



2270000 Paritair Comité voor de audiovisuele sector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 (86.429)

De bijlagen zijn gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009 (95.437)

Invoering en toepassing van de functieclassificatie

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers tewerkgesteld in de ondernemingen die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité van de audiovisuele sector.

Met "bedienden" worden de mannelijke en de vrouwelijke bedienden bedoeld.

Onder "bedienden" wordt in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan : de "gebaremiseerde bedienden" en "gebaremiseerde bediendefuncties".

Art. 2. De bedienden worden ingedeeld in zes klassen op basis van de beschrijvingen van de 54 referentiefuncties. Het klassemiddel bevindt zich in bijlage 1 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 3. De inschaling in één van de zes klassen, van de concrete functie zoals uitgeoefend door de bediende in de onderneming moet gebeuren overeenkomstig de terzake geldende procedures, vervat in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 4. Het paritair comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures en neemt terzake alle beslissingen.



§ 1. Daartoe worden op het vlak van de het paritair comité twee werkgroepen opgericht, namelijk : de sectorale expertencommissie functieclassificatie en de sectorale beroepscommissie. De samenstelling en de werking van die commissies worden geregeld in de bijlage 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. De procedures die moeten gevolgd worden bij de invoering en het onderhoud van de functieclassificatie zijn deze die beschreven zijn in de bijlage 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze procedures gelden eveneens bij de aanwerving van bedienden nadat de nieuwe functieclassificatie in de onderneming werd ingevoerd.

Art. 5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 januari 2008.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie maand, betekend aan de voorzitter van het Paritair Comité van de bedienden van de audiovisuele sector en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties.

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009, gesloten in het Paritair Comité voor de audiovisuele sector, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 betreffende de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

Klassemodel van de 54 referentiefuncties/		
Functienummer/	Functienaam : alfabetisch per klasse gesorteerd/	Classificatie-indeling
20.01.01 40.04.01	Eindredacteur Regisseur (TV)	Klasse 6
10.01.01 40.09.01 60.19.01 20.03.01 40.03.01 40.14.01 10.05.01	Account Manager Artiest Hoofd Beeld Journalist Opnameleider Productieverantwoordelijke-Producent (radio) Promotieagent	Klasse 5
50.05.01 60.07.02 60.06.01 40.12.01 50.04.01 40.15.01 60.03.01 30.01.01 60.17.01 10.04.04 60.05.01 50.10.01 30.03.01 50.08.01 60.14.01 40.10.01 40.06.01 60.15.01 50.09.01	Boekhouder Cameraman EFP Cameraman ENG Decorontwerper Directiesecretaresse Director of Photography Eindredacteur Vertaling Eindregisseur Graficus Marktonderzoeker Multimedia operator Netwerkbeheerder Productmanager (Radio) Programmeur - analyst Radiotechnieker/Technisch regisseur Researcher Script Technieker SNG Webmaster - webdesigner	Klasse 4
40.13.01 40.11.01 60.11.01 60.18.01 60.13.01 60.08.01 50.11.01 40.02.01 60.21.01 30.02.01 60.02.01	Animator Radio Archivaris-Documentalist Beeldmenger – Truqueur Geluidstechnieker postproductie Monteur Multi cameraman Planner Productieassistent Technicus algemeen (radio) TV Planner Vertaler	Klasse 3
50.03.01 10.02.01 10.03.01	Administratief medewerker Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner	Klasse 2

50.07.01	Helpdesk medewerker	
50.06.01	Medewerker boekhouding	
60.12.01	Medewerker Cameracorrectie	
60.22.01	Medewerker Electro	
40.07.01	Medewerker Styling-Maquillage	
60.04.01	Multimedia assistent	
60.20.01	Operator multicamera (tape, slomo,...)	
60.16.01	Technieker Labo	Klasse 1
60.10.01	Assistent beeld/geluid	
60.01.01	Beeldbandbeheerder	
50.02.01	Medewerker materiaalbeheer	
50.01.01	Receptionist-telefonist	

Bijlage 2 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009, gesloten in het Paritair Comité voor de audiovisuele sector, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 betreffende de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

Paritair Comité 227 : Functieniveaumatrice

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Referentiefuncties	Assistent geluid/beeld Beeldbandbeheerder Medewerker materiaalbeheer Receptionist - telefonist	Administratief medewerker Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Helpdesk medewerker Medewerker boekhouding Medewerker cameracorrectie* Medewerker electro Medewerker styling-maquillage* Multimedia assistent Operator multicamera (tape, slomo, ...)* Technieker labo	Animator radio Archivaris-documentalist Beeldmenger* Geluidstechnieker (postproductie)* Monteur* Multi cameraman* Planner Productieassistent Technicus algemeen (radio) TV Planner Vertaler	Boekhouder Cameraman EFP* Cameraman ENG* Decorontwerper* Directiesecretaresse Director of photography* Eindredacteur vertaling Eindregisseur Graficus * Marktonderzoeker Multimedia operator Netwerkbeheerder Productmanager (radio) Programmeur-analist Radiotechnieker / technisch	Account manager Artiest* Hoofd beeld Journalist Opnameleider Productieverantwoordelijke Promotieagent	Eindredacteur Regisseur

				regisseur* Researcher Script Technicus SNG*		
Algemene niveau- omschrijving	Functies gericht op het realiseren van een duidelijk afgebakend takenpakket volgens strikte procedures. Herhalende en duidelijk omliggende taken. Uitvoerend (afgebakend takenpakket)	Functies gericht op het realiseren van een omkaderd takenpakket, binnen een vakgebied. Werken overeenkomstig procedures en regels. Uitvoerend (binnen een vakgebied)	Functies gericht op de realisatie van een ruim takenpakket, binnen een vakgebied. Functies die initiatieven en creativiteit vereisen (binnen de hen toegewezen activiteiten). Ondersteunend (binnen een vakgebied)	Functies die bijdragen tot de realisatie van de objectieven binnen een specifiek proces. Grote vrijheid in de uitoefening van de functie en het nemen van beslissingen. Worden geraadpleegd voor hun expertise binnen hun specialisme. Deskundig (binnen een vakgebied)	Functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een professioneel, gespecialiseerd proces. Ruime vrijheid, breed kennisdomein, grote actieradius. Hebben een rol in het voorzien van kaders. Beleidsuitvoerend /adviserend (t.a.v. het werkproces)	Functies verantwoordelijk voor het aansturen van een werkproces. Ze ondersteunen de realisatie van de strategie van het eigen werkproces. Formulieren verbeteringsvoorste llen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van het eigen werkproces. Beleidsondersteune nd/optimaliseren (t.a.v. het werkproces)

Niveau-onderscheidende criteria						
Met welke problemen en uitdagingen wordt men tijdens de functie-uitoefening geconfronteerd en hoe worden ze aangepakt ?	Concrete vragen en problemen. Routinematig en repetitief oplossen. Handelt binnen strikte instructies en werkprocedures.	Concrete en wisselende vragen en problemen. Vergelijkende probleembehandeling : keuze uit gekende oplossingen. Werkt volgens duidelijke voorschriften.	Minder concrete en regelmatig wisselende vragen en problemen. Interpolerende probleemoplossing : past gekende oplossingen aan ifv situaties. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen duidelijke kaders.	Frequent abstracte vragen/problemen in het kader van een operationele doelstelling. Afwegende probleembehandeling : ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen gestelde normen. Operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en oriënteert deze van anderen.	Abstracte vragen/problemen in het kader van meerdere gelijkaardige doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling : ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen een bepaald domein. Meerdere operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen.	Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling : ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen. Meerdere operationele doelstellingen zijn mede gesteld. Stelt eigen prioriteiten doelstellingen en deze van anderen.
In welke mate is er toezicht op de werkzaamheden ?	Controle is mogelijk door een leidinggevende op basis van vooraf gedefinieerde taken.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van tussentijdse resultaten.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van het eindresultaat van	Wordt voornamelijk gecontroleerd en geëvalueerd op grond van de realisatie van vooraf gestelde resultaten of operationele doelstellingen.	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele doelstellingen.	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele en strategische doelstellingen. Evalueert de voorgestelde concepten en de resultaten binnen het

			de opdracht.			eigen werkproces.
Wat is de impact van fouten ?	Direct waarneembaar op het werk van anderen.	Niet onmiddellijk waarneembaar en kunnen leiden tot tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies.	Duidelijke consequenties op vlak van tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies op korte termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op middellange termijn.
Waar situeert zich de toegevoegde waarde van de functie ?	Assisteert andere functies.	Bereidt voor en handelt gedeeltelijk de werkzaamheden af van een bepaald vakgebied.	Handelt werkzaamheden af die leiden tot interne of externe klanttevredenheid.	Realiseert objectieven en geeft interne of externe vakgerichte adviezen.	Coördineert en geeft interne of externe adviezen. Streeft een continue verbetering na.	Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na.
Welke kennis, opleiding en/of ervaring is wenselijk ?	Praktische algemene basiskennis. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie.	Praktische kennis van het eigen vakgebied. Algemene schoolse vorming. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie.	Praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied. Inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere vakgebieden. Specifieke vakopleiding, periodieke bijscholing.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Grondige kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van het werkproces). Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Met wie heeft men contact en waarover ?	Voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Oppervlakkige externe contacten. Signaleert voornamelijk concrete situaties en problemen. Standaardzinnen (mondeling) in een vreemde taal.	Mondelinge en (routinematige) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen. Informeert inzake de stand van zaken en eventuele problemen. Standaardzinnen (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal.	Gevarieerde mondeling en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen. Informeert en overlegt inzake de stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Draagt bij tot gezamenlijke standpunten. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal.	Diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen. Informeert, overlegt en onderhandelt met het oog op het veranderen van opinies. Moet (soms abstracte) materie verklaren. Communiqueert ook (monderling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert en overlegt. Verklaart concepten. Coacht medewerkers. Leidt werkvergaderingen. Communiqueert ook (monderling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert, overlegt en onderhandelt. Verklaart concepten. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coördinatievergaderingen. Communiqueert ook (monderling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.
Sector specifieke functievereisten :	Referentiefuncties aangeduid met een "*" bevinden zich in een klasse hoger dan het resultaat bekomen door het beantwoorden van de niveauonderscheidende vragen. Dit is zo omwille van het effect van de sectorspecifieke vereisten die gesteld worden op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" voor deze functies. Reële bedrijfsfuncties waarvoor ook dergelijke bijzondere sectorspecifieke vereisten op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" vereist zijn, worden in regel dus ook één klasse hoger ingedeeld dan hun basisprofiel aangeeft.					

Bijlage 3 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009, gesloten in het Paritair Comité voor de audiovisuele sector, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 betreffende de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Account manager (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 10.01.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Commercieel
Plaats in de organisatie	Directe chef : De Group Account Manager onder wie de account managers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Maximaliseren van de inkomsten uit reclame van de TV-zenders (in regie) door het verkopen van de verschillende commerciële producten.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Optimaliseren van de omzet m.b.t. de toegewezen klantenportefeuille. - Onderhouden van contacten met de huidige klanten en zoeken naar nieuwe klanten. - Onderhandelen en afsluiten van reclamebudgetten. - Verzorgen van de administratieve opvolging van de reclamecampagnes en investeringsbudgetten. - Bijdragen aan het commercieel beheer van de onderneming.
Sociale interactie	Opzoeken, verwerken en doorgeven van tariefgegevens naar de reclamemarkt. Onderhandelen met en overtuigen van klanten en afsluiten van reclamecontracten. Intern doorgeven van informatie, verkregen van adverteerders of agentschappen (bijv. investeringsprojecten). Deelnemen aan verkoopvergaderingen. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling en schriftelijk).

Specifieke handelings- vereisten	▪ Bedienen van een PC.
---	--

▪ Verantwoordelijkheden	10.01.01
▪ Kerntaken	
▪ Optimaliseren van de omzet m.b.t. de toegewezen klantenportefeuille teneinde een duurzame zakenrelatie op te bouwen met de klanten (adverteerders en media-agentschappen). Dit houdt o.a. in: ▪ opzetten en up-to-date houden van het klantenbestand; ▪ verzamelen en noteren van alle belangrijke inlichtingen met betrekking tot deze contacten: verslagen van bezoeken, briefings, offertes, contracten, enz.; ▪ analyseren van de investeringscijfers, verkoopcijfers, enz.; ▪ maken van afspraken met de klanten; ▪ onderhandelen van de jaarlijkse verbintenissen (in termen van omzet), per adverteerder en per media-agentschap; ▪ opstellen van de offertes overeenkomstig het geldende commerciële beleid; ▪ verzekeren van de commerciële opvolging. ▪ Onderhouden van contacten met de huidige klanten en werven van nieuwe klanten. ▪ Onderhandelen en afsluiten van de reclamebudgetten teneinde bij te dragen aan de verwezenlijking van de verkoopdoelstellingen van de onderneming. Hiertoe onder meer: ▪ bezoeken van de huidige klanten en voeren van verkoopgesprekken, voorstellen van nieuwe acties; ▪ verzamelen van gegevens m.b.t. behoeften en wensen van de klant tijdens een briefing; ▪ opstellen van offertes en/of reclameacties op basis van briefings met de klanten, onderhandelen over de voorwaarden en afsluiten van contracten; ▪ informeren van klanten over nieuwe commerciële acties en kijk- en luistercijfers. ▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de bestelde reclamecampagnes. Dit houdt o.m. in: ▪ correct opstellen van de contracten; ▪ toezien op de juiste toepassing van de per klant overeengekomen verkoopvoorwaarden; ▪ berekenen en controleren van de investeringsbudgetten en reclamecampagnes; ▪ vinden van bevredigende oplossingen voor klachten of problemen van klanten; ▪ opstellen van verslagen betreffende de investeringen en verkoopcijfers. ▪ Bijdragen aan het commerciële beheer van de onderneming teneinde te reageren op commerciële opportuniteiten en signalen uit de markt. Hiertoe o.a.: ▪ melden van alle relevante informatie (investeringen, marktaandelen, kortingspercentages, kosten, groeipercentages, enz.) tijdens commerciële vergaderingen; ▪ formuleren van ideeën en voorstellen m.b.t. nieuwe acties, het prijsbeleid en de verkoopstrategie tijdens verkoopvergaderingen.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Kans op auto-ongevallen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Commercieel medewerker binnendienst (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 10.02.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Commercieel
Plaats in de organisatie	Directe chef : De Verkoopdirecteur onder wie verschillende commerciële managers en medewerkers binnendienst ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Assisteren van de Verkoopdirecteur en het verkoopteam bij het verwezenlijken van hun verkoopdoelstellingen door hen administratieve en commerciële ondersteuning te bieden voor en na de verkoop.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam. - Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen.
Sociale interactie	Deelnemen aan verkoopvergaderingen en de notulen ervan verzorgen. Verschaffen van informatie aan het verkoopteam m.b.t. klanten en verkoopcijfers. Verschaffen van informatie aan en verzamelen van gegevens bij de verschillende interne diensten t.b.v. het opstellen van offertes. Zich mondeling en schriftelijk (presentaties, verslagen, databases) uitdrukken. Telefonisch verwelkomen van en inlichtingen verschaffen aan klanten. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling en schriftelijk).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Uiterst alert zijn tijdens prijsberekeningen.

