



STICHTING CLEAR

FUNTIEOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR

FUNCTIE BESCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR STICHTING CLEAR

VOORZITTER

De voorzitter van het Dagelijks Bestuur houdt het overzicht over alle functies. Dus; loopt alles goed? Komt alles op tijd af? etc. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de hoofd tentoonstellingen, opening en al het contact met externe partijen zoals World Press Photo en andere partners. Ook is de voorzitter degene die de vergaderingen leidt en de agenda's verzorgt en zit je in het Algemeen Bestuur. Kortom een leuke uitdagende functie met veel verantwoordelijkheid.

PENNINGMEESTER

Als penningmeester ben je, uiteraard, verantwoordelijk voor alle financiële aspecten van de stichting. Dit houdt in dat je onder andere zorgt draagt voor de boekhouding, het opstellen van de begroting, het opstellen van facturen en dus overkoepelend de controle houden over alle uitgaven van de stichting. Naast de uitgaven ben je ook medeverantwoordelijk voor de inkomsten. Je gaat je samen met de secretaris bezighouden met het aanschrijven van fondsen en het zoeken naar sponsors. Daarnaast schrijf je aan het eind van het jaar een financieel verslag.

SECRETARIS

Voor deze functie is het belangrijk dat je het leuk vindt om te organiseren. Je taken zijn oa het schrijven van het beleidsplan, fondsen werven en sponsors zoeken en je bent de notulist bij elke vergadering. Ook help je de voorzitter bij het regelen van de opening. Maar je grootste verantwoordelijkheid is het werven van vrijwilligers. Je bent de contactpersoon voor alle vrijwilligers die helpen bij het evenement. Je maakt een planning voor de tentoonstellingsmaand waarin iedereen kan zien wanneer hij of zij aanwezig moet zijn. Je traint de vrijwilligers zodat ze weten wat ze te wachten staat en ze instaat zijn om met de kassa te werken en rondleidingen te geven. Verder houdt je de post in de gaten.

PROJECTEN

Bij de functie 'Projecten' ben je in feite 'project manager' van de randprogrammering. Je bent hoofdverantwoordelijk voor alle projecten die gedurende de World Press Photo tentoonstelling, en eventueel daarbuiten, georganiseerd worden. Daarnaast heb je een uitvoerende en coördinerende taak wat betreft projecten. Ook onderhoudt je contacten met galleries, fotografen, mogelijke sprekers voor bijvoorbeeld lezingen, en bepaalde organisaties voor eventuele samenwerkingen gedurende het bestuursjaar. Zo is er afgelopen jaar een samenwerking geweest met o.a. Free Voice, en Humanitas Groningen. Aan het begin van het jaar maak je een projectplan, en deze ga je gedurende het bestuursjaar uitwerken. Een aantal voorbeelden van mogelijke projecten:

- Lezingen
- Nevenexposities op diverse plekken in de stad
- Debatten
- Masterclass
- Thema rondleidingen door een professional
- Fotoproject met amateur en/of professionele fotografen

EDUCATIE

Bij deze functie is het van belang dat je affiniteit hebt met kinderen en educatie. Als educatie functionaris zorg je er voor dat er een educatieprojecten worden ontwikkeld voor leerlingen het basisonderwijs, het voortgezet onderwijs en het speciaal onderwijs. Bij het project behoort ook de organisatie van een fotowedstrijd die resulteert in de scholierenexposities die op verschillende plekken in de stad zullen worden geëxposeerd. Ook organiseer je ook projecten in samenwerking met bijvoorbeeld de IMC Weekendschool en de SKSG Kinderopvang. Daarnaast behoort tot je taken het organiseren van workshops, rondleidingen, onderhouden van contacten met partners, scholen en educatievrijwilligers. Voor deze functie is het belangrijk dat je planmatig te werk kan gaan, punctueel bent, in staat bent om taken te delegeren maar vooral dat je het ontzettend leuk vind om een leuk en uitdagend project te vormen voor de kinderen en jongeren.

PROMOTIE

Het is jouw taak om zoveel mogelijk bezoekers naar de tentoonstelling te krijgen, en de naamsbekendheid te vergroten. Je houdt de website bij, houdt contact met de pers, en zorgt voor een goede verdeling van het promotie materiaal. Hoe ben je het best zichtbaar, en bereik je de meeste mensen? Zaak is om het budget waar je mee te werken hebt, zo efficiënt mogelijk te gebruiken. Daarvoor moet je kosten rechercheren, contact opnemen met drukkerijen en offertes inhalen. Je zult veel samenwerken met degene die vormgeving doet.

VORMGEVING

Voornamelijk ben je verantwoordelijk voor het drukwerk zoals b.v. het briefpapier, posters, flyers en het programmaboek. Deze ga je zelf vormgeven; daarom is het van voordeel als je al kennis hebt van bepaalde layoutprogramma's (b.v. InDesign). Creativiteit is belangrijk. In de drukke periode vóór de tentoonstelling moet je vele deadlines tegelijk halen en zorgen dat de orders op tijd en compleet zijn. Je werkt vaak samen met degene die promotie doet. Als vormgever maak je deel uit van het bestuur, dus word van je verwacht dat je net als alle andere bestuursleden meedenkt over de activiteiten van Stichting Clear en meevergadert.