

Bijlage 1

TAAKOMSCHRIJVING VOORZITTER VAN WATERLANDSMUSEUM DE SPEELTOREN

Algemeen

Het bestuur van Waterlandsmuseum de Speeltoren is zodanig samengesteld dat de leden tezamen beschikken over een combinatie van specifieke kennis en ervaring die nodig is voor het adequaat uitvoeren van de taken die in de statuten en de Museumnorm 2020 zijn omschreven. Als ervaringsgebieden gelden: de museumwereld, het openbaar bestuur, financiën, communicatie, marketing en recht. In algemene zin is relevant dat de bestuursleden affiniteit hebben met kunst en cultuur, met musea in het algemeen en met Waterlandsmuseum de Speeltoren in het bijzonder en dat zij relevante netwerken kunnen aanspreken. Het bestuur heeft een goed ontwikkelde maatschappelijke antenne.

Specifiek

De voorzitter

- is binnen het bestuur van de stichting verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het museumbeleid op langere termijn en de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de stichting;
- formuleert tezamen met de bestuursleden de strategie van het meerjarenbeleidsplan en coördineert de implementatie van het gekozen beleid;
- bevordert een open bedrijfscultuur, stuurt op de ontwikkeling van teamgeest en stimuleert de betrokkenheid van de bestuursleden op de belangrijkste museale onderwerpen;
- functioneert als schakel tussen het bestuur en de Raad van Toezicht;
- vertegenwoordigt de museumorganisatie naar binnen en naar buiten, maar kan deze taken delegeren aan de overige bestuursleden;
- beschikt over brede maatschappelijke en bestuurlijk ervaring bij voorkeur in culturele organisaties;
- leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn;
- is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties, neemt de noodzakelijke beslissingen en intervenueert bij taakinhoudelijke of persoonlijk bestuursconflicten.

Bijlage 2

TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER VAN WATERLANDSMUSEUM DE SPEELTOREN

Algemeen

Het bestuur van Waterlandsmuseum de Speeltoren is zodanig samengesteld dat de leden tezamen beschikken over een combinatie van specifieke kennis en ervaring die nodig is voor het adequaat uitvoeren van de taken die in de statuten en de Museumnorm 2020 zijn omschreven. Als ervaringsgebieden gelden: de museumwereld, het openbaar bestuur, financiën, communicatie, marketing en recht. In algemene zin is relevant dat de bestuursleden affiniteit hebben met kunst en cultuur, met musea in het algemeen en met Waterlandsmuseum de Speeltoren in het bijzonder en dat zij relevante netwerken kunnen aanspreken. Het bestuur heeft een goed ontwikkelde maatschappelijke antenne.

Specifiek

De penningmeester

- beheert het kasgeld (kasboek, wisselgeld, dagopbrengsten);
- verzorgt debiteuren (schoolklassen, arrangementen) en crediteuren (drukwerk, investeringen) e.d.;
- verzorgt per kwartaal de BTW-aangifte en heeft inzicht in de BTW-percentages;
- stelt de begroting op in overleg met de andere bestuursleden;
- zorgt dat de budgetten, zoals gesteld in de begroting, niet overschreden worden;
- verzorgt de afrekening van winkelartikelen in consignatie, Vereniging Oud M'dam en kunstenaars;
- stelt de jaarrekening op en doet de eventuele suppletieaangifte;
- verzorgt de vereisten van de belastingdienst inzake de ANBI-status;
- verzorgt de maandelijkse afrekeningen met de Museumvereniging inzake museumkaarten.

Subsidies

- vraagt jaarlijks subsidie aan bij de Gemeente Waterland en maakt de jaarverantwoording;
- vraagt subsidie aan voor projecten van Waterlandsmuseum de Speeltoren;
- kent de subsidiegevers, of te wel weet waar sponsorgeld 'te halen' is.

Bijlage 3

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS VAN WATERLANDSMUSEUM DE SPEELTOREN

Algemeen

Het bestuur van Waterlandsmuseum de Speeltoren is zodanig samengesteld dat de leden tezamen beschikken over een combinatie van specifieke kennis en ervaring die nodig is voor het adequaat uitvoeren van de taken die in de statuten en de Museumnorm 2020 zijn omschreven. Als ervaringsgebieden gelden: de museumwereld, het openbaar bestuur, financiën, communicatie, marketing en recht. In algemene zin is relevant dat de bestuursleden affiniteit hebben met kunst en cultuur, met musea in het algemeen en met Waterlandsmuseum de Speeltoren in het bijzonder en dat zij relevante netwerken kunnen aanspreken. Het bestuur heeft een goed ontwikkelde maatschappelijke antenne.

Specifiek

De secretaris

- zorgt ervoor dat het bestuur zijn taken adequaat kan vervullen door tijdige agendering;
- zorgt voor vastlegging van acties en besluiten;
- maakt verslagen van de diverse vergaderingen en zorgt voor administratieve vastlegging daarvan;
- houdt het Rooster van Aftreden en de lijst van nevenfuncties van bestuursleden en Raad van Toezicht up-to-date

TAAKOMSCHRIJVING PUBLICITEIT & PR VAN WATERLANDSMUSEUM DE SPEELTOREN

Algemeen

Het bestuur van Waterlandsmuseum de Speeltoren is zodanig samengesteld dat de leden tezamen beschikken over een combinatie van specifieke kennis en ervaring die nodig is voor het adequaat uitvoeren van de taken die in de statuten en de Museumnorm 2020 zijn omschreven. Als ervaringsgebieden gelden: de museumwereld, het openbaar bestuur, financiën, communicatie, marketing en recht. In algemene zin is relevant dat de bestuursleden affiniteit hebben met kunst en cultuur, met musea in het algemeen en met Waterlandsmuseum de Speeltoren in het bijzonder en dat zij relevante netwerken kunnen aanspreken. Het bestuur heeft een goed ontwikkelde maatschappelijke antenne.

Specifiek

Het bestuurslid Artdirector en Hoofd Publiciteit

- zorgt voor het (mede) opstellen van museumbeleidsplannen en specifiek het Presentatiebeleid
- bewaakt, ontwikkelt en past de huisstijl toe in grafische uitingen, online, zaalteksten, maar ook in de uitstraling van het museum, de inrichting van de objecten in de publieke ruimtes, borden in en buiten het museum, belettering, bewegwijzering, etc.
- concept, ontwerpt en is verantwoordelijk voor de uitwerking van drukwerk, digitale en grafische uitingen en promotiematerialen, zoals advertenties, folders, affiches, uitnodigingen, hand-outs, zaalteksten, stills voor films, etc.
- zorgt voor de inkoop van media- en grafische producties
- maakt de nieuwsbrieven van het bestuur en van de Vrienden, met zelf vergaarde content en bijdragen van andere vrijwilligers
- post berichten op Instagram en facebook
- zorgt voor het actualiseren van de website
- onderhoudt perscontacten
- zorgt voor persberichten en is (mede) woordvoerder
- zorgt voor de publiciteit rond nieuwe tentoonstellingen, workshops en andere activiteiten, promotionele acties, zoals vrijwilligerswerk en crowdfunding
- werkt nauw samen met de marketingmanager en denkt mee over promotionele acties om meer bekendheid te geven aan het museum en meer bezoekers te trekken