▪ Verantwoordelijkheden	10.02.01
▪ Kerntaken	
▪ Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam. Dit houdt o.a. in: • bijhouden van de agenda van de verkoopdirecteur en het verkoopteam; • beantwoorden van de algemene correspondentie van de afdeling; • beantwoorden van telefoon en verschaffen van inlichtingen aan klanten; • verwerken van gegevens en bijhouden van het klantenbestand en het klasserings- en archiveringssysteem; • organiseren van interne vergaderingen en maken van de notulen; • voorbereiden van verkooppresentaties; • mede opstellen van verkoopverslagen bestemd voor de directie en andere afdelingen; • verzamelen van de nodige gegevens t.b.v. het opstellen van offertes; • opstellen van offertes overeenkomstig de geldende tariefvoorwaarden op basis van informatie ontvangen van het verkoopteam en met instemming van de Verkoopdirecteur; • verzamelen van de verkoopcijfers en deze gegevens statistisch verwerken (verslagen). ▪ Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen teneinde een optimale commerciële opvolging te garanderen. Hiertoe o.a. • ontvangen van de bestelbon getekend door de klant; • controleren van de juiste toepassing van de tariefvoorwaarden; • invoeren van de bestelbon in het informaticasysteem; • overmaken van de bestelbon aan de cel « planning » voor reservering van de gekochte reclameruimte.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Commercieel planner (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 10.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Commercieel
Plaats in de organisatie	Directe chef : Teamverantwoordelijke onder wie de commercieel planners ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Reserveren en invoeren van reclamespots in het programmarooster teneinde de impact van de campagne, de omzet van de zender en de bezetting van de uitzendplanning te optimaliseren.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Organiseren van de gereserveerde reclamespots volgens het programmarooster. - Plannen en invoeren van de reclamespots in het programmarooster. - Zorgen voor de administratieve opvolging van de aanvragen.
Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met de media-agentschappen/verantwoordelijken van de externe budgetten. Deelnemen aan informatievergaderingen (tariefinformatie, planning, programmering, voortgang instrumenten) en verkoopvergaderingen (informatie over voorwaarden die met de adverteerder zijn overeengekomen, deelname aan marketingpresentaties). Uitwisselen van informatie met collega's. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Nauwkeurig plannen van de spots. Stipt naleven van de procedures en deadlines.

▪ Verantwoordelijkheden	10.03.01
▪ Kerntaken	
▪ Organiseren van de gereserveerde reclamespots teneinde ze zo goed mogelijk in het programmarooster op te nemen. Hiertoe o.a.: ▪ reserveren van of assisteren van de klant (media-agentschap) bij het reserveren van reclameruimte in de programmaroosters. ▪ Plannen en invoeren van de reclamespots in het programmarooster teneinde de impact van de reclamecampagne te optimaliseren. Dit houdt o.a. in: ▪ ontvangen van de aanvragen van de (interne) Account Managers of (externe) agentschappen; ▪ controleren of de informatie volledig is (naam van het product, periode en duur van de campagne, budget, toe te passen verkoopvoorwaarden, ...); ▪ toepassen van de door de Account Managers overeengekomen tariefvoorwaarden in overeenstemming met de procedures ter zake; ▪ invoeren van alle detailinformatie in een softwareprogramma teneinde de commerciële ruimte te reserveren in het programmarooster; ▪ aanpassen en bijwerken van de planning van de spots in geval van onverwachte programmawijzigingen. ▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de aanvragen en daarbij de procedures en uitzendtermijnen naleven. Hiertoe o.a.: ▪ bevestigen van het versturen en ontvangen van de bestelbonnen; ▪ aanpassen van de planning van de spots in geval van onverwachte programmawijzigingen (actualiteit).	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag. ▪ Verhoogde werkdruk als gevolg van wijzigingen op het allerlaatste moment en zeer korte deadlines.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Marktonderzoeker (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 10.04.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Commercieel
Plaats in de organisatie	Directe chef : Head of Research of Marketingdirecteur, onder wie enkele marktonderzoekers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Verzamelen en verwerken van alle informatie (reclame-investeringen, kijk en luistercijfers) teneinde correcte en betrouwbare informatie door te geven aan de verantwoordelijken van de onderzoeks- en verkoopafdelingen enerzijds en aan de klanten/adverteerders anderzijds en om adviezen te formuleren m.b.t. de programmering.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Verzamelen, analyseren en interpreteren van kijk- en luistercijfers. - Verzamelen, analyseren en interpreteren van de investeringscijfers in reclame. - Verlenen van assistentie aan de verkoopafdeling.
Sociale interactie	Informeren van chefs en collega's van de afdelingen marketing, sales, productie en programmering. Informeren van en contact onderhouden met de media-agentschappen en reclameagentschappen (klanten). Beantwoorden van ad hoc vragen van de verkoopafdeling (GRP/kost, marktaandeel). Opstellen van verslagen en presentaties. E.e.a. ook in één vreemde taal (schriftelijk).
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC.

▪ Verantwoordelijkheden	10.04.01
▪ Kerntaken	
▪ Verzamelen, analyseren en interpreteren van kijk en luistercijfers van de programma's van de eigen zenders teneinde de programma's, diensten en het profiel van het net/de zender te evalueren. Dit omvat o.a.: ▪ inschatten van de kijkcijfers en marktaandeelen die onze programma's zouden moeten halen; ▪ verzamelen van de kijkcijfers van de uitgezonden programma's; ▪ analyseren en interpreteren van deze cijfers; ▪ trekken van conclusies en opsporen van trends; ▪ opstellen van maandverslagen op basis van deze gegevens; ▪ bewaren van deze gegevens en ze ter beschikking houden van de Directie, Marketing, verkoopafdeling. ▪ Verzamelen, analyseren en interpreteren van de investeringscijfers in reclame teneinde de impact hiervan te evalueren. Hiertoe o.a.: ▪ verzamelen van cijfers m.b.t. reclame-investeringen per agentschap, per media, per adverteerder (reclamemeting); ▪ analyseren van het marktaandeel van de eigen zenders en die van de concurrentie en interpreteren van trends in investeringen; ▪ opnemen van deze gegevens in maandverslagen, zodat deze informatie ter beschikking komt van de Directie, Marketing en de verkoopafdeling. ▪ Verlenen van assistentie aan de verkoopafdeling teneinde deze afdeling te helpen het verkoopbeleid uit te werken. Dit omvat o.a.: ▪ analyseren en volgen van ontwikkelingen op het vlak van de reclametarieven en de GRP/kost; ▪ analyseren van de concurrentie; ▪ up-to-date houden van de database; ▪ actualiseren van de verkoopdossiers (aantal GRP, gemiddelde tarieven, GRP/kost, kost/000 volgens de verschillende doelgroepen en netten); ▪ beantwoorden van vragen m.b.t. de GRP/kost, de kijkcijferindexen, het marktaandeel van een bepaald programma, reclamecampagnes, trends in de mediasector, enz ...; ▪ mede opstellen van presentaties (PP) voor persconferenties.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende het grootste deel van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Promotieagent (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 10.05.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Commercieel
Plaats in de organisatie	Directe chef : Promotie Manager onder wie de promotieagenten, de promotieassistenten en de technische assistenten ressorteren. Onder : 1 promotieassistent(e).
Doel van de functie	Plannen, organiseren en uitvoeren van promotie- en reclameactiviteiten teneinde een optimale bijdrage te leveren aan de visibiliteit (bekendheid) van de radio/Tv-zender bij de luisteraars/kijkers, binnen de wettelijke mogelijkheden en het gestelde budget.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Zoeken van en onderhandelen over partnerschappen en/of de verlenging ervan. - Coördineren van promotionele acties in naleving van de partnerschapvoorwaarden. - Verzorgen van de administratieve opvolging van de acties. - Mede beheren van de werkingsbudgetten.
Sociale interactie	- Geven van operationele instructies aan de promotieassistent(e). - Assisteren bij periodieke briefings en debriefings met de regionale promotiegroep, Deelnemen aan periodieke vergaderingen met de promodienst om de doelstellingen te bespreken en becommentariëren; met de reclameregies, de partners, organisatoren van evenementen en diverse overheden (burgemeesters, schepenen, gemeentelijke verantwoordelijken, enz.) teneinde de contacten te onderhouden. Uitwisselen van informatie met de collega's van de promotiedienst.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Sterk geconcentreerd zijn tijdens afspraken met potentiële partners teneinde het imago van de TV en/of radiozender te verdedigen (onderhandelingen).

Verantwoordelijkheden		10.05.01
Kerntaken ▪ Zoeken naar en onderhandelen over partnerschappen en/of de verlenging ervan teneinde het imago van de TV en/of radiozender te associëren met de evenementen. Hiertoe o.a.: • plannen van de promotionele acties/samenwerkingsprojecten op basis van vooraf bepaalde doelstellingen (promo planning); • zoeken naar en contacteren (telefoon, brief, e-mail, bezoek) van potentiële partners; • verzorgen van presentaties over samenwerkingsprojecten voor (potentiële) partners en opstellen van verslagen van bezoeken; • opstellen van offertes volgens vastgestelde regels en procedures; • onderhandelen over samenwerkingscontracten; • voorleggen van elke nieuwe samenwerking aan de Promotie Manager ter beoordeling en goedkeuring; • regelmatig contact onderhouden met de partners. ▪ Coördineren van promotionele acties in naleving van de partnerschapvoorwaarden teneinde te beantwoorden aan de gestelde deadlines en budgetten. Dit houdt o.a. in: • contact opnemen met en selecteren van organisatoren van evenementen; • geven van briefings aan organisatoren van evenementen; • coördineren van de ploegen op het terrein (animatoren, assistenten, promoteam, enz.); • geven van een briefing aan tijdelijke dienstverleners (hostesses, promo boys, presentatoren); • organiseren van de plaatsing van het technische materiaal en de reclamemiddelen (spandoeken, wimpels, vlaggen); • coördineren van de acties van de zender teneinde de verbindingspersoon te zijn tussen de evenementen en de zender; • op de hoogte houden van de zender en de redactie over de verschillende lopende terreinacties; • evalueren van de georganiseerde acties. ▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de acties teneinde de boekhouding te informeren. Dit houdt o.m. in: • opvolgen van offertes en contracten; • opvolgen van de budgetten (facturatie); • voorbereiden en coördineren van vergaderingen. ▪ Mede beheren van de werkingsbudgetten teneinde binnen de vastgestelde limieten te blijven. Hiertoe o.a.: • in het oog houden van de uitgaven zodat ze het vastgestelde budget niet overschrijden; • doen van voorstellen voor uitgaven en voorleggen ter goedkeuring aan de directe chef.		
Bezwarende omstandigheden: ▪ Dragen van lasten (materieel) tijdens de operationele organisatie van evenementen: plaatsen van borden, spandoeken, enz. ▪ Verhoogde werkdruk tijdens commerciële onderhandelingen in het kader van partnerschappen. ▪ Kans op auto-ongevallen tijdens verplaatsingen in het kader van evenementen.		

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Eindredacteur (TV en radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 20.01.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Redactie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofdredacteur onder wie ressorteren de eindredacteurs, journalisten, regisseurs, regieassistenten, productie, archivariissen en presentatoren ressorteren. Onder : Indirect: een tiental personen: het redactieteam, medewerkers productie enz.
Doel van de functie	Coördineren en controleren van de inhoud van de uitzending, de volgorde van de onderwerpen, de taakverdeling en de kwaliteit van de afgewerkte reportages teneinde informatieve programma's uit te zenden overeenkomstig de visie van de zender en volgens de journalistieke deontologie.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Coördineren en controleren van het functioneren van de redactie. - Leiden en coachen van de redactieleden. - Beheren van de budgetten.
Sociale interactie	- Geven van operationele instructies aan het redactieteam, medewerkers productie enz. - Dagelijks coördineren van de redactievergaderingen teneinde de inhoud van de programma's te bepalen en de onderwerpen/taken te verdelen. Overleggen met de journalisten teneinde de inhoud van de gerealiseerde reportages te beoordelen.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Voortdurend, aandachtig en nauwgezet volgen van opmerkelijke feiten uit de actualiteit en de strikte naleving van deadlines en zorgen voor een onafgebroken kwaliteitscontrole.

▪ Verantwoordelijkheden	20.01.01
• Kerntaken	
▪ Coördineren van het werk van de redactie met het doel informatieve kwaliteitsprogramma's te realiseren die beantwoorden aan de journalistieke deontologie en het profiel van de zender op het vlak van inhoud, vorm en kwaliteit. Dit houdt o.a. de volgende taken in: • verzamelen en sorteren van binnenkomende informatie; • bekijken van, luisteren naar en beoordelen van de reportages; • reviseren en schrijven van redactieteksten (informatie- en presentatieteksten); • uitwerken van items die volledig binnenshuis gemaakt kunnen worden: verzamelen van informatie, opstellen van teksten, selectie van de beelden, montage; • bedenken van ideeën voor nieuwe programma's. ▪ Leiden en coachen van de redactieleden, productiemedewerkers, presentatoren, enz. teneinde het programma onder optimale omstandigheden te maken en efficiënt teamwerk te bevorderen. Dit omvat onder meer de volgende werkzaamheden: • verdelen van de taken en verantwoordelijkheden en stellen van prioriteiten; • op de voet volgen van de werkzaamheden van het redactieteam; • geven van feedback aan de redactieleden en hen adviseren over de inhoud en de manier waarop de artikelen (informatie) uitgewerkt kunnen worden; • de rol van tussenpersoon op zich nemen in geval van een conflict binnen het redactieteam; • voortdurend blijven werken aan het niveau van professionalisme van het team. ▪ Coördineren van de budgetten teneinde programma's te maken binnen de gestelde budgetgrenzen. Dit houdt onder meer de volgende taken in: • beslissen over de middelen en medewerkers die ingezet moeten worden voor de productie cameracrews).	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag. ▪ Verhoogde werkdruk als gevolg van het continu volgen van de actualiteit en het naleven van strikte deadlines.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Journalist (TV en radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 20.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Redactie
Plaats in de organisatie	Directe chef : De hoofdredacteur onder wie de adjunct-hoofdredacteur, de assistent, de media managers, de journalisten, de journalist-presentatoren, de nieuwsjournalisten, de cameraman-reporters, de cameraman-monteurs, de journaalcoördinatoren en de internationale coördinatoren ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Concipiëren, samenstellen en presenteren van reportages m.b.t. actuele onderwerpen voor het grote publiek, die beantwoorden aan de medianormen en de interne deontologie, eigen aan het beroep.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Verzamelen, analyseren en controleren van informatie m.b.t. de actualiteit. ▪ Concipiëren, schrijven, presenteren en becommentariëren van reportages (TV/radio) in naleving van de interne deontologie, de stijl van de zender en de gestelde deadlines.
Sociale interactie	▪ Geven van operationele instructies aan de technische crew. Dagelijks deelnemen aan redactievergaderingen met de andere redactiejournalisten (informatie-uitwisseling) en de hoofdredacteur. Meerdere keren per dag overleggen met journalisten, informatieverantwoordelijken of de hoofdredacteur en de technische crew (cameramensen, mengers, monteurs, enz.). Interviewen van m.b.t. het onderwerp geselecteerde gasten. Onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van de politieke en economische wereld en organisaties, verenigingen en overheden. Opstellen van journalistieke teksten over verschillende onderwerpen in de moedertaal. Onderhouden van contacten met het buitenland, getuigeninterviews. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC. ▪ Langdurig aandachtig en geconcentreerd blijven tijdens presentaties teneinde zijn/haar stem te beheersen. ▪ Creativiteit is noodzakelijk bij het schrijven van teksten.

