coördinatoren, de Studentenraad en de jaarvertegenwoordiging aanwezig zijn. Als Commissaris Onderwijs ben je bij al deze gesprekken en dit geeft je inzicht in het onderwijs van alle blokken. Tijdens de evaluatiebijeenkomsten heb je de mogelijkheid om samen met je JVT verbeterpunten voor te dragen en hier concrete afspraken over te maken, zodat het onderwijs voor het komende jaar verbeterd kan worden. Als jij een uitdaging ziet in het verbeteren van onze studie, dan is de taak als Commissaris Onderwijs zeker iets voor jou.

Elk jaar organiseert de Commissaris Onderwijs de MFAS Onderwijsprijzen. Hiervoor wordt er twee keer per jaar gestemd door de studenten, en is er op de Congresdag een uitreiking. Het is erg leuk om te zien dat de docenten erg gemotiveerd zijn om deze prijs in de wacht te slepen! De waardering voor deze prijs is namelijk groot. Op de Congresdag in februari (vanaf volgend jaar in maart) mag de Commissaris Onderwijs vervolgens de prijzen uitreiken voor het Beste Blok, de Beste Docent, de Beste Vakgroep en natuurlijk niet te vergeten: de Juryprijs. Om naamsbekendheid te creëren zorg je voor een goede PR tijdens de stemrondes. Daarnaast maak je een filmpje met alle genomineerden, die je zelf gaat interviewen. Ik heb er afgelopen jaar voor gekozen om een nieuwe categorie toe te voegen, namelijk Beste Docent Epicurus. Het onderwijs in Curius+ zal na volgend jaar niet meer gegeven worden, dus als toekomstig Commissaris Onderwijs heb je veel ruimte om na te denken over hoe je de Onderwijsprijzen voor de komende jaren zou willen aanpassen.

Ook doet de MFAS vaak mee met de Docent van het Jaar-verkiezing van de UvA. Dit is een prijs voor de beste docent van de UvA. Afgelopen jaar is er veel veranderd in deze verkiezing. Elke faculteit mag één docent voordragen en een jury bestaande uit studenten van alle faculteiten beslist wie de winnaar wordt. In overleg met MIKpunt wordt bepaald wie er op onze faculteit iemand mag voordragen. Dit jaar heb ik Paul van Trotsenburg voorgedragen en de uitslag wordt bekend gemaakt bij de start van het academische jaar.



Naast een studievereniging is de MFAS ook een studentenpartij. Sinds vorig jaar is Partij MFAS na een lijstverbintenis met UvAsociaal weer verder gegaan als zelfstandige partij. In mei zijn er studentenraadsverkiezingen. Natuurlijk strijdt de MFAS om zo veel mogelijk zetels in de Studentenraad om ook via deze weg zo veel mogelijk inspraak in het onderwijs te krijgen. Als Commissaris Onderwijs ben jij verantwoordelijk voor de naamsbekendheid van de partij, de werving van goede kandidaten voor de kieslijst en een sterke campagne. Hierbij krijg je hulp van de Partijraad. Ook aan deze taken kun je je eigen draai geven, denk aan een leuke naamsbekendheidsactie, flyers voor de werving en gadgets voor de campagne. Samen met de Partijraad en de kieslijst zorg jij ervoor dat er in mei goede standpunten en acties klaar liggen om zoveel mogelijk stemmen te krijgen. Deze periode is erg druk maar ook ontzettend uitdagend, leerzaam en leuk!

Omdat je als Commissaris Onderwijs van heel veel dingen af weet, word je betrokken bij projecten waar de SR en het opleidingsteam mee bezig zijn. Zo ben ik dit jaar in samenwerking met de SR en Onderwijsupport verder gegaan met een project om studenten van de jaarvertegenwoordigingen te trainen in het evalueren van docenten. Ook ben ik bij de verbouwing van Plein J die voor komende zomer op de planning staat, betrokken. Afgelopen jaar was een uitdagend jaar met de start van Epicurus, maar ook gedurende de komende jaren is er nog veel werk aan de winkel voor de Commissaris Onderwijs en de jaarvertegenwoordigingen. Door jouw functie heb je veel kennis en inzicht die je kunt gebruiken om de bachelor verder in te vullen en te verbeteren.

Als Commissaris Onderwijs moet je dus veel coördineren en organiseren. Je hebt het overzicht over veel verschillende projecten. Verder ben je veel bezig met overleggen met verschillende commissies en organen, daardoor leer je ontzettend veel in dit jaar, maar moet je ook leren welke informatie je aan wie weer moet doorgeven. De werkdruk is op sommige momenten hoog, maar het blijft door de verschillende projecten heel afwisselend.

