

Jaartje bestuur?

Wat leuk dat je interesse hebt in een bestuursfunctie bij de MFVU! Maar voordat je besluit je op te geven heb je waarschijnlijk nog wel wat vragen. Wat doe je dan eigenlijk de hele dag? Wat kost dat? Wat wordt er van me verwacht? We hopen dat deze informatiebrief veel van die vragen kan beantwoorden, maar als je nog vragen hebt ben je natuurlijk altijd welkom bij het bestuur! Dit kan door even langs te lopen in de bestuurskamer, een mailtje te sturen naar info@mfvu.nl (voor algemene vragen), of een mailtje te sturen naar een specifiek bestuurslid (functie@mfvu.nl).

Over de MFVU

De MFVU (Medische Faculteitsvereniging aan het VUmc) werd op 8 oktober 1951 opgericht, wat de vereniging nu zo'n 60 jaar oud maakt. De vereniging heeft als doel: 'Het behartigen van belangen van alle studenten die zijn ingeschreven aan de Faculteit der Geneeskunde van het VUmc te Amsterdam'. Dit houdt eigenlijk in dat we alle geneeskundestudenten aan de VU een geweldige tijd willen laten beleven als MFVUlid. Dit doen we onder andere door het organiseren van vele activiteiten, van borrels tot feesten, van carrièreavond tot introductieweek en van ouderdag tot CAC. Met 24 commissies, zo'n 2000 leden en ongeveer 130 actieve leden heb je natuurlijk mensen nodig die zorgen dat alles goed geregeld wordt. En daar kom jij van pas! Want als bestuur van de MFVU zal je samen met 7 andere bestuursleden de vereniging voor een jaar lang leiden.

Besturen

Tijdsbesteding

Een bestuursfunctie kost tijd, heel veel tijd. Een groot deel van je jaar zal uit de MFVU bestaan. De precieze hoeveelheid tijd die is afhankelijk van de functie, de periode en de efficiëntie van werken. Als bestuurslid heb je algemene, maar ook functiespecifieke taken. Daarnaast zijn bestuursleden aanwezig bij alle activiteiten van begin tot eind, hier gaan natuurlijk ook de nodige uurtjes in zitten. Maar niet getreurd, want uit ervaring weten we dat zelfs zo'n drukke bestuursfunctie te combineren is met sporten, werken, en je studie.

Studie

In principe heet een bestuursfunctie bij de MFVU 'parttime' en kan het dus gecombineerd worden met studeren. Alle bestuursleden blijven ingeschreven staan bij de faculteit, het is dus ook mogelijk om delen van je studie te volgen. Hoe de combinatie bestuursfunctie en studie in de praktijk gerealiseerd wordt hangt wel een beetje af van studiejaar, discipline, leersnelheid, een goede planning en je eigen keuzes. Wij hebben zelf gemerkt dat je met een goede samenwerking en inzet nog best ver kan komen en het zeker nog mogelijk je jaar te halen. Er zijn zelfs MFVU bestuursleden geweest die naast hun bestuursfunctie nog het Honors Program hebben gedaan!

Financiën

Aan het eind van het bestuursjaar ontvang je een vergoeding in de vorm van een beurs van ongeveer €2.000,-. De bestuursleden betalen bij activiteiten het bedrag wat ze kosten. In principe is de bestuursbeurs genoeg om die kosten te dekken.

Verwachtingen

Het besturen van een vereniging vraagt veel tijd, enthousiasme, doorzettingsvermogen, inzet en onvermoeibaarheid. Het levert daarentegen ook ontzettend veel op: leren organiseren, samenwerken, plannen en communiceren. Verder leer je ontzettend veel leuke mensen kennen en reis je het hele land

door om de leukste borrels en de mooiste gala's te bezoeken. Een drukke, maar geweldige tijd die zeker aan al je verwachtingen zal voldoen!