▪ Verantwoordelijkheden	20.03.01
▪ Kerntaken	
▪ Verzamelen, analyseren en controleren van informatie m.b.t. de actualiteit (politiek, maatschappelijk, cultuur, sport, enz.), analyseren en controleren van hun juistheid teneinde ze op objectieve wijze te kunnen meedelen en rekening houdend met de juridische implicaties. Dit houdt o.a. in: ▪ actief zoeken naar nieuwe informatiebronnen; ▪ volgen van de actualiteit m.b.v. internationale programma's, kranten, publicaties, enz.; ▪ bijwonen van evenementen (politieke debatten, protestmarsen, persconferenties, sportevenementen, rampen, enz.); ▪ onderhouden van beroepsmatige contacten met correspondenten, vertegenwoordigers van politieke partijen, organisaties, verenigingen en overheden; ▪ beoordelen van binnengekomen informatie en controleren van de juistheid ervan; ▪ opstellen van het uiteindelijke redactieproject. ▪ Conciipiëren, schrijven, presenteren en becommentariëren van reportages (TV/radio) in naleving van de deontologie eigen aan het beroep, de stijl en imago van de zender en de gestelde deadlines teneinde te komen tot een eindproduct dat beantwoordt aan de normen van de zender. Dit houdt onder meer in: ▪ deelnemen aan de redactievergaderingen om onderwerpen aan te brengen en erover te discussiëren, helpen bij de selectie van informatie en bij het maken van redactionele keuzes, ontvangen van opdrachten; ▪ zoeken en selecteren van informatie over het te behandelen onderwerp; ▪ contact opnemen met getuigen en genodigden en ze interviewen; ▪ op reportage gaan buiten de studio met een cameraman om ter plaatse beelden op te nemen; ▪ monteren van de reportage in samenwerking met een monteur; ▪ samenstellen van het commentaar van de reportage (en becommentariëren van de gebeurtenissen) ; ▪ toevoegen van geluid aan de reportage; ▪ presenteren van programma's of delen van programma's; ▪ voortdurend overleggen met de hoofdredacteur, de journalisten en het hoofd informatie.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk te wijten aan het continu volgen van de actualiteit en het moeten naleven van strikte deadlines. ▪ Kans op letsels tijdens het verslaan van gewapende conflicten. Kans op ziekten tijdens het verslaan van gebeurtenissen in het buitenland (epidemieën, enz....).	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Eindregisseur (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 30.01.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Programmatie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Planning manager onder wie eindregisseurs, medewerkers styling, planners, medewerkers decor en beeldarchief ressorteren. Onder : Functioneel : ca. drie assistent regisseurs.
Doel van de functie	Waarborgen van een coherent uitzendgeheel en een ononderbroken uitzending, conform de visie van het station.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Verzamelen en centraliseren van alle programma's en reclameboodschappen. - Superviseren van de uitzendingen die op antenne gaan.
Sociale interactie	- Geven van instructies aan de assistent regisseurs. - Communiceren met en afspraken maken met eindregie (extern) en programmatie (intern) over starturen en duurtijd programma's. Afstemmen en uitwisselen van info met de planningsverantwoordelijke, verantwoordelijke archief, verantwoordelijke techniek, styling, commerciële dienst (reclameregie en planning), nieuwsredactie. Geven van aanwijzingen en instructies tijdens uitzendingen. Deelnemen aan coördinatievergaderingen.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van audio- en videomateriaal, mengtafel en lichtmengtafel. Bedienen van een PC. - Langdurige aandacht en concentratie tijdens superviseren van uitzendingen. Snel en accuraat reageren op onverwachte problemen.

▪ Verantwoordelijkheden	30.01.01
▪ Kerntaken	
▪ Verzamelen en centraliseren van alle programma's (vooraf opgenomen en live) en reclameboodschappen zodanig dat de programmatie tijdig en correct op antenne kan gaan. Hiertoe o.m.: - visioneren van beeld en klankovergangen tussen programma's, trailers en billboards, live bronnen en commercials op basis van het door programmatie opgesteld uitzendschema; - uitvoeren van inhoudelijke controles op trailers, billboards; - controleren van duurtijden en/of starturen van programma's en bepalen van in en uitprinten van programma's (integreren van reclameboodschappen); - opstellen van een grafisch avondoverzicht; - timen en controleren van de teksten van omroepsters; - bijsturen van de programmatie i.f.v. de timing, in overleg met de planningsverantwoordelijke; - controleren van de aanmaak van grafische ondersteuning, - plaatsen van correcte logo's, afhankelijk van de afgesproken look; - verzamelen of rapporteren van nog ontbrekend antennemateriaal. ▪ Superviseren van de uitzendingen op antenne zodat een inhoudelijk correcte en esthetisch verantwoorde uitzending gewaarborgd wordt. Dit houdt o.a. in: - controleren van de finale antennelijst aan de hand van het avondschem, vooropgesteld door de dienst programmatie; - verzamelen van ontbrekende items, vervangen of laten vallen van ontbrekende items; - aftellen en 'cuen' van interne of externe regies; - klokvast maken van live nieuwsprogramma's; - adequaat reageren op onverwachte problemen: niet tijdig beschikbaar van items, livebronnen, enz. geen of verkeerde ondertiteling, foute programma's,...; - uitvoeren van last-minute aanpassingen; - voorbereiden van de nachtelijke programmatie en van de antennelijst van de volgende dag; - opmaken van eindregieverslagen t.b.v. communicatie aan de directie.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk tijdens de uitzendingen, omdat men direct moet kunnen reageren op onverwachte voorvallen, de juiste beslissingen moet nemen en fouten rechtstreekse gevolgen hebben voor de reputatie van de zender.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : TV Planner (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 30.02.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Programmatie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd eindregie, autopromotie en sponsoring onder wie de Tv-planners ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Bijdragen tot een ononderbroken en juiste uitzending van welbepaalde programma's op de zender door de Continuity uit te werken en de programma's op antenne te brengen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Uitwerken van de uitzendlijst van de verschillende zenders in samenwerking met het hoofd eindregie. - Omzetten van de uitzendlijst in de Continuity. - Verzorgen van de administratieve opvolging van de Continuity.
Sociale interactie	Dagelijks overleggen met de interne en externe producenten en met de scripts. Deelnemen aan informatie- en coördinatievergaderingen met het hoofd eindregie, Autopromotie en Sponsoring. Voortdurend overleggen met de eindregisseur m.b.t. de uitzending en met de reclameregie m.b.t. het invoegen van reclamepots en sponsoring. Overleggen met verschillende afdelingen als er informatie ontbreekt.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC en viewermateriaal.

▪ Verantwoordelijkheden	30.02.01
▪ Kerntaken	
▪ Uitwerken van de uitzendlijst van de verschillende zenders in samenwerking met het Hoofd eindregie teneinde er een programmaverloop van te maken. Dit houdt onder meer in: ▪ in ontvangst nemen en controleren van de theoretische, wekelijkse programmaroosters van de verschillende zenders; ▪ mede uitwerken van de lijst met cassette nummers, reclamepots en autopromoties; ▪ nummers van de producten volgens de geplande systematiek (barcodes). ▪ Omzetten van de uitzendlijst in de Continuity zodat alles in gereedheid is om uitgezonden te worden. Hiertoe onder meer: ▪ ontvangen van de dagelijkse Continuitylijsten; ▪ opschonen van de Continuity, d.w.z. overbodige elementen weghalen (bijv. : niet verkochte reclameruimte); ▪ inpassen van de specifieke elementen van de dag (omroepster, autopromoties, sponsors, ...); ▪ in ontvangst nemen van het benodigde materiaal (cassette, ...) en controleren op volledigheid dat er niets mist; ▪ opvragen van ontbrekend materiaal bij de betrokken diensten; ▪ bekijken van de uitzendingen, autopromoties en reclamespots m.b.t. de lengte, uitzendtechnieken, eerbiediging van de stijl van de zender, eerbiediging van de signaletiek van de programma's, ...; ▪ opsturen van de Continuity naar de Continuity regisseur voor eindverificatie; ▪ blokkeren van de gecontroleerde Continuity. ▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de Continuity. Dit houdt onder meer in: ▪ uitdelen van de Continuities aan de scripts, aan de videoruimte; ▪ terugsturen van de spots en andere op de server opgeslagen onderdelen; ▪ opbergen van opmerkingen, spots, logo's, enz. in het archiefsysteem.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk door snel werken onder hoge druk als gevolg van onverwachte wijzigingen in de Continuity of technische problemen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Productmanager (radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 30.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Programmatie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Zenderdirecteur onder wie o.a. enkele productmanagers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Realiseren van een muziekproduct overeenkomstig de richtlijn opgesteld door de Directie teneinde de luisterdichtheid te verhogen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Digitaliseren van diverse muziekdragers in het centrale informaticasysteem. - Creëren van exclusieve radio-evenementen en acties.
Sociale interactie	Mondeling en schriftelijk ontvangen van opdrachten en instructies van de directie. Regelmatig overleggen met de adjunct zenderdirecteur in functie van de uit te voeren acties. Deelnemen aan vergaderingen van het luistercomité om nieuwe muziek te beluisteren en selecteren. Bijwonen van periodieke vergaderingen met de platenfirma's om nieuwe muziek te beluisteren. Contacteren van diverse partners (artiesten, sponsors ...) voor de organisatie van acties.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC.

Verantwoordelijkheden	30.03.01
Kerntaken	
▪ Digitaliseren van de verschillende muziekdragers in het centrale informaticasysteem teneinde het werk van de presentatoren te vergemakkelijken en ervoor te zorgen dat de radio in automode kan werken. Dit omvat onder andere: . omzetten van CD's, ontvangen van platenfirma's, in muziekformaten die gelezen kunnen worden door informaticasystemen, met behulp van geëigende softwareprogramma's. ▪ Creëren van exclusieve radio-evenementen en acties (reizen, platen, interviews met artiesten, concerttickets, merchandising) in samenwerking met de adjunct zenderdirecteur teneinde luisteraars te trekken. Hiertoe onder meer: . overleggen met de zenderdirecteur over te ondernemen acties; . leggen van diverse contacten met platenfirma's, artiesten, partners, t.b.v. spelletjes en interviews...; . informeren en coördineren van andere betrokken diensten/personen per actie; . voorzien van publiciteit bij de actie, indien nodig; . uitleggen van de actie in detail aan de animatoren; . verzekeren van de opvolging van eventuele onderaannemers; . informeren van de chef over de voortgang van de organisatie van de actie.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Productieassistent (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.02.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd productie onder wie de productieafdeling ressorteert (productieassistenten, technische coördinator, hoofd beeld, hoofd geluid, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd creatief ontwerper en hun ondergeschikten). Onder : Geen.
Doel van de functie	Assisteren van het hoofd productie tijdens de voorbereiding en organisatie van een uitzending en tijdens de postproductie van een programma teneinde een goed verloop van de producties te waarborgen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Voorbereiden en organiseren van het filmen/opnemen van de uitzending (preproductie). - Assisteren van het hoofd productie en de crew tijdens de opnames. - Voorbereiden en plannen van de montage en mixage van de opnames (postproductie).
Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met het hoofd productie, de technische crews, de gasten en (interne en externe) leveranciers tijdens alle stadia van het productieproces. Opstellen van teksten voor de presentator.
Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC.

■ Verantwoordelijkheden	40.02.01
■ Kerntaken	
■ Voorbereiden en organiseren van het filmen/opnemen van de uitzending (preproductie) volgens het concept van de uitzending teneinde de opnames probleemloos te laten verlopen. Dit houdt onder meer in: - op de rails zetten van het concept van de uitzending, dat mondeling door het hoofd productie werd toegelicht; - waarborgen dat alle voorwaarden voor de creatie ervan vervuld zijn; - verrichten van opzoekwerk (getuigenissen, gasten); - opzetten en uittypen van de planning van de opnames, montage en mixage; - reserveren van hotels, materiaal en voertuigen, nodig tijdens de opnames; - reserveren van de catering tijdens de opnames; - aanvragen van de verplichte toestemmingen om de opnames te mogen maken; - maken van afspraken met de gasten en de presentator; - anticiperen en zorgen voor alternatieve oplossingen (materiaal, gasten); - aankopen van klein materiaal (accessoires, make-up); - incidenteel opstellen van commentaar voor de presentator; - assisteren bij het mengen; - bekijken en herwerken van het programma. ■ Assisteren van het hoofd productie en de crew tijdens de opnames teneinde de continuïteit van de opnames te garanderen. Dit houdt onder meer in: - zorgen dat het programmaverloop van de uitzending klaar is; - ontvangen en begeleiden van gasten tijdens de opname; - aanleveren van accessoires; - beheren van de agenda's van het hoofd productie, de presentatoren en de artiesten; - inspreken van de voice off; - informer over wijzigingen in het programmaverloop tijdens rechtstreekse uitzendingen. ■ Voorbereiden en plannen van de montage en mixage van de opnames, zodat de postproductie optimaal uitgevoerd kan worden. Dit houdt onder meer in: - reserveren van de montagesstudio en de mixage studio; - uitschrijven van bestelbonnen; - inventariseren van de auteursrechten; - archiveren, kopiëren en versturen van de videocassettes; - afwerken van de post.	
Bezwarende omstandigheden: ■ Verhoogde werkdruk tijdens rechtstreekse uitzendingen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Opnameleider (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Productieleider onder wie het hoofd beeld, hoofd geluid, hoofd montage, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd creatief ontwerper en opnameleider ressorteren. Onder : Indirect: een technische crew bestaande uit ca. acht medewerkers.
Doel van de functie	- Leiding geven aan de werkzaamheden van de cameramensen, het technisch personeel en het startsignaal geven aan de presentatoren, journalisten, aankondigers, acteurs en artiesten tijdens vooraf opgenomen of rechtstreekse uitzendingen (informatiebulletins en televisie-uitzendingen). - Zorgen voor een rechtstreekse verbinding tussen de regie en de set.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van de opnames op operationeel gebied. - Coördineren van de setcrew (technische crew) en de sprekers (journalisten, presentatoren, enz.) tijdens de opname van een programma.
Sociale interactie	- Coördineren van de operationele werkzaamheden van de technische crew op de set. Geven van duidelijke en nauwkeurige aanwijzingen aan de technische crew. - Deelnemen aan vergaderingen voor de voorbereiding van de uitzending. Uitwisselen van informatie en overleggen met de regisseur, de technische/artistieke crew, de script en de hoofdredacteur van de uitzending. Duidelijk doorgeven van alle nodige informatie voor een goed verloop van de uitzending, aan alle op de set aanwezige personen.
Specifieke handelingsvereisten	Verhoogde aandacht tijdens rechtstreekse uitzendingen. Snel reactievermogen ingeval van onverwachte voorvallen.