De functie Commissaris Onderwijs wordt wel eens omschreven als een eiland. In sommige opzichten klopt dit ook. Je bent vaak uren aan het vergaderen en mailtjes aan het sturen terwijl je bestuursgenootjes geen idee hebben waar je mee bezig bent. Goede communicatie is hierbij belangrijk! Je moet er zelf voor zorgen dat je Bestuur regelmatig bij je eiland aanmeert. Commissaris Onderwijs is een erg zelfstandige en diverse functie. Je maakt je eigen begroting, bent voorzitter van de Partijraad en maakt je eigen posters en filmpjes waardoor je Photoshop en Premiere Pro goed leert gebruiken. Daarnaast neem je zelf de sollicitaties van JVT 1 af en vorm je deze ook. Als Commissaris Onderwijs krijg je dus ook de leuke dingen van andere functies mee!

Verder is het fantastisch om te merken dat je als Commissaris Onderwijs op sommige vlakken echt dingen kunt veranderen aan het onderwijs in het AMC-UvA! Je kunt hier echt veel voldoening uit halen. Ik hoop dat ik een goed beeld heb kunnen schetsen van de diverse en leerzame taken van de Commissaris Onderwijs. Mochten er nog dingen onduidelijk zijn dan kan je mij of een van mijn voorgangers altijd aanspreken. Ben je nieuwsgierig geworden hoe het leven van een Commissaris Onderwijs nu echt is? Loop dan een dagje mee!



Commissaris Faciliteiten

De faciliteiten die de MFAS biedt, is voor veel studenten in het AMC de voornaamste reden om lid te worden van de MFAS. Het is daarom als Commissaris Faciliteiten belangrijk om alle studenten zo goed mogelijk te voorzien in hun behoeftes. Het is een zeer veelzijdige functie, die in twee hoofdgroepen onderverdeeld kan worden: 1) alles wat met de Boekenservice te maken heeft en 2) alles wat niet met de Boekenservice te maken heeft.

Het voornaamste waar je er voor de studenten bent, is het verkopen van boeken. Vroeger deden we dit nog met een fysieke verkoop in de Boekenservice, maar een aantal jaar geleden zijn we overgestapt op een webshop. Hierdoor hebben wij met de inkoop en levering een stuk minder te maken. Wat wij nu nog doen met betrekking tot de studieboeken is een boekenlijst opstellen, waarvoor je contact opneemt met de coördinatoren van de desbetreffende blokken. Deze lijst stuur je door naar je contactpersoon van Studystore, die de boeken inkoopt en zorgt dat er voldoende van op voorraad is. Hiervoor houd je nauw contact met Studystore, zodat de boekenlijst op tijd online staat en er voldoende op voorraad is.

Wat wij nog wel fysiek verkopen in de boekenservice zijn instrumenten, blokboeken, samenvattingen en tentamenbundels. Instrumenten koop je in bij verschillende leveranciers en hiervan zorg je dat er altijd voldoende van op voorraad is. Blokboeken verkoop je uit naam van het AMC en de samenvattingen worden geleverd door Slimstudereren. De tentamenbundels maak je als Commissaris Faciliteiten zelf. Dit doe je door vaak de laatste 4 tentamens te bundelen. Dit is altijd best wel een hele klus en er gaat altijd meer tijd in zitten dan je denkt. Dit zorgt nogal eens voor wat gevloek in de MFAS kamer omdat Word niet altijd mee wilt werken, maar studenten zijn er heel erg blij mee en het geeft veel voldoening als er een gigantische rij staat met studenten die allemaal een tentamenbundel willen kopen.

Omdat je zelf niet altijd in de gelegenheid bent om in de Boekenservice te draaien en je de Boekenservice wel draaiende dient te houden, heb je vrijwilligers nodig die in de Boekenservice willen draaien: de draaiers. Deze vrijwilligers mail je elke maand om te vragen naar hun beschikbaarheid. Op basis daarvan maak je een draairooster. Deze moeten tijdens na het draaien een draaiersformulier invullen om te noteren wat er verkocht is die dag in de Boekenservice. Dit heb je namelijk weer nodig voor het maken van je financiële verslagen. Je maakt 3 verslagen per jaar: een kwartaalverslag, een halfjaarverslag en een jaarverslag. Het eerste verslag is puur om te oefenen en de andere twee moet je presenteren op de ALV. Het is daarom noodzaak om netjes te werken, zodat het voor jezelf, je Bestuur en voor je leden inzichtelijk is hoe de Boekenservice ervoor staat en wat er met het geld van de MFAS gebeurt. In het begin kan het best wel lastig en frustrerend zijn, omdat er een foutje in zit waarvan je niet direct weet waar deze zit. Maar het is juist erg leuk om deze foutjes te zoeken en er uit te halen en het geeft veel voldoening om uiteindelijk een kloppend verslag te hebben!