Bestuurtaken

Elk bestuurslid heeft functiespecifieke taken en algemene bestuurstaken. De algemene bestuurstaken bestaan ruwweg uit het volgende:

- Wekelijks vergaderen (± 3 uur).
- Aanwezigheid bij alle MFVU activiteiten.
- 1 a 2 hokdiensten per week (tussen 11.00-13.30 uur aanwezig zijn in de bestuurskamer).
- Contactpersoon commissies: 2-3 commissies per bestuurslid.
- Praktische zaken (boodschappen doen, outfits bedenken, opruimen).
- DIES-week (een week vol activiteiten om de verjaardag van de MFVU te vieren, direct door het bestuur georganiseerd.).
- Eigen feestjes (constitutieborrel, DIES-borrel.).
- Maandelijks workshops en ludieke acties organiseren.
- Activiteiten van zusterverenigingen (niet verplicht; wel erg leuk!).
- Presentatie naar buiten toe. Je bent het gezicht van de vereniging!

De functiespecifieke taken zijn als volgt:

Voorzitter:

- Heeft de algemene leiding over het bestuur.
- Leidt de vergaderingen: bereidt deze voor en zorgt voor een goede invulling.
- Houdt overzicht over wat er gebeurt binnen de vereniging, met commissies etc.
- Heeft zitting in grote externe overleggen.
- Vertegenwoordigt het bestuur met publieke praatjes en schriftelijke verslagen.

Vicevoorzitter:

- Neemt taken van de voorzitter over bij diens afwezigheid.
- Zorgt voor promotie van vereniging en activiteiten.
- Beheert de website en verzorgt de MFView (nieuwsbrief).
- Is de contactpersoon voor alle promotiecoördinatoren van de commissies en draagt zorg voor het verzenden van het promotiemateriaal naar de drukker.
- Organiseert actieve-leden-activiteiten samen met de Secretaris Internus.

Penningmeester:

- Verzorgt de financiële administratie van de vereniging.
- Controleert de commissiefinanciën en regelt alle betalingen omtrent activiteiten.
- Zorgt voor goede financiële afspraken met externe instellingen: Onderwijsinstituut, Belastingdienst, Verzekeringen, Incassobureau.
- Beheert PubMed, houdt de financiën bij en is contactpersoon van de barcommissie.
- Regelt de financiële kant van de introductieweek.

Secretaris Internus:

- Notuleert tijdens vergaderingen.
- Zorgt voor de in- en uitgaande post (bijvoorbeeld uitnodigingen en verjaardagskaarten versturen)

- Organiseert Actieve Leden Dag, Actieve Leden Feest en oud-besturendiner.
- Beheert info@mfvu.nl.
- Houdt de (actieve) ledenadministratie bij.
- Voorziet de leden van hun lidmaatschappasje.
- Zorgt voor 'orde' in de MFVU kamer.

Secretaris Externus:

- Notuleert tijdens vergaderingen.
- Zorgt voor de in- en uitgaande post.
- Onderhoudt externe contacten met zuster- en broederverenigingen.
- Heeft zitting in externe overleggen: Landelijk Overleg Geneeskundige Studenten Organisaties (met andere geneeskunde studieverenigingen), Inter Verenigingen Overleg en G5 (met andere studieverenigingen van de VU)
- Heeft contact met externe instanties: MEGALA en Medisch Interfacultair Congres.

Sponsorcoördinator:

- Onderhoudt contacten met huidige sponsors: zorgt voor goede verstandhouding en naleving van de contracten met betrekking tot sponsorbedragen en gadgets.
- Zoekt naar nieuwe sponsors.
- Stuurt facturen naar sponsors en heeft hierover nauw contact met de penningmeester.
- Coördineert sponsorwerving bij commissies: onderhoudt contact met alle sponsorcoördinatoren in de commissies.

Onderwijscontactpersoon:

- Is op de hoogte van alle onderwijskundige zaken in de Medische Faculteit: heeft zitting in verschillende overleggen op het gebied van onderwijs.
- Onderhoudt contacten met JVC, SR, IFMSA, Co-raad en OC.
- Stelt zich verkiesbaar voor de studentenraad.
- Organiseert de DocentenBlokVerkiezing, studentenfora, speeddate je specialisme en de sudlOO-borrel.

Winkelcoördinator:

- Onderhoudt een jaar lang de MFVU-boekwinkel.
- Zorgt voor adequate bevoorrading van de boekwinkel.
- Verzorgt de financiële administratie van de boekwinkel.
- Stelt boekenpakketten samen en regelt alle administratie hierbij.
- Draagt zorg voor het personeel: maakt een goede planning voor de bezetting van de winkel en zorgt dat het personeel goed is ingewerkt.