■ Verantwoordelijkheden	40.03.01
■ Kerntaken	
■ Voorbereiden van de opnames op operationeel gebied, zodat de setcrew operationeel is. Dit houdt o.a. in: • bijeenbrengen van de setcrew (geluid, hoofd elektriciens, alle videoassistenten); • coördineren van de repetitie; • controleren dat aan de planning gehouden wordt; • zorgen voor de coördinatie in samenwerking met de regisseur. ■ Coördineren van de setcrew (technische crew) en de sprekers (journalisten, presentatoren, enz.) tijdens de opname van een programma teneinde het programma te realiseren volgens het script en binnen de gestelde deadlines. Hiertoe onder meer: • geven van operationele instructies aan de technische crew; • organiseren van de verplaatsingen op de set; • begeleiden van de gasten, artiesten, acteurs, figuranten en presentatoren; • doen naleven van het opnameschema; • communiceren via de intercom met de regie en de regisseur.	
Bezwarende omstandigheden: ■ Verhoogde werkdruk tijdens de opname, omdat men meteen moet kunnen reageren op onverwachte voorvallen, men de juiste beslissingen moet nemen en omdat fouten onmiddellijk gevolgen hebben voor de reputatie van de zender.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Regisseur (TV) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.04.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Adjunct programmaleider onder wie een aantal regisseurs ressorteren Onder : Indirect: een technisch-artistieke crew bestaande uit ca. twaalf personen
Doel van de functie	Ontwikkelen en in de praktijk brengen van productie-ideeën op een creatieve wijze, rekening houdend met de artistieke, technische en commerciële context van de zender, teneinde een concreet, globaal productieconcept af te leveren en realiseren van het programma/de productie opzet in samenwerking met de technisch-artistieke crew.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Ontwikkelen en evalueren van projecten en scenario's. - Vorbereiden en coördineren van de opnames. - Zorgen voor de postproductie van het programma.
Sociale interactie	- Leiden van de operationele werkzaamheden van de technisch-artistieke crew, script (in de regiekamer), artiesten en acteurs. Geven van duidelijke en nauwkeurige aanwijzingen aan de crew in de regiekamer. - Deelnemen aan redactievergaderingen, productievergaderingen en vergaderingen vóór de opnames, waarbij het verloop van het programma helemaal doorlopen wordt met de crew. Uitwisselen van informatie en overleggen met de producent, de technisch-artistieke crew, de script en de hoofdredacteur van het programma. Incidenteel opstellen van teksten.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. Hanteren van de beeldmenger (regiekamer). Beheersen van de diverse technische parameters teneinde een kwaliteitscontrole te kunnen uitvoeren. - Verhoogde aandacht tijdens het opnemen van de (rechtstreekse) uitzending.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Script (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.06.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd script onder wie een aantal scripts ressorteren Onder : Geen.
Doel van de functie	Mede uitwerken van het programmaverloop en van de uitzending teneinde het programma te maken volgens het script.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Opstellen/uitwerken van een programmaverloop . - Assisteren van de regisseur bij de technische uitwerking van het programmaverloop.
Sociale interactie	Deelnemen aan werkvergaderingen met het scriptteam. Deelnemen aan coördinatievergaderingen met de technische crew (regie), de productie leider en de technisch directeur. Geven van aanwijzingen aan de technische crew tijdens de opnames. Foutloos opstellen van teksten.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC en een character generator. - Langdurig aandachtig zijn tijdens het opstellen van teksten en het hoofdrekenen (rekenen in seconden).

▪ Verantwoordelijkheden	40.06.01
• Kerntaken	
▪ Opstellen/uitwerken van het verloop van de uitzending op basis van inlichtingen doorgegeven door de regisseur teneinde een programma te realiseren binnen de gestelde deadlines. Dit houdt onder meer in: • ontvangen of uitwerken van het verloop in samenwerking met de regisseur; • in ontvangst nemen van het benodigde materiaal: cassettes, kaarten, pictogrammen; • zonodig opvragen van kaarten en pictogrammen bij de infografici; • chronometrerende van de tijdsduur van de set en dat van elke reportage en indelen van de dialogen; • invoeren van teksten in de panelen met behulp van een character generator (bijv. de namen van de geïnterviewden); • voorlichten van de leden van de technisch-artistieke crew (grimeurs, geluidstechnicus) door het geven van technische informatie op basis van het gekozen programmaverloop; • bekijken en herwerken van de programma's en/of de videobanden. ▪ Assisteren van de regisseur bij de technische uitwerking van het programmaverloop, zodat het uitgevoerd wordt zoals het geschreven is. Dit houdt o.a. in: • assisteren tijdens de opnames en de montage; • mondeling aangeven van de opeenvolging van gebeurtenissen: keuze van de camera, start van een scène, onderwerp of de resterende tijd tot het einde van de uitzending (aftellen) en waarschuwen van de regisseur als er vertraging is; • noteren van alle wijzigingen (dialogen, plaatsen, ...) t.o.v. het scenario; • zorgen dat het tijdschema van het verloop wordt aangehouden; • overhandigen van de videocassettes met de reportages, kaarten, pictogrammen, enz., aan de technici.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk ten gevolge van strikte deadlines en (rechtstreekse) uitzendingen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Medewerker styling – maquillage (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.07.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Directeur fotografie en beeld onder wie meerdere medewerkers styling – maquillage, hoofden beeld, cameramensen en het hoofd grimeur ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Verzorgen van de make-up en styling (make-up, kapsel, kleding, accessoires) van de artiesten en gasten teneinde overeen te stemmen met het imago van het programma, de productienormen en het profiel van de zender.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden van zowel de make-up als de styling. ▪ Schminken en afschminken van journalisten, presentatoren, artiesten en gasten. ▪ Beheren van de voorraad make-upproducten en toebehoren.
Sociale interactie	▪ Overleggen met de programmacrew: de producent, de regisseur, het hoofd beeld, de andere medewerkers styling-maquillage, enz. Verwelkomen van gasten en artiesten. Uitwisselen van informatie met leveranciers.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Gebruik maken van verschillende make-uptechnieken. Herstellen en strijken van kleding/vermommingen. ▪ Zeer geconcentreerd te werk gaan tijdens het schminken. ▪ Gevoel voor mode, kleuren en stijl.

▪ Verantwoordelijkheden	40.07.01
• Kerntaken	
▪ Voorbereiden en plannen van de make-up en de styling zodat de artiesten en gasten tijdig klaar zijn voor de opnames. Hiertoe onder meer: • kennismaken van en interpreteren van de aanwijzingen van de producers en Hoofden beeld op basis van een mondelinge briefing; • bepalen welke make-up gebruikt moet worden in functie van het decor (modern of niet), van het aantal personen, de te schminken persoon, de wijze van verfilming conform de voorschriften i.v.m. videobeelden; • maken van een personeelsplanning (grimeurs/kappers), timing; • zonodig contact opnemen met een extra grimeur en/of kapper; • onderzoeken en uitproberen van producten indien het programma een bijzondere make-up vereist; • zonodig aanschaffen van bijzondere producten. ▪ Schminken en afschminken van journalisten, presentatoren, artiesten en gasten opdat hun make-up en styling overeenkomen met de visuele stijl van het programma en de zender. Dit houdt onder meer in: • ontvangen van de te schminken persoon en hem/haar op zijn/haar gemak stellen; • selecteren van de geschikte make-up en deze aanbrengen rekening houdend met de schminktechnieken (grote hitte, huidproblemen); • kiezen van de geschikte kleding in functie van het thema/de stijl van het programma (mode, tijdperk, cultuur); • herstellen en strijken van kleding, indien nodig; • afschminken van gasten en artiesten na de opnames. ▪ Beheren van de voorraad make-upproducten en toebehoren, zodat de benodigde producten altijd in voorraad zijn. Hiertoe o.a.: • controleren van de voorraad en nagaan welke producten ontbreken; • selecteren van de producten bij de leveranciers van deze producten; • zorgen voor de opvolging van de leveringen en op orde houden van de voorraad.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Staande houding gedurende het grootste deel van de werkdag. ▪ Hinder als gevolg van de hitte op de set. Werken in ruimten zonder daglicht.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Artiest (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.09.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Uitvoerend producent/regisseur onder wie het volledige productieteam (10 tot 50 medewerkers) ressorteert. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Vertolken van een artistieke opdracht (rol/stuk/nummer) overeenkomstig de visie van de programmamaker of regisseur in een of meerdere artistieke disciplines (zang, muziek, acteren, dansen, mime,...).
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden van een rol of opdracht. ▪ Verzorgen van een kwalitatieve vertolking van het ingestudeerde stuk of rol. ▪ Deelnemen aan activiteiten ter promotie van programma's, reeksen of producties. ▪ Volgen van evoluties en voortdurend bijscholen in het eigen vakdomein.
Sociale interactie	▪ Bespreken van opdrachten en richtlijnen m.b.t. uitvoering met de regisseur of producent. Uitwisselen van ideeën, visies met collega artiesten. Deelnemen aan voorbereidingen en repetities. Presenteren, opvoeren, vertolken van opdrachten. Onderhouden van contacten met collega's. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bespelen van muziekinstrumenten, opvoeren van acts, ... ▪ Nauwgezet instuderen van stukken, rollen acts enz. Langdurige aandacht en concentratie bij het uitvoeren van opdrachten. ▪ Artistieke bekwaamheden (bijzonder gevoel voor stem, beeld, muziek,...) bij het vertolken van stukken.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Researcher (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.10.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Uitvoerend producent/regisseur onder wie het volledige productieteam (10 tot 50 medewerkers) ressorteert. Onder : Geen.
Doel van de functie	Bijdragen tot de inhoudelijke voorbereiding van een productie of programma door het zoeken van geschikte locaties, bruikbare items, potentiële gasten of getuigen, ... op aangeven van de regisseur of uitvoerend producent.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Bijdragen tot de voorbereiding van een programma of productie, in overleg met de regisseur of producent. - Volgen van evoluties en actueel houden van kennis m.b.t. moderne communicatiemiddelen en onderzoekstools.
Sociale interactie	Bespreken van programmaconcepten, onderwerpen, mogelijkheden tot concretisering enz. met de regisseur of producent en deelnemen aan diverse overlegvergaderingen. Leggen van contacten met mogelijke gasten, getuigen, enz., bevragen van ervaringen, meningen enz. en bewegen/motiveren tot deelname aan programma. Incidenteel schrijven van teksten. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	Besturen van een wagen.

▪ Verantwoordelijkheden	40.10.01
. Kerntaken	
▪ Bijdragen tot de voorbereiding van een programma of productie, in overleg met de regisseur of producent, zodat het gerealiseerd kan worden binnen de vooropgestelde tijd en overeenkomstig de visie van de regisseur. Hiertoe o.m.: . bespreken van programmaconcepten, onderwerpen enz. met de regisseur of producent en kennis nemen van richtlijnen m.b.t. de concretisering ervan; . inventariseren van alle benodigdheden voor de productie rekening houdend met het programmaconcept (o.a. locatie, figuren, topics,...); . raadplegen van diverse informatiebronnen (o.a. internet), verzamelen van informatie, controleren van cijfers en feiten; . leggen van de nodige contacten, zoeken naar bruikbare informatie, gasten, locaties, getuigen, acts,...; . bevragen van potentiële gasten, peilen naar meningen, ervaringen, enz. beoordelen van de waarde van de bijdragen; . voorleggen van de verschillende mogelijkheden aan de regisseur en bespreken van diverse alternatieven; . maken van praktische afspraken met geselecteerde gasten, acts of contactpersonen; . voorbereiden van geselecteerden inzake hun bijdrage tot de productie; . incidenteel schrijven van (basis) teksten. ▪ Volgen van evoluties en actueel houden van kennis m.b.t. moderne communicatiemiddelen en opzoekingsstools zodat een efficiënte en betrouwbare informatievergaring gewaarborgd kan worden.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk bij het onder tijdsdruk zoeken naar geschikte locaties, figuren, enz..	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Archivaris – Documentalist (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.11.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke documentatie en audiovisueel archief onder wie de archivariissen/documentalisten ressorteren Onder : Geen.
Doel van de functie	Selecteren, beschrijven en indexeren van beelden en informatie volgens de geldende documentatieregels, teneinde ze beschikbaar en toegankelijk te maken en teneinde te kunnen beantwoorden aan aanvragen van journalisten en producenten binnen de gestelde deadlines.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Selecteren en beschrijven van de beelden en ze correct indexeren (banden, documenten). - Informer en helpen van gebruikers tijdens hun zoektocht naar beelden/informatie met het oog op hun hergebruik en beheren van de stroom dragers (cassettes en computerbestanden). - Voortdurend opvolgen en beheren van de instroom van beeld dragers van Belgische of buitenlandse persagentschappen.
Sociale interactie	Deelnemen aan vergaderingen met de ploeg teneinde het werk te organiseren en te verdelen. Permanent overleggen met de informatica-afdeling teneinde het archiveringssysteem in te voeren en te verbeteren. Opvragen en uitwisselen van informatie m.b.t. beelden met buitenlandse persagentschappen en met nationale en internationale Tv-zenders en met externe productiebedrijven. Uitwisselen van informatie met de chef, de hoofdredacteur en de journalisten teneinde de beelden te beschrijven, archiveren of opzoeken. Opstellen van een beschrijving van de inhoud van de archieven op een duidelijke en begrijpelijke manier. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling en schriftelijk).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Zeer aandachtig en precies registreren en beschrijven van het binnengekomen beeldmateriaal. Aandachtig verwerken van grote hoeveelheden informatie, hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. Snel handelen bij het ter beschikking stellen van het gevraagde materiaal.

