**Beleidsplan**

**64e bestuur**

**der MFVU**



**Voorwoord**

Het 64e bestuur der MFVU,

Melvin Draaijer voorzitter

Megan Engels vicevoorzitter

Daan Remmelzwaal penningmeester

Carlijn Bergmans secretaris internus

Caitlin Vink secretaris externus

Margot Roeten sponsorcoördinator

Lobke Min onderwijscontactpersoon

Floortje Opperman winkelcoördinator

# Inhoud

[**Voorwoord** 2](#_Toc406688899)

[**Inhoud** 3](#_Toc406688900)

[**1.** **Algemeen** 4](#_Toc406688901)

[**2.** **Professionaliteit en Uitstraling** 4](#_Toc406688902)

[*A. Wij stellen ons professioneel op.* 4](#_Toc406688903)

[**3. Communicatie en Contact** 5](#_Toc406688904)

[*A. Wij handhaven de communicatie binnen de MFVU en verbeteren deze waar* 5](#_Toc406688905)

[*B.* *Wij handhaven de communicatie met andere verenigingen en organisaties en verbeteren deze waar nodig.* 7](#_Toc406688906)

[**4.** **Website en Applicatie** 8](#_Toc406688907)

[*A.* *Wij onderhouden de MFVU website, gebruiken deze actief en verbeteren deze waar wij dit nodig achten.* 8](#_Toc406688908)

[*B.* *Wij behouden het gebruik van een MFVU applicatie, gebruiken deze actief en verbeteren deze waar nodig.* 9](#_Toc406688909)

[**5. Onderwijs** 9](#_Toc406688910)

[*A.* *Wij blijven actief betrokken bij het onderwijs en vergroten deze betrokkenheid waar mogelijk.* 9](#_Toc406688911)

[**6.** **Financiën en Sponsoring** 10](#_Toc406688912)

[*A. Wij zorgen voor een gezonde financiële situatie binnen de MFVU.* 10](#_Toc406688913)

[*B.* *Wij zorgen voor voldoende sponsorinkomsten.* 11](#_Toc406688914)

[**7. Promotie** 12](#_Toc406688915)

[*A.* *Wij handhaven de promotie en verbeteren deze waar nodig.* 12](#_Toc406688916)

[*B.* *We streven ernaar masterstudenten actief te betrekken bij voor hen relevante MFVU activiteiten.* 13](#_Toc406688917)

[**8. Activiteiten en Commissies** 13](#_Toc406688918)

[*A.* *We behouden de variatie in activiteiten en passen deze activiteiten waar nodig aan.* 13](#_Toc406688919)

[*B.* *We zorgen voor goed functionerende commissies.* 14](#_Toc406688920)

[**9. Faciliteiten** 15](#_Toc406688921)

[*A.* *Wij behouden de faciliteiten van de MFVU en verbeteren deze waar nodig.* 15](#_Toc406688922)

[**10. PubMed en Alcoholbeleid** 15](#_Toc406688923)

[*A. Wij zetten het gebruik van PubMed voort en verbeteren dit waar nodig.* 15](#_Toc406688924)

[*B.* *Wij voeren een duidelijk beleid met betrekking tot het schenken van alcohol aan studenten onder 18 jaar.* 16](#_Toc406688925)

[**11. Boekwinkel** 16](#_Toc406688926)

[*A.* *Wij handhaven het huidige beleid van de boekwinkel en verbeteren dit waar mogelijk.* 16](#_Toc406688927)

[**12. Introductieweek** 18](#_Toc406688928)

[*A.* *Wij organiseren onder supervisie van het IOO de introductieweek.* 18](#_Toc406688929)

[*B.* *Wij streven ernaar de promotie van de MFVU onder de (aankomende) eerstejaars te verbeteren.* 20](#_Toc406688930)

**1. Algemeen**

*Wij zullen in ons bestuursjaar het beleid dat voorgaande besturen hebben gevoerd, voortzetten en waar mogelijk verbeteren.*

**2.** **Professionaliteit en Uitstraling**

# *A. Wij stellen ons professioneel op.*

AD 1. Wij vormen een hecht team en vormen een eenheid naar buiten.

i. De voorzitter verdiept zich in alle functies.

ii. Bij afwezigheid/ziekte zullen onderstaande functies elkaar overnemen. Wij

zullen echter in deze gevallen met elkaar beslissen wat de beste oplossing voor

dat moment is.

a. De vicevoorzitter ondersteunt de voorzitter.

b. De voorzitter ondersteunt de sponsorcoördinator.

c. De penningmeester en de winkelcoördinator ondersteunen elkaar.

d. De secretaris externus en de secretaris internus ondersteunen elkaar.

AD 2. Wij werken actief aan een open houding naar de leden.

i. Wij zullen ons tijdens activiteiten en hokdienst actief mengen onder de leden en

wij zullen open staan voor vragen en kritiek.

ii. Wij streven ernaar dat de mensen die hokdienst hebben zo min mogelijk met

andere bestuurstaken bezig zijn en een open houding hebben richting de leden.

AD 3. Wij komen onze afspraken na en zijn goed voorbereid.

i. Hierdoor willen wij een professionele uitstraling hebben.

ii. Hierdoor wordt de efficiëntie bevorderd.