Naast de Boekenservice ben je als Commissaris Faciliteiten ook voor andere dingen verantwoordelijk. Zo zorg je samen met de Commissaris Activiteiten & Interne PR voor de jaarvesten die elk jaar gemaakt worden. De Commissaris Activiteiten & Interne PR zorgt voor het ontwerp en jij zorgt voor het bestellen en uitdelen ervan. Daarnaast onderhoud je ook de MFAS-site. Je zorgt ervoor dat deze altijd up-to-date is, je gaat op zoek naar vernieuwingen en kijkt of de gebruiksvriendelijkheid bevorderd kan worden. Dit is in het begin een beetje wennen, maar ook dit krijg je vanzelf onder de knie en het is ontzettend leuk om te leren! Daarnaast heb je je Internetcommissie die je hier altijd mee kan helpen.



Voor de rest zijn er altijd dingen die je moet regelen, omdat er altijd wel iets mis gaat. Of het nu de pinautomaat, de levering van tentamenbundels of instrumenten is, jij bent degene die het moet oplossen. Het vergt soms best wel wat creativiteit en geduld, maar dit is juist erg uitdagend en het geeft een goed gevoel als je het uiteindelijk toch maar weer gefixt hebt!

Kortom, als Commissaris Faciliteiten heb je een verantwoordelijke, uitdagende maar vooral veelzijdige taak. Naast dat je echt je eigen winkeltje runt in het AMC en er voor zorgt dat je deze draaiende houdt, zijn er nog voldoende andere taken die je uit moet voeren, waarbij je echt je eigen draai aan deze functie kan geven. Dat maakt dit een ontzettend leuke functie!



Commissaris Epsteinbar

Niet veel mensen kunnen zeggen dat zij een eigen bar hebben gerund gedurende hun studie; tenzij je een jaar lang jouw fort, de Epsteinbar, als thuisbasis hebt en fungeert als Commissaris Epsteinbar. De unieke plek in het AMC waar het elke donderdag weer bomvol staat met studenten om te genieten van een gezellige middag en/of avond. Samen met jouw eigen samengestelde barcommissie mag jij daar iedere donderdag achter de bar staan om de vele studenten te voorzien van hun welverdiende drankje. Als Commissaris Epsteinbar heb je erg veel contact met je leden en zal je heel veel mensen leren kennen. Een paar keer per jaar organiseer je, afwijkend van de reguliere donderdagborrels, themafeesten. Op deze drukbezochte donderdagen wordt het altijd ontzettend druk en zal jij met je barcommissie een geweldig feest neerzetten waar nog lang over gepraat zal worden. De barcommissie met wie je een jaar lang mee op zal trekken, geweldige momenten mee zal ervaren en vrienden voor het leven mee zal worden stel je samen met de Commissaris Activiteiten & Interne PR. Vanaf de barwissel zullen jullie een jaar lang lief en leed met elkaar delen om allemaal hetzelfde doel te verwezenlijken: elke donderdag iedereen weer een onvergetelijke avond bezorgen! Als Commissaris Epsteinbar ben jij eindverantwoordelijk voor de bar. Mocht er een keer wat mis gaan in de bar word jij daarop aangesproken. Het is daarom belangrijk dat je goed contact houdt met de Beveiliging, Onderwijsupport en Museum Vrolik.