▪ Verantwoordelijkheden	40.11.01
▪ Kerntaken	
▪ Beschrijven van de beelden en ze correct archiveren (banden, documenten) teneinde de gevraagde informatie en beelden terug te vinden binnen de gestelde deadlines. Dit houdt onder meer in: ▪ selecteren van het te indexeren materiaal, in overeenstemming met inhoudelijk richtlijnen van de productie; (banden van het tv-journaal en van de productie, computerbestanden); ▪ analyseren van de inhoud van het te indexeren materiaal; ▪ beschrijven van de beelden en ingeven van de herkomst van het materiaal (tv-journaal, live evenement, ...); ▪ coderen van het materiaal en het archiveren volgens vastgestelde procedures; ▪ opbergen van de beeldbanden in de archieven; ▪ zorgen voor het actueel houden van de inhoud van de multimediadatabase van de audiovisuele archieven en op de hoogte blijven van technische evoluties. ▪ Informeren en helpen van journalisten en producenten tijdens hun zoektocht naar beelden en informatie met het oog op hun hergebruik en beheren van de stroom dragers (cassettes en computerbestanden), zodat de juiste informatie beschikbaar is. Hiertoe o.a.: ▪ opzoeken en selecteren van beelden en informatie op basis van specifieke vragen van journalisten, (interne) producers of soms van een extern bedrijf; ▪ op de hoogte blijven van het geïndexeerde materiaal teneinde de gebruikers optimaal te kunnen helpen; ▪ klasseren/opbergen van binnenkomende en uitgaande banden/documenten in het archiefmagazijn waarborgen van een opvolging van de uitgeleende banden en sensibiliseren van collega's voor de te respecteren regels. ▪ Voortdurend opvolgen en beheren van de instroom van beelddragers van Belgische of buitenlandse persagentschappen zodat de redactie op de hoogte is van de beschikbaarheid van het materiaal. Dit houdt o.a. in: ▪ onderhouden van contacten met de agentschappen; ▪ brieven van de journalisten en de redactie m.b.t. het beschikbare materiaal of materiaal dat op korte termijn zal binnenkomen; ▪ selecteren van de binnengekomen onderwerpen, samenvatten van en informatie voorzien over de inhoud teneinde de latere archivering te vergemakkelijken.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag. ▪ Verhoogde werkdruk ten gevolge van spoedeisende vragen van journalisten.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Decorontwerper (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.12.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Productieleider onder wie decorontwerper, productieassistenten, technisch coördinator, hoofd fotografie en beeld, hoofd geluidstechnicus, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd decorbouwer, en hun ondergeschikte(n) ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Ontwerpen en bouwen van een decor in een televisiestudio teneinde een visuele omkadering te geven aan het imago van de uitzending binnen de grenzen van het budget en in overeenstemming met de stijl van de zender.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Ontwerpen en bouwen van een decor in een televisiestudio. - Coördineren van het vervaardigen, opbouwen en afbreken van de decors. - Beheren van de decorvoorraad.
Sociale interactie	Regelmatig overleggen met de producent van het programma (Tv-journaal en andere) m.b.t. het specifieke karakter van elk programma. Regelmatig overleggen met het productieteam, technische crew (geluidstechnici, belichters,...) en de productieleider. Deelnemen aan productievergaderingen. Werken met zelfstandige bedrijven (onderaannemers) voor het vervaardigen, opbouwen en afbreken van decors en decorstukken. Geven van aanwijzingen aan het team dat voor het opbouwen en afbreken zorgt (zelfstandige bedrijven) en dat al naar gelang het project uit 2 tot 40 personen bestaat.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC en beheersen van architectuursoftware. - Aandachtig naleven van de technische beperkingen en deadlines van de verschillende programma's. - Sterk ontwikkelde artistieke aanleg voor het ontwerpen van de decors.

▪ Verantwoordelijkheden	40.12.01
▪ Kerntaken	
▪ Ontwerpen en bouwen van een decor in een televisiestudio teneinde te beantwoorden aan de beperkingen inherent aan het programma en in overeenstemming met de stijl van de zender te blijven. Hiertoe o.a: • deelnemen aan briefings; • analyseren van de gevraagde opdrachten; • ontwikkelen van een eerste concept en presenteren van een voorstel/maquette aan de directie; • zonodig aanpassen van het voorstel/de maquette en afwerken van het voorstel/de maquette. ▪ Coördineren van het vervaardigen, opbouwen en afbreken van de decors teneinde de vastgestelde timing te respecteren. Dit houdt o.a. in: • maken van een planning (timing, personeel, materiaal, budgetten); • contact opnemen met potentiële onderaannemers en onderhandelen over (een) contract(en); • selecteren van de geschikte onderaannemer en afsluiten van een contract; • plannen en verdelen van het werk van de ploegen tijdens de vervaardiging, het opbouwen en het afbreken; • oplossen van technische en organisatorische problemen in de loop van het project; • evalueren van het werk van de teams; • opvolgen van de budgetten. ▪ Beheren van de decorvoorraad zodat de decors op het juiste moment beschikbaar zijn. Dit houdt onder meer in: • opslaan en inventariseren van de decors zodat ze gemakkelijk teruggevonden kunnen worden; • controleren van de staat van de decors en verwijderen van beschadigde, te oude of overbodige decors; • op orde houden van de voorraad.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk veroorzaakt door krappe deadlines.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Animator (radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.13.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Zenderdirecteur of de programmadirecteur onder wie presentatoren, animatoren en administratief medewerkers ressorteren Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Presenteren en technisch tot stand brengen van een radio-uitzending teneinde een muzikaal programma te verlevendigen d.m.v. tussenkomsten met verschillende inhoud, en dit binnen een kader bepaald door de Zender- en programmadirectie (vademecum) en conform het format van het radiostation.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden van het radioprogramma. ▪ Presenteren van het radioprogramma. ▪ Beheren van de technische aspecten. ▪ Mede evalueren van de uitgezonden programma's en mede bepalen van nieuwe doelstellingen.
Sociale interactie	▪ Deelnemen aan periodieke debriefing- en briefingvergaderingen met de Zender- en programmadirecteur (voorbereiding en evaluatie). Opstellen van tussenteksten. Signaleren van problemen aan de technische dienst. Live gesprekken voeren met en interviewen van luisteraars tijdens een uitzending.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Hanteren van technisch materiaal: informatica, mengtafel en zendapparatuur. ▪ Verhoogde aandacht tijdens het coördineren van de verschillende onderdelen die nodig zijn voor het uitzenden van een live programma.

▪ Verantwoordelijkheden	40.13.01
▪ Kerntaken	
▪ Vorbereiden van het radioprogramma teneinde een goede uitzending te waarborgen. Hiertoe o.a.: ▪ mede vorbereiden van een programmaconcept; ▪ deelnemen aan de briefing over de uit te voeren werkzaamheden; ▪ verzamen van alle nodige informatie voor de realisatie van het programma; ▪ opstellen van tussenteksten voor de uitzending; ▪ kennismemen van de verschillende tussenkomsten: advertenties, spelletjes, wedstrijden, interviews, informatie; ▪ improviseren tijdens onverwachte voorvallen. ▪ Presenteren van het programma en daarbij het vademecum van de presentator respecteren. Dit houdt o.a. in: ▪ uitzenden van de “play list” en aankondigen van de liedjes conform de vooraf opgestelde uitzendlijst; ▪ aannemen van telefoongesprekken van luisteraars en met hen een gesprek voeren; ▪ aankondigen van reclame en informatie; ▪ energiek leiden van spelletjes of wedstrijden op de zender; ▪ informatie verschaffen aan de luisteraars (nieuws, weerbericht, verkeersinformatie, enz.). ▪ Beheren van de technische aspecten i.v.m. het uitzenden van het programma teneinde te zorgen voor een ononderbroken uitzending van het programma. Dit houdt onder meer in: ▪ mixen van de muziek, stem(men) en andere geluidselementen m.b.v. het geëigende materiaal; ▪ oplossen van technische probleempjes. ▪ Mede evalueren van de uitgezonden programma’s en mede bepalen van nieuwe doelstellingen.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Verhoogde werkdruk veroorzaakt door onverwachte problemen gedurende live uitzendingen. ▪ Kans op gehoorbeschadiging.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Productieverantwoordelijke - Producent (radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.14.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Zenderdirecteur onder wie productmanagers, programmaleider, presentatoren, administratieve medewerkers en productieverantwoordelijke / producent ressorteren. Onder : Ca. drie productieassistenten.
Doel van de functie	Realiseren van geluidsproducties (geluidsdecors) op basis van geluidsbronnen teneinde een zenderaankleding te creëren en het radiostation een geluidsidentiteit te geven.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Realiseren van radiogeluidsproducties (spots, decors,...). - Archiveren en bewaren van geluidsgegevens in een geluidsbibliotheek. - Kennisnemen van en uittesten van nieuwe computermaterialen en -technieken. - Coördineren van de productiecel op technisch vlak.
Sociale interactie	- Geven van instructies aan de productieassistenten. - Overleggen met de interne (promo, zender, informatie) en externe (regies, externe klanten) diensten m.b.t. hun specifieke vragen. Deelnemen aan periodieke vergaderingen van het luistercomité/zendercomité, het programmeerteam, het promoteteam. Opstellen van teksten voor de reclame- en promospots of de rubrieken.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van technisch materiaal (hardware en software) en van de regelniveaus. - Verhoogde concentratie en nauwkeurigheid tijdens de realisatie van spots (uiterst fijne regeling). - Uiting geven aan artistieke creativiteit.

▪ Verantwoordelijkheden	40.14.01
▪ Kerntaken	
▪ Realiseren van radiogeluidsproducties (spots, decors,...) teneinde te voldoen aan bestellingen van interne en externe diensten. Dit houdt o.a. in: ▪ kennismaken (mini story board) van de specificaties van de uit te voeren opdrachten (timing, stijl, duur, deadline, archivering, aangifte Sabam, kopie CD klanten, enz.); ▪ realiseren van spots en geluidsdecors op basis van een grondige kennis van de geluidsbronnen en in navolging van de geldende procedures; ▪ zorgen voor de noodzakelijke regelingen om het vereiste geluidsniveau te bereiken; ▪ opstellen van teksten ter begeleiding van de spots, de rubrieken door de juiste, treffende woorden te gebruiken, die de boodschap optimaal weergeven; ▪ zo nodig opvragen van extra informatie bij aanvragers; ▪ de realisaties laten controleren door de aanvrager en eventueel doorvoeren van wijzigingen; ▪ oplossen van kleine technische en computerprobleempjes. ▪ Archiveren en bewaren van geluidsgegevens teneinde een geluidsbibliotheek samen te stellen. Hiertoe onder meer: ▪ verzamelen van de geluidsrealisaties; ▪ opslaan van deze gegevens in een geluidsbibliotheek. ▪ Kennismaken van en uittesten van nieuwe informaticamaterialen en technieken (mengtafels, microfonen, DVD, software) teneinde de prestaties te verbeteren en de kosten te verlagen door gebruik te maken van spitstechnologie. ▪ Coördineren van de productiecel op technisch niveau teneinde het optimaal functioneren van de cel te waarborgen. Hiertoe o.a.: ▪ verdelen van het werk onder de medewerkers; ▪ verzorgen van de opvolging van de productieplanning; ▪ zorgen dat het materiaal in orde is en er voldoende materiaal voorhanden is.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende het grootste deel van de dag. ▪ Verhoogde werkdruk als gevolg van strikt na te leven deadlines. ▪ Kans op gehoorbeschadiging.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Director of photography (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 40.15.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Productie
Plaats in de organisatie	Directe chef : Chief director of photography onder wie belichters, cameramensen, assistent cameramensen, grips, grimeurs, cameracontroleurs, cameraoperatoren en directors of photography (DP) ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Bijdragen aan het leveren van een kwalitatief hoogstaand beeld op technisch en artistiek vlak tijdens producties door de correcte positionering van de belichting en een voortdurende controle van het beeld, rekening houdend met de technische voorschriften, veiligheidsreglementen, elektriciteitsprocedures.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Installeren van de belichting en de camera's. ▪ Controleren van de werking van de camera's en de kwaliteit van de beeldweergave tijdens de opnames. ▪ Demonteren van de apparatuur na de opnames.
Sociale interactie	▪ Geven van operationele aanwijzingen aan de elektriciens. Deelnemen aan de briefing met de chief DP om opdrachten te ontvangen. Overleggen met de regisseur (interne klant) m.b.t. de wensen en specifieke kenmerken van het programma (informatieve en kwantitatieve gegevens). Inlichtingen inwinnen bij de "verhuurder" van de filmlocatie tijdens eerdere verkenningen (scouting). Overleggen met degenen die tijdens het filmen aanwezig zijn (regisseur, decorbouwer, technisch coördinator, geluidstechnicus, videotechnicus, locatiemanager. (m.b.t. het personeels- en materiaalbudget, ...). Discussiëren met de regisseur over een belichtingsproject.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Gebruik maken van trompe l'œil en perspectieft technieken. Hanteren van handgereedschap. ▪ Aandachtig de talrijke technische voorschriften en veiligheidsreglementen en elektriciteitsprocedures naleven. Nauwkeurig positioneren van de belichting en de camera's. ▪ Beschikken over gevoel voor kunst en creativiteit tijdens de keuze van de belichting.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Receptionist – telefonist (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.01.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : HR manager. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Verzorgen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen bedrijf en externe relaties.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Onthalen, ontvangen en te woord staan van bezoekers. ▪ Verzorgen van het telefoonverkeer. ▪ Verzamelen van de nodige informatie binnen de organisatie. ▪ Uitvoeren van een aantal praktische logistieke en administratieve taken.
Sociale interactie	▪ Beantwoorden van telefoons op vriendelijke en zakelijke wijze. Verstrekken van basisinformatie aan interne en externe contacten. Ontvangen van bezoekers. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van telefooncentrale en kantoorapparatuur. ▪ Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken. Alert bewaken van inkomende en uitgaande personen.

Verantwoordelijkheden	50.01.01
. Kerntaken - Onthalen, ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat de belangen van de onderneming vertegenwoordigd worden en het imago van het bedrijf hier mede door ondersteund wordt. E.e.a. houdt in: - verwelkomen en identificeren van bezoekers; - inschrijven van bezoekers in bezoekersregister en overhandigen van bezoekerspasje; - aankondigen bezoekers aan de contactpersoon; - informerende van bezoekers i.v.m. de wachttijd; - begeleiden van bezoekers naar wachtruimte of doorverwijzen naar andere locaties in het bedrijf; - weigeren van onaangekondigde, niet gewenste bezoekers. - Verzorgen van het telefoonverkeer teneinde externe relaties zo snel en efficiënt mogelijk in contact te brengen met de juiste contactpersoon. Dit omvat o.a.: - instellen van de telefooncentrale, in- en uitschakelen van het antwoordapparaat, instellen van doorschakelingen, verkorte nummering enz.; - beantwoorden van telefoons en doorverbinden met de bevoegde persoon; - noteren en doorgeven van boodschappen bij afwezigheid van de contactpersoon; - verstrekken van algemene inlichtingen; - verzekeren van een eerste opvang bij klachten; - telefoneren in opdracht om eenvoudige afspraken te maken, boodschappen door te geven of informatie op te vragen. - Verzamelen van de nodige informatie binnen de organisatie om een vlotte dienstverlening te kunnen verzekeren. Dit betekent onder ander het volgende: - bijhouden van een centrale agenda i.v.m. de bereikbaarheid van medewerkers; - toezicht houden op in- en uitgaand personeel; - bijhouden van een bestand met adressen en telefoonnummers; - verwerven van actuele kennis over taakverdeling in de onderneming en over diverse lopende zaken. - Uitvoeren van een aantal praktische logistieke en administratieve taken om zo bij te dragen tot de vlotte dagelijkse werking van de organisatie. Dit kan o.a. het volgende inhouden: - ontvangen en aftekenen van aangetekende zendingen en pakjes verzendingsdiensten; - contacteren van verzendingsfirma's voor het versturen van pakjes; - verdelen van post, verdelen van binnenkomende faxen en centraal ontvangen e-mail berichten; - versturen en afhandelen van faxen, doorgeven van interne berichten; - bijhouden van de reservatie van vergaderzalen en klaarzetten van vergaderzalen; - bestellen broodjes of lunch.	
Bezwarende omstandigheden: - Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug bij bediening van kantoorapparatuur gedurende een klein deel van de dag. - Verhoogde werkdruk bij meerdere gelijktijdige telefoongesprekken en ontvangen van bezoekers.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Medewerker materiaalbeheer (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.02.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd dispatching onder wie ressorteren meerdere planners, medewerkers materiaalbeheer en chauffeurs Onder : Geen.
Doel van de functie	Waarborgen dat de uitrusting (reportage-uitrusting, voertuigen en studiotoebehoren) van het bedrijf in goede staat ter beschikking gesteld kan worden voor diverse opdrachten op locatie.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Klaarzetten van de juiste goederen op basis van opdrachten. - Ontvangen en controleren van retourmateriaal en beheren van de stock van goederen.
Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met de Planners, de gebruikers en chauffeurs. Signaleren van tekorten en onregelmatigheden aan de chef. Uitwisselen van informatie met medewerkers labo, en de technische crew. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Hanteren van materialen. Bedienen van een PC. - Aandachtig klaarzetten van goederen en controleren van goederen bij retour. Alert zijn voor tekorten en onregelmatigheden.