AD 4. Wij kleden ons gepast voor activiteiten, vergaderingen en overleggen.

i. Wij streven ernaar voor leden zo veel mogelijk herkenbaar gekleed te zijn door op alle activiteiten bestuurskleding of een andere herkenbare outfit te dragen.

ii. Tijdens hokdienst dragen wij onze bestuurskleding.

iii. Wij gaan in pak naar officiële gelegenheden zoals constitutieborrels, externe gesprekken en officiële bezoeken.

AD 5. Wij gaan discreet om met vertrouwelijke informatie.

i. Wij zorgen ervoor dat we onze werkplekken goed opgeruimd houden, zodat er geen vertrouwelijke informatie in de bestuurskamer rondslingert.

ii. Persoonlijke informatie van en over leden zullen wij discreet behandelen.

AD 6. Wij zijn bij iedere activiteit zo volledig mogelijk vertegenwoordigd.

i. Wij streven ernaar om op elke MFVU-activiteit voltallig aanwezig te zijn, uitzonderingen daargelaten.

ii. Bij activiteiten met grote persoonlijke uitgaven, waarbij aanwezigheid verzekeringstechnisch nodig is, zijn wij met minstens 2 bestuursleden aanwezig.

iii. Bij overige activiteiten waar wij voor worden uitgenodigd, zoals activiteiten van broertjes, zusjes, het IOO en FSO, streven wij naar aanwezigheid.

AD 7. Bij elke MFVU-activiteit zijn er minimaal twee bestuursleden nuchter,

uitzonderingen daargelaten.

i. Uitzonderingen zijn de constitutieborrel, DIES-borrel, ALV en de woensdagmiddagborrel.

AD 8. Wij houden het papieren en digitale archief bij.

i. Alles wat in het papieren archief wordt opgeslagen dient direct gelabeld en correct gearchiveerd te worden.

ii. Wij streven ernaar een duidelijke structuur in het papieren archief aan te brengen zodat het overzichtelijk en makkelijk in gebruik wordt.

iii. De secretaris internus houdt het papieren en digitale archief zorgvuldig bij.

iv. Nieuwe bestanden worden structureel digitaal opgeslagen.

v. De secretaris internus houdt toezicht op het verlenen van toegang tot het digitale archief.

vi. De vicevoorzitter houdt toezicht op het archiveren van foto’s.

vii. De commissiecontactpersoon werkt de M-schijf met de commissiebestanden bij.

AD 9. Wij brengen de inventaris in kaart en houden de inventarislijst bij.

i. Alle bezittingen van de MFVU dienen geïnventariseerd, direct gelabeld en correct geplaatst te worden.

ii. Wij streven ernaar alle bezittingen van de MFVU in het archief te bewaren en alleen spullen die wekelijks gebruikt worden in de bestuurskamer te bewaren.

iii. De secretaris internus houdt toezicht op de inventaris.

iv. In verband met veiligheid, inbraken en de verzekering houden wij de inventarislijst binnen het bestuur.

v. De commissiecontactpersoon zorgt dat zijn/haar commissie van de voor hen relevante inventaris op de hoogte is.

# 3. Communicatie en Contact

# *A. Wij handhaven de communicatie binnen de MFVU en verbeteren deze waar*

 *mogelijk.*

AD 1. Wij stimuleren de leden om feedback te geven.

i. Dit doen wij met behulp van een uitgebreide enquête halverwege en aan het einde van ons bestuursjaar, waarbij er prijzen verloot worden voor een hogere respons.

ii. Na grote activiteiten zoals de reis, de introductieweek en 'de nacht van..' streven wij er naar om feedback te vragen aan de leden.

a. De commissie doet dit zelf, maar de commissiecontactpersoon kan de commissie hierin stimuleren.

iii. Wij streven ernaar leden persoonlijk om feedback te vragen.

iv. Wij nemen de feedback mee in ons verdere beleid.

AD 2. Wij zullen de leden actief naar hun ideeën vragen.

i. Wij nemen de input van de leden serieus en onderzoeken of het mogelijk is hier iets mee te doen.

ii. Wij hebben hiervoor de ideeënbus.

AD 3. Op onderwijsdagen is er tussen 11:00 en 13:30 een hokdienst waarbij minstens

één bestuurslid aanwezig is in de bestuurskamer, uitzonderingen daargelaten.

i. Uitzonderingen zijn de activiteiten tijdens de hokdienst.

ii. Tijdens de hokdienst zijn wij er voor de leden.

iii. Wij streven ernaar een open sfeer binnen de bestuurskamer te hebben.

iv. Wij streven ernaar om niet achter de computer te zitten tijdens de hokdienst, uitzonderingen daargelaten.

v. Mocht de hokdienst niet doorgaan, dan maken we dit tijdig bekend aan de leden.

AD 4. Wij behouden de communicatie met de leden via Facebook.

i. Wij blijven gebruikmaken van Facebook events.

ii. Wij streven ernaar te promoten via Facebook en hier een goede balans in te vinden.

iii. Dit staat onder leiding van de vicevoorzitter.

AD 5. Wij versturen iedere maand een nieuwsbrief.

    i. Hiermee houden wij leden op de hoogte van onze activiteiten.