De bar wordt niet alleen gebruikt op de donderdagavond door studenten, maar ook zijn er veel 'externe borrels'. Dit zijn afdelingen van het AMC die de bar kunnen huren voor een afscheidsborrel, afdelingsborrel, etc. Het is jouw taak om ervoor te zorgen dat ook deze borrels goed verlopen. Elke maand maak je een rooster zodat er tappers (commissie, Bestuur, tappers) aanwezig zijn om er een onvergetelijke avond van te maken. Na afloop zorg jij ervoor dat er een factuur wordt gemaakt, dat de factuur naar de goede afdeling wordt gestuurd en dat ook deze borrel ook betaald wordt. Naast de afdelingen maakt ook de MFAS zelf veel gebruik van de bar. De verschillende commissies organiseren hun eigen borrel zoals een pre-BuReCoborrel of een borrel na de ouderdag. Het maken en versturen van facturen is een belangrijk onderdeel van jouw functie, aangezien jij ook financieel verantwoordelijk bent voor de bar. Samen met jouw penningmeester stel je aan het begin van het jaar een begroting op en houd je gedurende het jaar de hoeveelheid geld in je kassa en kluis in de gaten door deze elke week te tellen. Zelf zorg je ervoor dat je naast het versturen van facturen ook de facturen die je binnen krijgt betaalt. Al deze geldstromen moet je overzichtelijk bijhouden. Dit doe je met behulp van een boekhoudprogramma. Drie per jaar maak je hiervan een verslag. Het eerste verslag, het kwartaalverslag, is vooral om te leren hoe het moet. De verslagen daarna, het halfjaarverslag en het jaarverslag, moet je presenteren en laten goedkeuren door de KCC en presenteren op een ALV. Het is dus belangrijk dat die verslagen zo mooi en overzichtelijk mogelijk zijn. Hoe dit allemaal in zijn werk gaat leer je allemaal van je voorganger.

Samenvattend, de functie van Commissaris Epsteinbar is een hele afwisselende en uitdagende functie, maar absoluut de leukste. Veel verantwoordelijkheid, veel contact met het AMC, je eigen bar, je eigen territorium, veel gezelligheid en veel nieuwe vrienden voor het leven. Dit in combinatie met de geweldige dingen die je meemaakt met je Bestuur en de avonturen die je daarmee beleeft: Commissaris Epsteinbar, de mooiste functie ever!

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.



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



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 5 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 15 tot en met 26 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 19 juni en de kandidaats-ALV, zal plaatsvinden op 28 juni.

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

Job van Wijlick:	voorzitter@mfas.net
Vincent Ligtvoet:	secretaris@mfas.net
Joris van Sabben:	penningmeester@mfas.net
Alexander Moerkamp:	internepr@mfas.net
Pien van Putten:	acquisitie@mfas.net
Jolien van Dorth:	onderwijs@mfas.net
Iris Ertugrul:	faciliteiten@mfas.net
Sophie Noordzij:	epsteinbar@mfas.net



Aanmeldingsformulier Bestuursollicitatie

Naam en voorletters:.....

Postcode en Woonplaats:.....

Telefoonnummer:.....

E-mailadres:.....

Jaar:.....

Practicumgroepje:.....

Voorkeur Functie:

Handtekening:

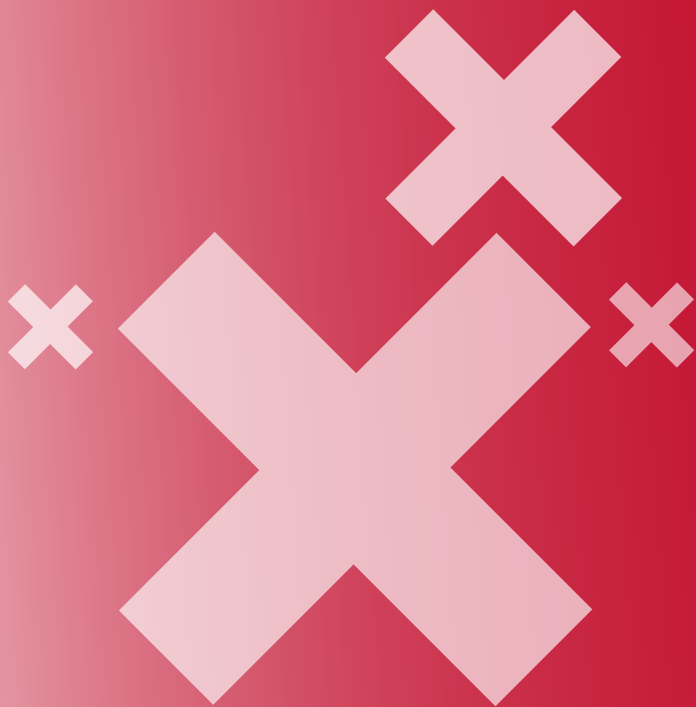
1).....

2).....

3).....

Lever dit formulier samen met je CV en een motivatiebrief in voor 5 mei in de MFAS kamer of via mfas@mfas.net. Kijk voor het informatiepakket op www.mfas.net.





Medische Faculteit der Amsterdamsche Studenten
Sinds 19 mei 1986