▪ Verantwoordelijkheden	50.02.01
▪ Kerntaken	
▪ Klaarzetten van de juiste goederen op basis van opdrachten zodanig dat de materialen afgehaald kunnen worden door de gebruikers. Hiertoe o.m.: ▪ kennisnemen van de diverse opdrachten en van het benodigd materiaal; ▪ uithalen van materialen en klaarmaken voor veilig transport; ▪ laden van de materiaalwagens; ▪ registreren van uitgaande goederen in het systeem. ▪ Ontvangen en controleren van retourmateriaal en beheren van de stock van goederen zodanig dat er steeds een accuraat overzicht beschikbaar is. Dit houdt o.a. in: ▪ (helpen) lossen van materiaalwagens en controleren van de goederen op technische staat en volledigheid; ▪ wegplaatsen van de materialen in het magazijn; ▪ uitvoeren van basisonderhoud; ▪ opvolgen van de stock en daartoe regelmatig uitvoeren van controles en opmaken van stockinventaris, signaleren van tekorten en eventuele onregelmatigheden; ▪ aanvullen van de stock indien nodig; ▪ organiseren van het magazijn i.f.v. een efficiënte benutting en organisatie; ▪ ontvangen van geleverde goederen en wegplaatsen in het magazijn; ▪ verzenden van materialen voor reparatie en opvolgen; ▪ verzekeren van orde en netheid in het magazijn.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Tillen van materialen bij het laden en lossen van materiaalwagens. ▪ Belastende houding bij laad- en loswerkzaamheden. ▪ Kans op letsel bij werkzaamheden in het magazijn.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Administratief medewerker (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd administratie. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Verzamelen, controleren en verwerken van relevante gegevens (hoeveelheden, rendementen, verliezen, verkopen) zodat de gevraagde overzichten tijdig beschikbaar zijn.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Registreren van diverse relevante gegevens. ▪ Uitvoeren van controles op de diverse gegevens. ▪ Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers. ▪ Voorbereiden en opmaken van rapporteringfiles.
Sociale interactie	▪ Opvragen van documenten bij diverse interne medewerkers. Uitwisselen van informatie over relevante gegevens met bedrijfsmedewerkers. Rapporteren aan de leidinggevende en diverse interne belanghebbenden.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC. ▪ Nauwkeurig controleren van gegevens. Aandachtig opstellen van rapporten.

▪ Verantwoordelijkheden	50.03.01
▪ Kerntaken	
▪ Registreren van diverse relevante gegevens, om de benodigde informatie tijdig en correct aan te leveren. E.e.a. houdt in: ▪ voorbereiden en opmaken van werkbestanden; ▪ sorteren van formulieren en documenten; ▪ opvragen en verzamelen van alle relevante gegevens nodig voor de verwerking; ▪ ordenen en ingeven van cijfers en andere gegevens in geautomatiseerd systeem; ▪ vergelijken van diverse gegevensbestanden en bevragen van onduidelijkheden. ▪ Uitvoeren van controles op de diverse gegevens, teneinde de juistheid van de informatie te garanderen. Hiertoe o.m.: ▪ controleren en corrigeren van gegevenslijsten; ▪ uitvoeren van dagelijkse controles op correctheid van ingevoerde gegevens. ▪ Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers ten behoeve van diverse interne medewerkers, teneinde een antwoord te formuleren op acute vragen over de te verwerken gegevens. ▪ Voorbereiden en opmaken van overzichten, om correcte informatie ter beschikking te stellen: ▪ opmaken en afdrukken van diverse overzichten; ▪ invullen van gegevens in berekeningsmodellen; ▪ opstellen van ad-hoc overzichten en samenvattingen; ▪ verdelen van periodieke rapporten aan de diverse belanghebbenden; ▪ beantwoorden van vragen over de te verwerken gegevens aan interne medewerkers.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.	

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Directiesecretariaat (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.04.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Algemeen directeur of divisiedirecteur. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Uitvoeren van secretariële, coördinerende en organiserende werkzaamheden ten behoeve van een directielid teneinde deze een optimale ondersteuning te bieden.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Ondersteunen van het directielid in het afhandelen van de dagelijkse activiteiten. ▪ Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid. ▪ Verzorgen van de correspondentie, op basis van summiere instructies van het directielid. ▪ Voorbereiden en organiseren van vergaderingen. ▪ Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid.
Sociale interactie	▪ Toezien op de interne naleving van bepaalde normen/regelgeving en op de met de directie gemaakte afspraken. Inwinnen, verstrekken, bespreken, toelichten/motiveren van informatie zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. Samenstellen van rapporten en uitwerken van presentaties ter voorbereiding van vergaderingen op aanwijzingen van de directie. Verzorgen van de correspondentie en de verslagen van vergaderingen. Onderhouden van contacten met andere directieleden, directe medewerkers directie en externe relaties. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling en schriftelijk).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC en kantoorapparatuur. ▪ Aandacht hebben voor het tijdig nakomen van alle voor en door de directie gemaakte afspraken. Oplettend zijn bij gelijktijdig verrichten van verschillende opdrachten en taken. Omzichtig omspringen met vertrouwelijke gegevens.

▪ Verantwoordelijkheden	50.04.01
▪ Kerntaken	
▪ Ondersteunen van het directielid bij het afhandelen van de dagdagelijkse activiteiten zodat de voortgang gegarandeerd wordt ook bij afwezigheid of onbeschikbaarheid van het directielid. Dit houdt o.m. in: ▪ afhandelen van routinematige zaken en het directielid op de hoogte brengen van bijzonderheden; ▪ verzamelen, interpreteren en doorgronden van bedoelingen van de meest diverse vragen van bedrijfs-medewerkers en aandragen van oplossingen binnen de beleidskaders van de organisatie; ▪ uitwisselen van informatie en voeren van besprekingen met externen; ▪ synthetiseren van de gestelde vragen en problemen, overleggen over complexe vragen vooraleer een antwoord te formuleren; ▪ opstellen van bedrijfsinterne nota's en deze ter ondertekening voorleggen; ▪ ontvangen en te woord staan van bezoekers; ▪ zorgen voor attenties, verzorgen van recepties. ▪ Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid zodat hij/zij op de hoogte wordt gesteld van alle zaken die van belang zijn. Dit impliceert onder meer: ▪ aannemen van binnenkomende telefoons in verschillende talen, openen en sorteren van binnenkomende post; ▪ beoordelen van de aard en doel van de verzoeken en op basis hiervan beslissen over het al of niet doorgeven; zelf afhandelen of doorverwijzen naar andere functionaris. ▪ Verzorgen van de correspondentie van het directielid zodanig dat die tijdig, foutloos en met minimale interventie van het directielid wordt afgehandeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: ▪ opzoeken van de gevraagde bedrijfsinterne informatie om op bepaalde verzoeken te kunnen antwoorden; ▪ uitwerken van brieven op basis van korte mondelinge of schriftelijke instructies; ▪ maken van ontwerpen van schriftelijke antwoorden en deze ter ondertekening voorleggen; ▪ afhandelen van routine correspondentie. ▪ Voorbereiden en organiseren van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaggeving plaats vindt, hetgeen onder andere inhoudt: ▪ bestuderen en bespreken van agendapunten en vastleggen van de agenda, zorg dragen voor een tijdige verdeling van de agenda met de nodige documenten; ▪ toelichten van bepaalde agendapunten op de vergadering; ▪ opmaken van presentaties met behulp van een grafisch softwareprogramma; ▪ notuleren van de vergadering, opmaken van verslagen; ▪ controleren van de naleving van op de vergadering genomen besluiten. ▪ Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid zodat een efficiënte tijdsbesteding kan gerealiseerd worden. E.e.a. houdt in: ▪ bijhouden van afsprakenagenda en taakplanning; ▪ maken van afspraken en plannen van vergaderingen met het oog op een doelmatige tijdsbesteding; ▪ de aandacht vestigen op conflicterende planning, dringende afspraken en naderende deadlines; ▪ organiseren van verplaatsingen, maken van hotel en restaurant reservaties. ▪ Beheren en opvolgen van specifieke dossiers gedelegeerd door het directielid en treffen van de vereiste coördinerende en corrigerende maatregelen met het oog op het tijdig en binnen budget afhandelen van de toegewezen dossiers. E.e.a. houdt in: ▪ kennis nemen van het dossier en de beschikbare middelen (budgetten, manuren, ed); ▪ bepalen van een plan van aanpak en dit voorleggen ter goedkeuring aan de leidinggevende; ▪ concretiseren en realiseren van het plan van aanpak; ▪ informeren van alle betrokkenen aangaande hun bijdrage tot realisatie; ▪ opvolgen van de realisatie, de aandacht van betrokkenen vestigen op het respecteren van oplevertermijnen; ▪ informeren van de leidinggevende m.b.t. de voortgang, bespreken van problemen; ▪ opmaken van het eindrapport bij afsluiting van het dossier.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Boekhouder (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.05.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Bedrijfsleider. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Verzorgen van de boekhouding zodanig dat de sub-administraties actueel zijn, ze correcte gegevens bevatten en de gewenste informatie gegenereerd kan worden.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Registreren van alle financiële verrichtingen. ▪ Opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming. ▪ Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming.
Sociale interactie	▪ Verklaaren en verdedigen van gezichtspunten t.o.v. fiscale controles. Geven van verduidelijkingen en adviezen aan bedrijfsleiding. Opvragen van interne financiële bedrijfsinformatie. Onderhouden van goede contacten met bank(en). E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC. ▪ Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens. Zorgvuldig zijn bij het verstrekken van gegevens. Attent zijn op belangrijke financiële vervaldagen.

■ Verantwoordelijkheden	50.05.01
■ . Kerntaken	
■ Registreren van alle financiële verrichtingen zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen en dat op elk ogenblik een overzicht verkregen kan worden van de financiële positie van de onderneming. Dit betekent o.a.: . controleren van de betalingen en ontvangsten via bankuittreksels; controleren van betalingsprocedures op correcte uitvoering; opvolgen van betalingstermijnen van klanten en betaling dubieuze debiteuren; verwerken, op boekhoudkundig correcte wijze, van de crediteuren en debiteurenadministratie; bijhouden van de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten; uitvoeren van de maandelijkse centralisatie van de rekeningen; opstellen van periodieke resultatenrekeningen; opmaken van de proef en saldi balans voor de jaarlijkse afsluiting; berekenen van het jaarlijks resultaat van de onderneming; helpen van de bedrijfsrevisor bij het opstellen van diens verslag. ■ Opmaken van alle periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan alle wettelijke verplichtingen terzake. Hiertoe ondermeer: . opmaken van de maandelijkse en jaarlijkse BTW aangifte; opstellen van de jaarlijkse belastingaangifte; opstellen en neerleggen van de jaarrekening volgens de wettelijk voorziene indeling. ■ Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming zodat de bedrijfsleiding financieel verantwoorde beleidskeuzes kan maken. E.e.a. wil zeggen: . opmaken van financiële rapporten i.v.m. specifieke probleemstellingen; adviseren van de bedrijfsleiding omtrent interessante fiscale regelingen; bewaken van de liquiditeitspositie van de onderneming en beheren van de liquide middelen van de onderneming; analyseren en toelichten van de bedrijfsresultaten aan de bedrijfsleiding; meewerken aan het opstellen van budgetten.	
Bezwarende omstandigheden: ■ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een deel van de dag. ■ Verhoogde werkdruk door soms enerverende situaties ten gevolge van piekbelasting.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Medewerker boekhouding (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.06.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd financiële administratie. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procedures. ▪ Voorbereiden en opvolgen van alle routinebetalingen zowel van ingaande als uitgaande facturen volgens vaste procedures.
Sociale interactie	▪ Opvragen van interne financiële informatie. Opstellen van standaard betalingsherinneringen. Signaleren en informeren van het diensthoofd en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC. ▪ Oplettend en accuraat zijn bij het boeken van financiële verrichtingen.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Helpdesk-medewerker (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.07.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd informatisering. Onder : Geen.
Doel van de functie	Verlenen van ondersteuning aan eindgebruikers en oplossen van problemen, storingen, vragen, klachten, ... in verband met softwareproducten, programma's of systemen, zodanig dat de eindgebruikers tevreden worden gesteld.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Beantwoorden en uitzoeken van diverse vragen en problemen vanwege de gebruikers. - Installeren en beheren van de werkstations op hardware- en softwareniveau.
Sociale interactie	Voeren van gesprekken met gebruikers en informeren van gebruikers over oplossingen voor problemen. Toelichten van mogelijkheden met betrekking tot PC-gebruik. Opstellen van gebruikersinstructies. Informeren van (technische) specialisten over afwijkingen.
Specifieke handellingsvereisten	- Bedienen/instellen van computer- en randapparatuur. - Aandachtig oplossen van storingen.