AD 6. Wij promoten geen activiteiten die vol zitten, maar kondigen deze wel aan.

AD 7. Wij houden onze activiteitenagenda zorgvuldig bij en zorgen ervoor dat deze

duidelijk te vinden is.

i. Wij zorgen ervoor dat de activiteitenagenda gemakkelijk terug te vinden is.

ii. Wij streven ernaar de activiteitenagenda te verspreiden via Facebook en posters.

iii. De maandagenda wordt uiterlijk de eerste dag van de maand bekend gemaakt.

AD 8. Wij communiceren de jaaragenda naar de leden.

i. We streven ernaar de digitale jaaragenda up-to-date te houden.

ii. We streven ernaar de jaaragenda op het bord in de MFVU kamer up-to-date te houden.

iii. We streven ernaar de digitale jaaragenda meer te promoten.

iv. We passen waar nodig de uitleg op de website m.b.t. het gebruik van de digitale jaaragenda aan.

v. Er komt vanuit de nieuwsbrief een link naar de digitale jaaragenda.

AD 9. Wij behouden de actie ‘Het beste idee van de MFVU’.

i. Wij stellen hier een nog nader vast te stellen bedrag voor beschikbaar.

ii. Wij willen hiermee meer input van leden.

iii. Het bestuur kiest het beste idee.

AD 10. Wij willen actief gebruik blijven maken van de MFVU-blackboard.

i. We zorgen dat alle jaren aangemeld worden voor deze Blackboard.

ii. Hiermee denken wij een breder publiek te bereiken.

iii. Alleen de onderwijs gerelateerde activiteiten zullen hierop worden vermeld.

AD 11. Wij behouden de Raad van Aanbeveling.

i. Wij willen onze samenwerking met de Raad van Aanbeveling optimaal

benutten.

ii. Door het contact met de Raad van Aanbeveling hebben wij kortere lijntjes met belangrijke personen binnen de VU en het VUmc.

iii. Wij willen ongeveer 2 keer per jaar een overleg plannen met de Raad van Aanbeveling.

iv. Wij zullen, indien nodig, op zoek gaan naar nieuwe leden voor de Raad van Aanbeveling.

v. De secretaris externus zal verantwoordelijk zijn voor het contact met de Raad van Aanbeveling. De voorzitter zal verantwoordelijk zijn voor de invulling van het overleg.

AD 12. De secretaris internus houdt toezicht op het verschaffen van

lidmaatschapsstickers.

i. De stickers worden alleen op studentenkaarten geplakt.

ii. De stickers liggen standaard in de kluis.

iii. Op de eerste onderwijsdag zullen bij de inschrijvingen meteen stickers uitgedeeld worden aan leden die al een studentenpas hebben.

iv. De eerste dagen na de introductieperiode liggen er ook stickers en een ledenlijst in de MFVU-boekwinkel. Winkelcommissieleden mogen deze stickers ook uitdelen.

# *Wij handhaven de communicatie met andere verenigingen en organisaties en verbeteren deze waar nodig.*

AD 1. Wij onderhouden het contact met broertjes en zusjes en verbeteren dit waar

nodig.

i. Dit doen wij door activiteiten van broertjes of zusjes te bezoeken.

ii. Wij nodigen broertjes en zusjes uit voor feesten en andere grote activiteiten

zoals gala’s.

AD 2. Wij blijven activiteiten organiseren met broertjes en zusjes.

i. Dit is goed voor het contact tussen de verenigingen.

ii. In het jaar waar geen MEgala plaatsvindt, willen wij in samenwerking met

zusjes een interfacultair feest organiseren.

AD 3. Wij onderhouden het contact met onze dochters en verbeteren dit waar mogelijk.

i. Onze dochters zijn MIC en MEgala.

AD 4. Wij blijven betrokken bij VU on Campus.

i. Wij blijven contact houden met VU on Campus.

ii. Zo blijven we betrokken bij andere studieverenigingen.

iii. Één of twee leden onder toezicht van de secretaris externus helpen bij de

organisatie van VU on Campus activiteiten.

**4.** **Website en Applicatie**

# *Wij onderhouden de MFVU website, gebruiken deze actief en verbeteren deze waar wij dit nodig achten.*

AD 1. Wij houden de website actueel.

i. Wij zetten berichten en posters van aankomende activiteiten op de homepage.

ii. Op de homepage staat een link naar de Facebook-pagina van MFVU.

AD 2. Wij gebruiken de website voor MFVU promotiedoeleinden.

i. De vicevoorzitter ziet hierop toe.

ii. Wij houden de activiteitenagenda goed bij.

iii. Wij streven ernaar dat de informatie op de website volledig en actueel is, denk onder andere aan de commissiepagina’s.

a. De bestuurscontactpersoon stelt de commissie op de hoogte van deze pagina’s.

AD 3. Wij behouden de mogelijkheid voor leden om kaartjes voor bepaalde activiteiten

online te kopen.

i. De verkoop hiervan verloopt via iDeal.

ii. De transactiekosten worden door de leden betaald, met uitzondering van de borrel.

AD 4. Wij behouden bepaalde onderwerpen op de site alleen beschikbaar na inloggen.

i. Zo zijn functies alleen bedoeld voor leden (bijv. kaartverkoop en foto’s) ook alleen zichtbaar gemaakt voor leden.

# *Wij behouden het gebruik van een MFVU-applicatie, gebruiken deze actief en verbeteren deze waar nodig.*

AD 5. Wij gebruiken de MFVU-app voor MFVU promotiedoeleinden.

i. De vicevoorzitter ziet hierop toe.

ii. De informatie op de MFVU-app is hetzelfde als op de website.

# 5. Onderwijs

# *Wij blijven actief betrokken bij het onderwijs en vergroten deze betrokkenheid waar mogelijk.*

AD 1. Wij gaan de belangen van de MFVU-leden met betrekking tot het onderwijs zo

 goed mogelijk behartigen.

i. Wij streven ernaar op de hoogte te zijn van de mening van de MFVU-leden.
ii. Wij hebben het meeste contact met studenten en wij zien het als onze verantwoordelijkheid om hun mening te vertegenwoordigen in het OFSO.

iii. Wij zullen onderwijs gerelateerde problemen aankaarten bij de betreffende organisatie en waar nodig zelf actie ondernemen.

AD 2. Wij onderhouden het contact met de verschillende organen die betrekking

    hebben op het onderwijs en verbeteren deze waar mogelijk.

    i. Deze verschillende organen betreffen:

           a. IOO
        b. SR
        c. JVB
        d. IFMSA-VUmc
        e. Studentassessor
        f. Co-Raad
        g. OLC
        h. VU-sap
        i. SEHSO
        j. EHO
        k. Geneeskunde Olympiade
    ii. De onderwijscontactpersoon onderhoudt regelmatig contact met deze

 organen op onder andere het OFSO.

              a. Wij houden een maandelijks overleg met de JVB en de SR.

    iii. Wij hebben een keer in de zes weken contact met de

 programmadirecteur Opleiding Geneeskunde.

iv. De onderwijscontactpersoon blijft op de hoogte van de gebeurtenissen binnen het IOO.
v. Wij sturen MFVU-leden met vragen en klachten voor andere organen door.

AD 3. Wij organiseren gepaste onderwijs gerelateerde activiteiten.

i. Wij streven ernaar activiteiten te organiseren die goed aansluiten op de behoefte en kennis van de studenten.

ii. Wij streven ernaar lezingen en onderwijs gerelateerde uitjes te organiseren.

iii. Wij streven ernaar maandelijks workshops te organiseren.
        a. Wij streven ernaar dat deze workshops ook interessant zijn voor

 coassistenten.

AD 4. Wij brengen de onderwijs gerelateerde activiteiten onder de aandacht bij de leden

en het IOO.

i. De activiteiten zijn de Witte Jas Ceremonie, het congres, de ouderdag, de workshops, de carrièreavond, de Teacher Awards, de Geneeskunde Olympiade en het studentenforum.

ii. Een deel van deze activiteiten zullen wij op de MFVU-Blackboard promoten, deze komt onder toezicht van de onderwijscontactpersoon.

AD 5. Wij streven ernaar continuïteit in de Witte Jas Ceremoniecommissie te

 waarborgen.

i. Wij streven ernaar ook tweedejaars in de commissie te hebben.

a. Hiermee hopen wij dat leden meer dan één jaar in een commissie zitten.
b. Dit bevordert de kennisoverdracht.

ii. De onderwijscontactpersoon zal de continuïteit waarborgen.

**6.** **Financiën en Sponsoring**

# *A. Wij zorgen voor een gezonde financiële situatie binnen de MFVU.*

AD 1. De penningmeester en de winkelcoördinator lichten maandelijks de financiële

 situatie van de vereniging en de boekwinkel toe aan het bestuur.

i. Indien noodzakelijk kan dit vaker.

ii. De voorzitter streeft ernaar elke twee weken de kas van de winkel en de penningmeester te controleren.

iii. De voorzitter blijft op de hoogte van Davilex en zal deelnemen in kas vergaderingen.

AD 2. De penningmeester onderhoudt intensief contact met de

 commissiepenningmeesters.

i. De penningmeester van de commissie bespreekt wanneer dit nodig is de begroting met de penningmeester van het bestuur, bijvoorbeeld rondom een activiteit.

ii. De penningmeester houdt het toezicht door middel van het gebruik van een planning.

a. Indien noodzakelijk geacht door het bestuur, grijpt de penningmeester in.

iii. Wij kunnen halfjaarlijks de subsidie voor de commissies bijstellen wanneer blijkt dat de subsidies niet effectief besteed worden of ontoereikend zijn.

AD 3. De commissiecontactpersonen en de penningmeester van het bestuur brengen

 de commissies op de hoogte van het stimuleringsfonds.

i. Wij maken duidelijk waar het stimuleringsfonds voor bedoeld is.

ii. Tijdens de planning van elke activiteit benadrukt de commissiecontactpersoon het bestaan van het stimuleringsfonds.

iii. Aanvragen hiervoor worden ingediend bij de commissiecontactpersoon.

AD 4. Wij behouden de mogelijkheid om kaartjes voor bepaalde activiteiten online te

 verkopen, via iDeal.

i. De transactiekosten worden betaald door de leden.