▪ Verantwoordelijkheden	50.07.01
▪ Kerntaken	
▪ Beantwoorden en uitzoeken van diverse vragen en problemen vanwege de eindgebruikers, om een efficiënte helpdesk support inzake kantoorautomatisering te verzekeren. Dit houdt onder andere in: ▪ aannemen van telefonische verzoeken om ondersteuning; ▪ zich informeren inzake het door de gebruiker gesignaleerde probleem; ▪ uitzoeken van het probleem en stellen van een diagnose; ▪ coördineren van de probleemoplossingen, rekening houdend met de prioriteiten; ▪ telefonisch en eventueel ter plaatse oplossen van probleem/storing; adviseren van gebruikers; ▪ zo nodig inschakelen van andere collega's/deskundigen; bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en werkzaamheden; ▪ informeren van de gebruiker over status van gemeld incident; ▪ administratief afsluiten van incidenten; registreren van de nodige gegevens (incidentmeldingen en probleemomschrijving) volgens vastgestelde procedures. ▪ Installeren en beheren van de werkstations op hardware- en softwareniveau, teneinde deze aan de noden van de eindgebruiker te laten voldoen. Hiertoe o.a.: ▪ installeren van software op PC's; eventueel schrijven van macro's; ▪ installeren van besturingssystemen, applicatiesoftware of hardware als er kleine veranderingen aan de standaardinstellingen worden vereist; ▪ signaleren van de noodzaak tot het installeren van upgrades of nieuwe programmatuur naar aanleiding van gebruikersvraag of evolutie in hard- of software; ▪ uitwerken van procedures m.b.t. het gebruik van hard- en software.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk. ▪ Verhoogde werkdruk door het werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Programmeur – analyst (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.08.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd informatisering. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Ontwikkelen, beheren en onderhouden van applicatiesoftware en databanken, opdat steeds een gebruiksklaar informaticasysteem ter beschikking staat van de gebruikers dat is aangepast aan hun specifieke noden.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Realiseren van nieuwe (beperkte) programma's en wijzigingen in bestaande programmatuur. ▪ Oplossen van storingen in de gegevensverwerking. ▪ Uittesten van de uitgewerkte modules/systemen in de ontwikkelomgeving, aanmaken van systeemdokumentatie en implementeren van de aanpassingen in de productieomgeving. ▪ Rapporteren omtrent de lopende projecten en afstemmen van de planning met de leidinggevende. ▪ Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen in het vakgebied en deelnemen aan vergaderingen van werkgroepen inzake aankoop van nieuwe software.
Sociale interactie	▪ Overleggen met aanvrager van programmawijzigingen inzake voorstel tot aanpak. Peilen naar behoeften en afstemmen over voorstellen. Bespreken van de voortgang van het project en eventuele problemen met de leidinggevende. Bevragen van oorzaken van storingsmeldingen. Geven van aanwijzingen aan gebruikers in het kader van het oplossen van probleemsituaties.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van diverse computer- en randapparatuur. ▪ Accuraat analyseren van probleemsituaties en stellen van diagnoses. Nauwgezet testen van uitgewerkte aanpassingen of programma's. Alert zijn op ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Webmaster – Webdesigner (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.09.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd IT. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Ontwikkelen en onderhouden van een bedrijfswebsite met bijhorende toepassingen teneinde bij te dragen aan een beveiligde en informatieve internet en intranet website.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Verzekeren van de goede werking en bereikbaarheid van de web-publishing infrastructuur. ▪ Zorg dragen voor het aanbieden van nieuwe informatie en actualiseren van bestaande informatie op website en intranet. ▪ Ontwikkelen en uitvoering geven aan nieuwe toepassingen in overleg met het bedrijfsmanagement. ▪ Beheren van de interactieve boodschappen van bezoekers van de bedrijfsite.
Sociale interactie	▪ Instrueren van eindgebruikers over het juiste gebruik van toepassingen. Opstellen van beknopte gebruiksaanwijzingen. Deelnemen aan diverse vormen van intern en extern overleg. Adviseren van bedrijfsleiding bij het uitstippelen van nieuwe ontwikkelingen. Motiveren van standpunten. Onderhouden van goede contacten met management, interne eindgebruikers en externe dienstverleners.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van PC. ▪ Alert zijn voor de ontwikkeling van nieuwe toepassingen inzake internet technologie die de technische prestatie kunnen verbeteren of een nieuwe toepassing mogelijk maken.

▪ Verantwoordelijkheden	50.09.01
▪ Kerntaken	
▪ Verzekeren van de goede werking en bereikbaarheid van de web-publishing infrastructuur zodat de webtoepassingen voor iedere doelgroep maximaal beschikbaar zijn. Hiertoe o.a.: • bewaken van de toegankelijkheid en de goede werking van de infrastructuur en informatiesystemen (o.a. werking server en databasekoppelingen, downloadtijden, opsporen dode linken enz.); • uitvoeren van technische onderhoudswerkzaamheden (zoals kleine wijzigingen aan grafisch design) aan de site; • verzamelen en interpreteren van statistische informatie over het gebruik van de website (o.a. aantal hits, gebruikers aantallen, enz.); • verzekeren van de beveiliging van het systeem (o.a. opzetten en onderhouden firewall, proxyserver en integreren van security-clearance); • overleggen en onderhandelen met verschillende partijen, intern en extern, m.b.t. de efficiëntie van het systeem (o.a. netwerkbeheerder, databasebeheerder; externe ontwikkelaars, service provider, leveranciers hardware en software, communicatieafdeling); • bekendmaken en zorgen voor de publiciteit van de website via de elektronische en klassieke media. ▪ Zorg dragen voor het aanbieden van nieuwe informatie en actualiseren van bestaande informatie op website en intranet zodat de beschikbare informatie steeds correct en actueel is. Dit houdt o.a. in: • controleren en ontwikkelen van procedures inzake het actualiseren van webpagina's (o.a. vacatures, productinformatie, persberichten, bedrijfsresultaten, nieuwsbrieven); • vormgeven op een grafisch verantwoorde wijze van nieuwe pagina's op basis van aangeleverde informatie of tekst; • ontwikkelen van de nodige tools zodat bedrijfsdepartementen op een veilige wijze zelf informatie actueel kunnen houden (bv aanpassing productomschrijvingen door marketing); • ontwikkelen van koppelingen met bestaande informatiesystemen (vb. voorraadlijsten op intranet); • controleren of de geboden functionaliteiten blijven beantwoorden aan de wensen en de behoeften van de externe en interne gebruikers en op basis hiervan verbeteringen uitvoeren en/of zo nodig voorstellen aan het management. ▪ Ontwikkelen en uitvoering geven aan nieuwe toepassingen in overleg met het bedrijfsmanagement zodat binnen het overeengekomen budget de internettechnologie maximaal ingeschakeld wordt bij de optimalisatie van de bedrijfsprocessen, daartoe onder meer: • overleggen met verschillende interne verantwoordelijken om behoeften in kaart te brengen en nieuwe opdrachten en doelstellingen te bepalen; • conceptueel uitwerken van mogelijke nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met de technische implicaties; • opstellen van lastenboeken voor het uitbesteden van de ontwikkeling van nieuwe projecten of aankoop van nieuwe toepassingen; • uitvoeren van deelaspecten van nieuwe projecten zoals uitwerken van functionele analyses, uittekenen van webskelet, bouw interfaces, softwareontwikkeling, enz.; • opvolgen van de uitvoering van uitbestede projectonderdelen en beoordelen van extern ontwikkelde toepassingen; • integreren van nieuwe toepassingen en functionaliteiten in het bestaand systeem; • opleiden en coachen van de eindgebruikers in het gebruik van toepassingen; • bijhouden van vakliteratuur en volgen van ontwikkeling i.v.m. internettechnologie en toepassingen. ▪ Beheren van de interactieve boodschappen van bezoekers van de bedrijfsite om een vlotte communicatie te verzekeren. Dit houdt andere in: • antwoorden op e-mail berichten in verband met het gebruik of informatie op de site; • verzamelen, verwerken en naar betrokken personen doorsturen van op de website verzamelde gegevens zoals bestellingen, aanvraag specifieke informatie; • beheren van discussieforums.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Netwerkbeheerder (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.10.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd informatisering. Onder : Geen.
Doel van de functie	Beheren van de technische infrastructuur teneinde betrouwbaarheid, beschikbaarheid en performantie van het netwerk te waarborgen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Beheren van het netwerk. - Vorbereiden en realiseren van verbeteringen/uitbreidingen aan het netwerk. - Verrichten van werkzaamheden op het gebied van administratief beheer.
Sociale interactie	Bespreken van mogelijkheden tot optimalisering aangaande het netwerk met chef, collega's en leveranciers. Formuleren en toelichten van voorstellen en opvattingen. Opstellen van rapporten.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Geconcentreerd werken bij het oplossen van storingen.

▪ Verantwoordelijkheden	50.10.01
▪ Kerntaken	
▪ Beheren van het netwerk teneinde betrouwbaarheid, beschikbaarheid en prestatie te waarborgen. Hiertoe o.a.: ▪ inrichten van netwerk en installeren van netwerkcomponenten; ▪ realiseren van de beveiliging van het netwerk d.w.z. beheren van autorisaties, installeren en beheren van sleutels (encryptie), voorkomen en detecteren van virussen, ...; ▪ opvolgen van de prestaties van het netwerk met behulp van beheertools; zorgen voor een optimale benutting van de capaciteit van het netwerk; ▪ waarborgen van de beschikbaarheid van het netwerk: bepalen en realiseren van openstellingstijden, uitwerken van uitwijkvoorzieningen (vb alternatieve routing) opstellen en uitvoeren van back-up en recovery procedures, ...; ▪ oplossen van storingen in de netwerkprogrammatuur & hardware; ▪ opsporen van knelpunten in het netwerk (in dit verband o.a. verzamelen en analyseren van gegevens over belasting van netwerkcomponenten, netwerkgebruik, opslagcapaciteit van gegevens, ...); adviseren over aan te brengen verbeteringen. ▪ Voorbereiden en realiseren van verbeteringen/uitbreidingen aan het netwerk, teneinde te voldoen aan de eisen met betrekking tot beschikbaarheid, betrouwbaarheid, responstijd, ... E.e.a. betekent: ▪ opvolgen van vernieuwingen en ontwikkelingen in netwerk hard- en software en andere netwerkgerelateerde producten; ▪ nagaan van de toepassingsmogelijkheden binnen de onderneming; ▪ uittesten en vergelijken van nieuwe hardware en verrichten van vergelijkende tests inzake software; evalueren van de resultaten, rekening houdend met de noden van de doelgroep; ▪ opstellen van rapporten waarin de technische mogelijkheden tot verbetering/uitbreiding en een kosten-/batenanalyse zijn aangegeven; ▪ verzorgen van upgrades van netwerksoftware; ▪ installeren van nieuwe/gewijzigde hard- en software in de netwerkinfrastructuur (naar aanleiding van problemen met bestaande hard- en software, naar aanleiding van gebruikerswensen en/of naar aanleiding van nieuwe technische mogelijkheden/ontwikkelingen); ▪ testen van nieuwe functionaliteiten van het netwerk; ▪ opzetten van netwerkprocedures ten behoeve van informatieverstrekking aan gebruikers. ▪ Verrichten van werkzaamheden op het gebied van administratief beheer teneinde inzicht te hebben/te verschaffen over de status van de netwerkinfrastructuur.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk. ▪ Verhoogde werkdruk door het werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Planner (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 50.11.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Ondersteunende diensten
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke productieplanning of technisch directeur onder wie verschillende planners ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Plannen van personeel voor opnameopdrachten zodat de juiste competenties voorzien worden voor een kwalitatieve en kostenefficiënte realisatie.
Verantwoordelijkheidsgebieden	Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget.
Sociale interactie	Bespreken/toelichten van de planning met de (interne, externe) klant en alle betrokkenen. Motiveren van de planning en zoeken van oplossingen voor problemen, rekening houdend met wensen van diverse partijen. Afstemmen met collega's in het kader van de globale planning. Uitwisselen informatie met personeelsdienst in het kader van personeelsadministratie. Deelnemen aan planningvergaderingen.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Aandachtig opmaken van plannings en alert zijn voor wijzigingen. Nauwgezet ingeven en verwerken van administratieve gegevens.

▪ Verantwoordelijkheden	50.11.01
. Kerntaken	
▪ Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget zodat opdrachten gerealiseerd worden in overeenstemming met de wensen van de (interne of externe) klant. Hiertoe o.m.: . kennisnemen van de verschillende opdrachten (datum, aard opnamen enz.), beoordelen van de aard van behoeften (vakgebieden) en uitzoeken van geschikte medewerkers; . inplannen van medewerkers per opdracht volgens de gevraagde competenties en rekening houdend met de beschikbaarheden en wensen van de medewerkers en met regels op vlak van sociale wetgeving; . ingeven van de planning in het systeem en communiceren aan de betrokkenen; . bespreken van wijzigingen of dringende opdrachten met de (interne, externe) klant, zoeken van oplossingen en aanpassen van de planning; . opvolgen van de prestaties van medewerkers, vergelijken met de planning en dagelijks ingeven in het systeem; . opmaken van individuele overzichten betreffende prestaties en saldo verlof; . uitzoeken van onduidelijkheden en voorleggen van prestatieafwijkingen aan de chef ter goedkeuring; . actueel houden van de personeelsadministratie zoals gewerkte uren, vakantie en feestdagen, recuperatie,... en doorgeven aan de personeelsdienst.	
Bezwarende omstandigheden:	
▪ Verhoogde werkdruk door het werken met strikte deadlines en bij spoedeisende planningsopdrachten.	

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Beeldbandbeheerder (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.01.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Direct: Verantwoordelijke eindregie onder wie diverse medewerkers ressorteren waaronder beeldbandbeheerders, promoplanners, medewerkers subtitling, medewerkers visie en een coördinator. Functioneel: traffic manager (logistiek). Onder : Geen.
Doel van de functie	Beheren van het geluid- en beeldmateriaal van het bedrijf zodanig dat alle materiaal tijdig beschikbaar gesteld kan worden van interne en externe klanten.
Verantwoordelijkheidsgebieden	In ontvangst nemen van geluid- en beeldmateriaal en correct opslaan in de archieven.
Sociale interactie	Overleggen met promoplanners, regieassistenten, marketing&sales vertaalbureau, medewerkers subtitling en visie i.v.m. aan te leveren of te archiveren. Signaleren van onregelmatigheden aan de chef of de manager traffic. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. Bedienen van beeld en geluidsapparatuur. - Oplettend en aandachtig archiveren van beeldmateriaal.

▪ Verantwoordelijkheden	60.01.01
• Kerntaken	
▪ In ontvangst nemen van geluid- en beeldmateriaal en correct opslaan in de archieven zodanig dat alle materiaal traceerbaar blijft en beschikbaar gesteld kan worden op vraag van interne of externe klanten. Hiertoe o.m.: • beoordelen van de aard van de ontvangen tapes: spots, programma, trailer, ...en voorzien van een gepast label met alle identificatiegegevens; • verwerken van de gegevens in een databestand en plaatsen van de tapes in het archief, rekening houdend met de opgezette systematiek; • organiseren van het archief en onderhouden/aanpassen van de structuur ervan; • aanpassen van structuur databases, in overleg met informatica; • kennisnemen van aanvragen, uitzoeken en klaarleggen van tapes t.b.v. transport naar diverse interne/externe klanten: Play out, vertaalbureau, promomakers, klanten, enz.; • opvolgen dat tapes worden aangeleverd/teruggebracht naar het beeldbandarchief, eventueel signaleren van onregelmatigheden aan chef, verantwoordelijke traffic of programmatie; • inplannen en uitvoeren van opdrachten m.b.t. het aanmaken van mastertapes op vraag van marketing & sales, programmatie, antenne, ...; • zorgen dat het nodige materiaal steeds beschikbaar is.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ N.v.t.	

 PC 227 <i>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING</i>	
Functie : Vertaler (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.02.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd vertaaldienst, onder wie verschillende vertalers, een eindredacteur en diverse freelance medewerkers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Afleveren van een degelijke vertaling, conform de wensen van de klant.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vertalen van teksten, van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemde taal, m.b.v. een ondertitelingsysteem. - Uitvoeren van bijkomende administratieve taken.
Sociale interactie	Bespreken van werkopdrachten met de eindredactie of met de salesafdeling. Overleggen met collega vertalers of externe eindredactie i.v.m. vertalingen. Bespreken van bemerkingen/correcties met de klant. Vertalen van tekst van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemde taal.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC. - Aandacht, precisie en nauwkeurigheid bij de redactie van vertalingen.