# *Wij zorgen voor voldoende sponsorinkomsten.*

AD 1. Wij streven naar goed contact met sponsoren om de samenwerking optimaal te

 laten verlopen.

i. Bij belangrijke afspraken streven wij ernaar met twee personen te komen.

ii. Dit doen wij door telefonisch- en mailcontact en door bij sponsoren langs te gaan.

iii. Wij stellen momenten in om te evalueren met sponsoren hoe het tot nu toe gaat.

iv. Dit willen wij doen na activiteiten die voor de sponsor relevant zijn.

AD 2. Wij zoeken nieuwe sponsoren en sponsormogelijkheden.

i. Sponsoren kunnen o.a. zijn: een studie gerelateerd bedrijf, telefoonaanbieder, drukkerij of uitgeverij.

AD 3. Wij zien er op toe dat sponsorcontracten worden nageleefd.

i. Sponsorcontracten worden getekend door tenminste twee bestuursleden, waarbij wij ernaar streven dat één de sponsorcoördinator is, ook als het de sponsoring voor een commissie betreft.

ii. De vicevoorzitter ziet er op toe dat sponsoren worden vermeld op promotiemateriaal. Dit wordt aangeleverd door de sponsorcoördinator.

iii. Bij problemen met een sponsorcontract zal de sponsorcoördinator de overige bestuursleden om advies vragen.

AD 4. De sponsorcoördinator onderhoudt contact met de sponsorcoördinatoren van de

commissies.

i. Dit doen wij met commissies die zelf sponsoren zoeken.

ii. De sponsorcoördinator kan wijzen op sponsormogelijkheden, adviezen geven en helpen met factureren.

iii. De commissiecontactpersoon geeft tijdens vergaderingen aan dat er contact onderhouden moet worden met de sponsorcoördinator van het bestuur.

# 7. Promotie

# *Wij handhaven de promotie en verbeteren deze waar nodig.*

AD 1. Wij stimuleren commissies om al hun activiteiten duidelijk en tijdig te promoten.

i. Wij stimuleren commissies om hun promotiemateriaal tijdig aan te leveren bij de vicevoorzitter.

ii. Elke commissie stelt een promotiecoördinator aan, uitzonderingen daargelaten.

a. Wij gaan het promotieprotocol goed onder de aandacht brengen bij de commissies.

iii. Wij streven ernaar dat de posters voor activiteiten twee weken van tevoren worden opgehangen.

AD 2. Wij besteden aandacht aan de bekendheid van de commissies.

i. Wij organiseren drie keer per jaar een commissiemarkt.

ii. Wij houden de commissieposters up-to-date.

iii. Wij houden de commissiepagina’s op de website up-to-date, inclusief

commissiefoto.

iv. Wij organiseren twee keer per jaar een commissievoorstelborrel.

AD 3. Wij brengen afgelopen activiteiten onder de aandacht met behulp van

foto’s.

i. Wij streven ernaar dat er bij elke activiteit minstens één lid van de Focus

aanwezig is om foto’s te maken, uitzonderingen daar gelaten.

ii. Wij hangen collages op met foto’s van afgelopen activiteiten.

iii. Wij streven ernaar dat de foto’s binnen een week op de website staan.

AD 4. Wij promoten onze maandagenda goed.

i. Een bestuurslid presenteert maandelijks de agenda tijdens collegepraatjes.

ii. Wij verspreiden de agenda in de faculteit en hangen deze op herkenbare

plekken op.

iii. Wij plaatsen de maandagenda op het prikbord van de MFVU-Facebook,

bijvoorbeeld als coverfoto.

AD 5. Wij behouden de ’MFVU-promobalk’ bovenaan de posters.

i. Dit doen wij om eenduidigheid te creëren op de posters.

AD 6. Wij promoten ons bestuur en onze bezigheden.

i. Wij hangen een foto van ons bestuur op aan het MFVU-prikbord.

ii. Wij brengen meeloopdagen onder de aandacht als wij een nieuw bestuur

gaan werven.

iii. Wij promoten ons en onze bezigheden via Facebook (“wat doet het bestuur

vandaag”).

# *We streven ernaar masterstudenten actief te betrekken bij voor hen relevante MFVU activiteiten.*

AD 1. Wij stimuleren het gebruik van iDeal onder masterstudenten om kaarten te kopen voor activiteiten waarbij dat mogelijk is.

i. Dit zorgt ervoor dat masterstudenten niet speciaal voor hun kaartje naar de VU hoeven te komen.

AD 2. Wij behouden de mogelijkheid om te promoten via de MFVU-blackboard en in het

KTC om masterstudenten te bereiken voor de voor hen relevante MFVU-activiteiten.

# 8. Activiteiten en Commissies

# *We behouden de variatie in activiteiten en passen deze activiteiten waar nodig aan.*

AD 1. Wij streven naar een voldoende opkomst op MFVU-activiteiten.

i. Op deze manier worden commissieleden meer beloond voor hun inzet van het
  organiseren van hun eigen activiteit.

ii. Dit doen we door activiteiten altijd actief te promoten.

AD 2. Wij zorgen ervoor dat het jaarprogramma aansluit bij de behoefte van de leden.

i. Wij vragen feedback aan de leden over wat zij van het programma vinden.
ii. Wij vragen actief of leden meer of minder behoefte hebben aan (bepaalde) activiteiten.

iii. Wij kijken kritisch naar niet goed lopende activiteiten.

AD 3. Wij streven naar een goede evaluatie van MFVU-activiteiten.

i. Wij streven ernaar deze evaluatie zo snel mogelijk na de activiteit te doen.
ii. Wij streven ernaar dat de evaluatie van de commissie wordt teruggekoppeld naar het bestuur en andersom.

AD 4. Wij organiseren gedurende het hele jaar ludieke acties.

i. Hierdoor zijn leden eerder geneigd de bestuurskamer te bezoeken.

ii. Hierdoor creëren wij meer bekendheid van de MFVU.

iii. Hierdoor bevorderen we het contact met en tussen leden.

# *We zorgen voor goed functionerende commissies.*

AD 1. Wij vullen lege plekken in commissies op door halfjaarlijks commissiesollicitaties

 te houden.

i. Op deze manier zullen de taken van een commissie optimaal verdeeld zijn.

ii. Wij streven ernaar zo veel mogelijk actieve leden te hebben.

iii. Wij promoten minder bekende commissies rondom de sollicitatiemomenten.

AD 2. De commissiecontactpersoon onderhoudt nauw contact met zijn/haar commissie.

i. De commissiecontactpersoon zal de schakel zijn tussen de commissie en het bestuur.

ii. De commissiecontactpersoon ziet erop toe dat een commissie als team goed functioneert.

iii. De commissiecontactpersoon stimuleert de commissie hun taken uit te voeren.

iv. De commissiecontactpersoon maakt duidelijk aan de commissies wat hun mogelijkheden zijn.

v. Wij streven naar goed contact tussen de commissiecontactpersoon en de commissie.

AD 3. Wij streven ernaar dat alle leden in een commissie op de hoogte zijn van hun

 taken.

i. Wij willen alle notulen en draaiboeken van commissies op de M-schijf bewaren.

a. Zo kunnen commissies meer leren van vorige activiteiten.

ii. Zo streven wij naar een betere overdracht na commissiesollicitaties.

iii. Wij streven ernaar de commissiehandboeken up-to-date te houden en te promoten binnen de commissie.

AD 4. Wij bedanken de actieve leden voor hun inzet voor de MFVU.

i. Wij doen dit door een Actieve Leden Feest en een Actieve Leden Dag te

organiseren.

ii. Wij streven ernaar de actieve leden een actieve leden cadeau te geven.

AD 5. Wij laten de commissies een voorstel schrijven voor de begroting van het

 aankomende jaar.

i. Op deze manier heeft het kandidaatsbestuur een referentiepunt voor haar begroting.

ii. Hierdoor denken commissieleden vroegtijdig al na over de planning en hun financiën.

AD 6. Wij houden halfjaarlijks een functie specifiek overleg voor de commissies met de

 desbetreffende commissieleden waar het bestuur dit nodig acht.

i. Dit doen wij opdat commissieleden een beter begrip hebben van hun functie.

ii. Dit zullen wij doen voor voorzitters en penningmeesters.

iii. Andere functies, zoals de promotiecoördinator, binnen commissies kunnen apart een afspraak plannen met de bestuursfunctie.

# 9. Faciliteiten

# *Wij behouden de faciliteiten van de MFVU en verbeteren deze waar nodig.*

AD 1. Wij houden de bestuurskamer en PubMed netjes en opgeruimd.

i. Wij zien er op toe dat het netjes, leefbaar en overzichtelijk blijft in

de bestuurskamer.

ii. De commissiecontactpersonen zorgen er voor dat de postvakjes

van hun commissies opgeruimd en netjes blijven.

iii. De secretaris internus ziet er op toe dat de grond leeg is zodat de

schoonmakers hun werk kunnen doen.

iv. De secretaris internus ziet er op toe dat de bestuurskamer, met

nadruk op Dode Hoek 1 en 2, netjes geordend en opgeruimd blijft.

AD 2. Wij gaan zorgvuldig om met de eigendommen van de MFVU en de

inventaris van de MFVU in de bestuurskamer.

i. De bestuurskamer is alleen open wanneer er één of meerdere

bestuursleden aanwezig zijn.

ii. Wij voeren een zorgvuldig sleutelbeleid.

iii. Gebraste eigendommen van de MFVU trachten wij terug te

krijgen.

# 10. PubMed en Alcoholbeleid

# *A. Wij zetten het gebruik van PubMed voort en verbeteren dit waar nodig.*

AD 1. We zetten ons in om de woensdagborrels aantrekkelijk te houden.

i. Wij streven naar een goede sfeer en een nette uitstraling in PubMed en in de kantine.

ii. Wij streven naar effectieve promotie voor de borrel.

iii. Wij stimuleren de barcommissie themaborrels of ludieke acties te organiseren.

iv. Wij stimuleren andere commissies om met de barcommissie samen te werken.

a. Denk hierbij aan de kaartverkoop starten op de borrel.

b. Denk hierbij aan de aankondiging van een locatie voor een feest.

AD 2. We streven ernaar PubMed schoon en opgeruimd te houden.

i. Wij behouden de voorraadinventaris van de bar in de Dode Hoek
ii. Wij houden deze inventaris up to date.

AD 3. Wij voorzien de barcommissie van goed werkende spullen.

i. Wij stimuleren de barcommissie om nieuwe gerechten op te stellen.

ii. We stimuleren de barcommissie een gevarieerd menu op te stellen.

# *Wij voeren een duidelijk beleid met betrekking tot het schenken van alcohol aan studenten onder 18 jaar.*

AD 1. Wij stellen een lijst op met minderjarige leden aan wie wij geen alcohol schenken.

i. De barcommissie en het bestuur mogen te allen tijden leden om identificatie vragen.

AD 2. Wij stellen sancties op het overtreden van onze regels met betrekking tot het

alcoholbeleid.

i. Indien minderjarigen gezien worden met alcohol op activiteiten, zullen wij hun alcohol afpakken en hen een waarschuwing geven. Mocht dezelfde persoon nog een keer gezien worden, zullen wij diegene van de activiteit verwijderen.

ii. Deze sancties gelden ook voor personen die alcohol kopen voor minderjarigen.

iii. Deze sancties gelden ook voor leden van de barcommissie die alcohol verkopen aan minderjarigen.

AD 3. Wij voeren een streng alcoholbeleid op onze activiteiten op externe locaties.

i. Tijdens de Café avond worden bandjes uitgedeeld aan mensen van 18+, de precieze invulling gaat in overleg met Café de Kroeg.

ii. Tijdens feesten worden bandjes uitgedeeld aan mensen van 18+, de precieze invulling gaat in overleg met de locatie.

iii. Op andere activiteiten bekijkt het bestuur wat daar het juiste alcoholbeleid is, de precieze invulling gaat in overleg met de locatie.

AD 4. Studenten jonger dan 18 jaar mogen lid worden van alle commissies.

# 11. Boekwinkel

# *Wij handhaven het huidige beleid van de boekwinkel en verbeteren dit waar mogelijk.*

AD 1. Wij streven ernaar de toekomst van de MFVU-boekwinkel te kunnen waarborgen.

i. Wij streven ernaar gebruik te maken van de focusgroep die meedenkt over de toekomst van de winkel.

ii. Wij houden contact met het IOO met betrekking tot de cursusklappers.

AD 2. Wij streven ernaar goed aan te sluiten bij de behoeften van onze leden.

i. Wij willen inzicht hebben in deze behoeften, onder andere door enquêtes.

AD 3. Wij streven ernaar de online boekverkoop goed te benutten.

.

AD 4. Wij streven ernaar actuele en uitgebreide informatie over de boekwinkel op de

MFVU website te zetten.

i. Wij streven ernaar de pagina ‘winkelvoorraad’ op de MFVU-website actueel te houden.

ii. Wij gebruiken Facebook voor mededelingen waar we veel vragen over krijgen en verwijzen hierbij naar de MFVU-website.

iii. Wij streven ernaar de pagina’s over de bestellijsten tijdig te updaten.

AD 5. Wij streven ernaar voldoende studiemateriaal tijdig beschikbaar te hebben in de

    MFVU boekwinkel.

i. De winkelcoördinator bestelt voldoende studiematerialen en zorgt dat dit tijdig gebeurt.

ii. De winkelcoördinator draagt zorg voor de voorraad van de MFVU-boekwinkel en streeft ernaar dat boeken niet uitverkocht raken.

iii. De winkelcoördinator onderhoudt nauw contact met de leveranciers van de studiematerialen.

iv. Mochten er problemen zijn met de levering van studiemateriaal, dan zorgt de winkelcoördinator dat de winkelcommissie hiervan en van de verwachte leverdatum op de hoogte is, zodat zij dit kunnen communiceren naar de leden.

AD 6. Wij streven naar een optimale samenstelling van de boekenpakketten voor jaar

    één en twee.

i. De winkelcoördinator zoekt uit hoe dit pakket optimaal samengesteld kan worden.

ii. De winkelcoördinator zorgt ervoor dat dit tijdig gebeurt.

iii. De eerste- en tweedejaars zullen tijdig informatie hierover krijgen.

iv. De winkelcoördinator zorgt ervoor dat de distributie hiervan goed verloopt.

v. Wij streven ernaar dat de brief over het boekenpakket mee mag met de zomerbrief voor nieuwe studenten.

AD 7. Wij streven ernaar de MFVU-leden op de hoogte te brengen van de volledige

catalogus van de MFVU-boekwinkel.

i. Dit doen wij omdat niet van alle artikelen bekend is dat de MFVU-boekwinkel deze verkoopt.

AD 8. De winkelcoördinator houdt goed contact met de winkelcommissie.

i. De communicatie gebeurt dagelijks via het digitale winkelboekje.

ii. Wij streven ernaar gebruik te maken van een protocol voor het openen en sluiten van de boekwinkel.

iii. Wij zorgen ervoor dat er naast de winkelcoördinator nog twee bestuursleden in de winkel kunnen werken.

AD 9. Wij handhaven de strenge regelgeving betreffende de boekenkorting en de

semesterklappers.

i. Zonder klapperbon worden losse klapperdelen verkocht voor €15,-.

ii. Zonder MFVU pasje of sticker worden boeken zonder korting verkocht.

AD 10. Wij handhaven de openingstijden van de boekwinkel.

i. De huidige openingstijden zijn nu op onderwijsdagen van 12:00-13:15 uur, uitzonderingen daargelaten. Indien het uitkomt met het rooster van de studenten tijdens de eerste onderwijsweek zal de boekwinkel geopend zijn van 10:00-16:00 uur.

ii. De openingstijden worden duidelijk gecommuniceerd naar studenten en de winkelcommissie.

AD 11. Wij streven ernaar om de boekwinkel ook voor masterstudenten interessant te

kunnen houden.

i. We doen dit door de online boekverkoop te behouden.

                      ii. Wij communiceren duidelijke openingstijden.

 iii. Op de website wordt ook de voorraad van instrumenten bijgehouden.

AD 12. Wij handhaven de Facebook van de MFVU-boekwinkel.

i. We gebruiken de Facebook voor promotiedoeleinden.

ii. We gebruiken de Facebook om leveringen aan te kondigen.

a. Denk hierbij aan SlimStuderen.

# 12. Introductieweek

# *Wij organiseren onder supervisie van het IOO de introductieweek.*

AD 1. Wij bieden de eerstejaars in deze week de gelegenheid om elkaar, de MFVU, de

studie en de stad te leren kennen.
i. Wij hopen dat de eerstejaars zo aansluiting vinden met hun jaargenoten.
ii. Wij bieden de eerstejaars een goede eerste stap aan het begin van hun leven als student.

AD 2. Wij zorgen voor een geschikte introductiecommissie.

i. Onze voorkeur gaat uit naar introductiecommissieleden die zelf mentor zijn

geweest.

AD 3. Wij hebben een introductiecommissie die een organisatorisch orgaan is en

waarvan de leden geen deel uit maken van een mentorkoppel.

i. Wij nemen in plaats hiervan 6 extra mentoren aan.

ii. Wij denken dat op deze manier de introductiecommissie zorgvuldiger te werk kan gaan in de introductieweek.

          a. De introductiecommissie heeft meer tijd voor haar taken.

b. Mentoren/leden van de introductiecommissie zullen niet meer weg
hoeven bij hun groepje eerstejaars. Dit verbetert het contact tussen de
eerstejaars en hun mentoren.

iii. Als alle organisatorische taken voldaan zijn, sluit de
introductiecommissie aan bij een groepje eerstejaars en hun twee mentoren.

iv. Het bestuur heeft minder organisatorische taken en heeft daardoor meer tijd
voor promotie van de MFVU.

AD 4. Wij behouden de dagcommissies voor de voorbereiding van de introductieweek.

i. De week wordt opgedeeld in dagcommissies. Elk introductiecommissielid is
samen met één bestuurslid verantwoordelijk voor de organisatie van een dag.

ii. Naast de dagcommissies is er een social media commissie.

iii. De mentoren worden verdeeld over de dagcommissies en de social media

           commissie.

                       a. Op deze manier worden de mentoren betrokken bij de organisatie.

AD 5. Wij streven naar een goede overdracht voor de introductiecommissie.

i. Wij gebruiken de uitgebreide evaluatie over de introductieweek.

AD 6. De introductiecommissie en het bestuur werken samen om geschikte

mentorkoppels te vinden.

i. Wij selecteren in samenwerking met de introductiecommissie de mentoren.

ii. Het bestuur neemt de eindbeslissing.

AD 7. Wij handhaven de regels rondom het mentorschap.

i. Wij streven ernaar de regels, die wij samen met het IOO op hebben gesteld, na te leven.

ii. Wij streven naar een strenge naleving van de contracten.

iii. Wij maken de regelgeving duidelijk bekend bij de introductiecommissie en mentoren.

AD 8. Wij houden goed contact met het IOO en de VU Introductiedagen commissie

over de introductieweek.

i. Het programma wordt duidelijk afgestemd met de VU Introductiedagen.

AD 9. Wij streven naar voltallige aanwezigheid van het bestuur gedurende de

introductieweek en ondersteunen de introductiecommissie waar nodig.

i. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over de rol van het bestuur.

ii. Indien nodig geacht door het bestuur wordt er ingegrepen.

AD 10.Tijdens de introductieweek zullen er elke dag twee of meer leden van het

bestuur en twee of meer leden van de introductiecommissie nuchter zijn.

i. Elke dag zijn er 2 bestuursleden en 2 commissieleden nuchter. Op de zaterdag avond zal dit 3 om 3 zijn.

ii. Deze nuchteren zullen duidelijk herkenbaar zijn voor eerstejaars.

# *Wij streven naar een optimale promotie van de MFVU onder de (aankomende) eerstejaars.*

AD 1. Wij behouden de MFVU-promotie onder de aankomende eerstejaars.

i. Wij informeren de mentoren over de MFVU en haar commissies, zodat zij de MFVU kunnen promoten gedurende de gehele introductieweek.

ii.  In de goodiebag zullen wij de MFVU-maandagenda en een intro-InVUus doen.

iii. Wij zetten het promoten en verkopen van de MFVU jaartrui en

andere MFVU-producten voort.

iv. Wij sturen vooraf aan de introductieweek de MFVU-in-beeld boekjes naar

aankomende eerstejaars.