▪ Verantwoordelijkheden	60.02.01
▪ Kerntaken	
▪ Vertalen van teksten, van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemde taal, m.b.v. een ondertitelingsysteem zodanig dat programma's correct ondertiteld worden. Hiertoe o.m.: ▪ bespreken van de werkopdrachten en specifieke instructies met de eindredacteur; ▪ signaleren van eventuele technische problemen (slechte tape, ontbrekend script,...); ▪ bekijken van de tape en het script (woord en tekst), interpreteren van de teksten rekening houdend met de context van de tape; ▪ vertalen van de tekst (ondertiteling) en aanbrengen van de tijdscode (SPOTTEN); ▪ contacteren van externe correctoren voor eindredactie van vreemde talen; ▪ (eventueel) contacteren van de klant en bespreken van opmerkingen, correcties enz. in de vertaling; ▪ voorleggen van de vertaalde teksten aan de eindredacteur, bespreken van correcties; ▪ bijschaven van vertaalwerk op basis van bemerkingen. ▪ Uitvoeren van bijkomende administratieve taken zoals: ▪ bijhouden van woordenlijsten en korte inhoud; ▪ correct invullen van werkfiches; ▪ deelnemen aan periodiek overleg met eindredacteur, hoofd vertaaldienst, production manager i.f.v. continuïteit van de werkzaamheden.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Eindredacteur – vertaling (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.03.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd vertaaldienst, onder wie verschillende vertalers, een eindredacteur – vertaling en diverse freelance medewerkers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Waarborgen van de kwaliteit van het vertaalwerk en controleren of wensen van de klant wat betreft taalgebruik gerespecteerd werden.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Controleren van het vertaalwerk van de verschillende vertalers. - Uitvoeren van bijkomende administratieve taken.
Sociale interactie	Bespreken van de lopende en nieuwe opdrachten met salesafdeling. Feedback geven aan de vertalers over het uitgevoerde werk. Overleggen met het Hoofd vertaaldienst over werkvoortgang en bespreken van eventuele problemen. Afstemmen met klanten over correcties, aanpassingen in vertalingen. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC met specifieke software. - Aandachtig en nauwkeurig controleren van vertalingen. Alert zijn voor fouten of afwijkingen t.o.v. originele tekst.

▪ Verantwoordelijkheden	60.03.01
▪ Kerntaken	
▪ Controleren van het vertaalwerk van de verschillende vertalers teneinde de kwaliteit te bewaken en vertalingen af te leveren die beantwoorden aan de wensen van de klant. Hiertoe o.m.: ▪ kennis nemen van en overleggen met de salesafdeling over uit te voeren opdrachten; ▪ opmaken van een planning en organiseren van de werkzaamheden; ▪ bespreken van werkopdrachten en specifieke wensen of aandachtspunten met de vertalers; ▪ controleren van de uitgewerkte vertalingen, geven van feedback aan de vertalers; ▪ contacteren van klanten en afstemmen over correcties of interpretaties; ▪ opvolgen van alle werkzaamheden en bewaken van deadlines; ▪ bespreken van voortgang van werkzaamheden met de salesafdeling; ▪ doorsturen van vertalingen naar de klanten. ▪ Uitvoeren van bijkomende administratieve taken zoals: ▪ verwerken en bijhouden van gegevens m.b.t. de uitgevoerde opdrachten; ▪ correct invullen van werkfiches; ▪ deelnemen aan periodiek overleg met vertalers, hoofd vertaaldienst, production manager i.f.v. continuïteit van de werkzaamheden. ▪ Deelnemen aan vertaalwerkzaamheden (één vreemde taal), samen met de vertalers.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Multimedia assistent (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.04.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Senior multimedia operator onder wie een multimedia operator, multimedia assistent en eventueel één of meerdere grafici ressorteren. Vaktechnisch: multimedia operator. Onder : Geen.
Doel van de functie	Assisteren van de multimedia Operator bij de realisatie (technisch) van multimediaprojecten die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Kennisnemen van de uit te voeren opdrachten en controleren van het aangeleverde materiaal. - Uitvoeren van kwaliteitscontroles op het afgewerkte product.
Sociale interactie	Overleggen met de multimedia assistent en de account executive over uit te voeren opdrachten. Signaleren van kwaliteitsproblemen. Hanteren van anderstalig vakjargon. Deelnemen aan interne overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC met specifieke software en diverse audiovisuele apparatuur. - Aandachtig en kritisch uitvoeren van kwaliteitscontroles en technische controles op aangeleverd materiaal.

▪ Verantwoordelijkheden	60.04.01
▪ Kerntaken	
▪ Kennisnemen van de uit te voeren opdrachten en controleren van het aangeleverde materiaal ter voorbereiding van de multimediaprojecten. Dit betekent o.a.: • overleggen met de account executive of de multimedia operator over de opdracht en de technische vereisten; • controleren van de beschikbaarheid van het benodigde materiaal (videotapes, grafische bestanden, audio tapes,...); • encoderen van het videomateriaal ter voorbereiding van het programmeren van de DVD; • uitvoeren van een technische kwaliteitscontrole op de aangeleverde assets, o.a. bekijken van het materiaal; • signaleren van ontbrekende materialen of kwaliteitsfouten aan de account executive; • opmaken van kwaliteitsrapporten n.a.v. de technische checks t.b.v. het projectdossier; • programmeren van multimediatoepassingen met beperkte interactiviteit. ▪ Uitvoeren van kwaliteitscontroles op het afgewerkte product zodat kan zeker gesteld worden dat het product beantwoordt aan de wensen van de klant. Dit houdt o.a. in: • controleren van checkdisks, controleren van beelden op de harde schijf, ...	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Multimedia operator (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.05.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Senior multimedia operator onder wie een multimedia operator, multimedia assistent en eventueel één of meerdere grafici ressorteren. Onder : Vaktechnisch: multimedia assistent.
Doel van de functie	Realiseren (technisch) van multimediaprojecten die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Technisch organiseren en afwerken van multimediaprojecten volgens de richtlijnen van de klant. - Evalueren van projecten en analyseren van het productieproces. - Op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen het vakgebied.
Sociale interactie	Overleggen met de klant over technische mogelijkheden en het beschikbare materiaal. Bespreken van opdrachten en eventuele problemen met de Account executive en Senior multimedia operator. Briefen van grafische vormgevers, audiotecnici en multimedia assistent. Hanteren van anderstalig vakjargon (. Deelnemen aan interne overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC en diverse audiovisuele apparatuur. - Aandachtig en kritisch uitvoeren van kwaliteitscontroles. Accuraat uitwerken van flowcharts en nauwgezet programmeren van schermen.

■ Verantwoordelijkheden	60.05.01
■ Kerntaken	
■ Technisch organiseren en afwerken van multimediaprojecten volgens de richtlijnen van de klant zodanig dat multimediadragers tijdig en conform de vereisten aangemaakt kunnen worden. Hiertoe o.m.: · bespreken van nieuwe opdrachten met de account executive en controleren van het aangeleverde materiaal door de klant; · overleggen met de klant over grafische vormgeving, aanreiken van technische mogelijkheden en alternatieven, keuzes maken i.f.v. het beste resultaat; · opmaken van een planning, brieven van de grafische vormgevers, de audiotechnici en de multimedia assistent; · uitwerken van flowcharts (boomstructuur) i.f.v. de gewenste technische vormgeving; · ontwikkelen van grafische schermen op basis van tekeningen van de graficus en m.b.v. grafische software; · encoderen van het materiaal; · programmeren van menuschermen m.b.v. meerdere programmeertalen; · coderen van beelden en geluid; · uitvoeren van kwaliteitscontroles op het aangemaakte materiaal; · bespreken van (ingrijpende) problemen, met impact op timing of budget, met de Account executive of Senior multimedia operator, zoeken van oplossingen; · aanmaken van de replicatie mastertape. ■ Evalueren van projecten en analyseren van het productieproces, i.s.m. verkoop en productie, ter verbetering van de efficiëntie, doorlooptijd en gebruikte technologieën. ■ Op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen het vakgebied door het bezoeken van beurzen, lezen van vakliteratuur enz.	
Bezwarende omstandigheden: ■ Enzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Cameraman ENG (Electronic News Gathering) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.06.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke ENG/EFP onder wie meerdere cameramannen, geluidstechnici en technisch assistenten ressorteren. Onder : Functioneel: ca. twee geluidstechniekers en andere technische assistenten.
Doel van de functie	Maken van nieuwsbeelden op het terrein, in binnen- en buitenland, zelfstandig of op aangeven van de journalist, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van de camerawerkzaamheden. - Maken van nieuwsbeelden op het terrein, zelfstandig of o.l.v. een journalist. - Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen.
Sociale interactie	- Geven van instructies aan de geluidstechniekers en andere technische assistenten. - Overleggen met journalist en/of klant en/of derden m.b.t. uit te voeren opdrachten. Geven van aanwijzingen aan de klankman en andere technische assistenten. Rapporteren aan de eindredacteur over zelfstang gemaakte journalistieke opdrachten. Ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een camera (verschillende modellen): scherp stellen, zoemen, bewegen.... Besturen van een wagen. Installeren, bedienen en afstellen van lichtset. - Langdurige aandacht en concentratie bij het maken van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist. - Bijzonder gevoel voor het maken van journalistiek verantwoorde beeldopnames.

▪ Verantwoordelijkheden	60.06.01
▪ Kerntaken	
▪ Voorbereiden van de camerawerkzaamheden zodat de door de klant/regisseur/journalist gewenste weergave gerealiseerd wordt. Hiertoe o.m.: • bespreken van de opdrachten met de journalist, regisseur of klant; • opvolgen van de actualiteit, zich informeren over specifieke onderwerpen i.f.v. het maken van relevante en juiste beeldopnames; • eventueel zelf maken van concept m.b.t. het weer te geven nieuwsonderwerp. ▪ Maken van nieuwsbeelden op het terrein, zelfstandig of o.l.v. een journalist, zodanig dat de gewenste beelden m.b.t. actualiteititems tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in: • zoeken van de goede plaats i.f.v. de beste beelden; • (eventueel) overleggen, ter plaatse, met de journalist en richtlijnen geven aan de klankman en eventuele andere technische assistenten m.b.t. de uit te voeren opdracht en de gewenste weergave; • overleggen met de in beeld te brengen personen; • kiezen van de beste invalshoek, in beeld brengen van nieuwsfeiten en inspelen op de wensen van de journalist; • controleren en evalueren van het afgewerkte product; • verslag uitbrengen bij de eindredacteur over zelfstandig gemaakte journalistieke opdrachten; • (eventueel) monteren van eenvoudige opdrachten. ▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Sjouwen met en tillen van beeldapparatuur. ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug bij camerawerkzaamheden gedurende een gedeelte van de dag. ▪ Blootstelling aan onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames. Hinder door soms lange wachttijden. ▪ Kans op ongeval door veelvuldige verplaatsingen met de wagen. Kans op ongeval door gevaarlijke cameraopstelling en/of situaties.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie	: Cameraman EFP (Electronic Field Production) (m/v)
Status	: Goedgekeurd
Functiecode	: 60.07.01
Sector	: Audiovisuele media
Datum	: 31/10/2005
Activiteit	: Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke EFP/ENG onder wie meerdere cameramannen, geluidstechnici, medewerkers belichting, medewerker styling/maquillage, ... ressorteren. Onder : Functioneel: ca. drie technische medewerkers van de crew.
Doel van de functie	Maken van beelden of programma's op het terrein, in binnen- en buitenland, zelfstandig of op aangeven van de regisseur of journalist, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Voorbereiden van de opnamen (technisch en inhoudelijk). - Maken van opnamen/programma's op het terrein en aansturen van de crew. - Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen.
Sociale interactie	- Geven van instructies aan de crewleden. . - Geven van aanwijzingen en instructies aan derden. Overleggen met en geven van aanwijzingen aan de in beeld te brengen personen (geïnterviewden, acteurs,...). Overleggen met regisseur en/of klant en/of derden m.b.t. uit te voeren opdrachten. Rapporteren aan de eindredacteur over afgewerkte journalistieke opdrachten. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van verschillende types camera: scherp stellen, zoemen, bewegen, kadragetijden maken.... Installeren, afstellen en bedienen van belichting, grip, bijzondere camera-accessoires. Besturen van een wagen. - Langdurige aandacht en concentratie bij het aansturen van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist. - Bijzonder gevoel voor het maken van journalistiek en/of artistiek verantwoorde beeldopnames.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Multi cameraman	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.08.01 (m/v)	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke multi camerateam onder wie meerdere multi cameramannen, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus ressorteren. Onder : Functioneel : één à twee camera-assistenten.
Doel van de functie	▪ Aanbrengen en maken van beelden in de studio of op locatie, op aanwijzen van de regisseur teneinde programmaconcepten en ideeën zichtbaar te maken.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden van de camerawerkzaamheden. ▪ Maken van beelden in een opnamestudio of op locatie , o.l.v. een regisseur. ▪ Ontmantelen, opbergen van het materiaal, samen met de crew.
Sociale interactie	▪ Doorgeven van kennis en geven van instructies aan camera-assistenten. ▪ Overleggen met (vooral eerste cameraman) regisseur, script, beeldmixer, director of photography en studiomeester m.b.t. weer te geven beelden. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een camera: scherp stellen, zoemen, bewegen, kadrages, ... ▪ Oplettend en aandachtig zijn bij het maken van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van regisseur.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Assistent (geluid, beeld,...) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.10.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke multi camerateam onder wie meerdere assistenten, multi cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren beeldmengers en een graficus ressorteren. Indirect: MC cameraman. Onder : Geen.
Doel van de functie	Verlenen van technische ondersteuning aan het multi-camerateam zodanig dat de continuïteit van de opnamen verzekerd wordt.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Assisteren van de cameramannen en geluidstechniekers. - Verlenen van technische en logistieke assistentie tijdens opnamen op verplaatsing.
Sociale interactie	Overleggen met de chef over uit te voeren opdrachten. Signaleren en bespreken van technische problemen met het labo.
Specifieke handelingsvereisten	- Hanteren van technische materialen en toestellen (camera's, monitors, aansluitingen, elektrische kabels, geluidsapparatuur...). Assistentie bij het verhelpen van kleine technische storingen. - Oplettend zijn bij installatiewerkzaamheden. Aandachtig zijn voor (dreigende) storingen.

Verantwoordelijkheden	60.10.01
. Kerntaken - Assisteren van de cameramannen en geluidstechniekers zodanig dat camerawerkzaamheden in de beste technische omstandigheden uitgevoerd kunnen worden. Hiertoe o.m.: - kennismaken van de werkplanning; - opstellen van het benodigde materiaal (statieven, camera, kabels) in samenspraak met de cameraman; - aanbrengen van micro's bij de gasten in de studio; - controleren van de goede werking van het materiaal en bijstellen; - assisteren tijdens het camerawerk: verslepen van de kabels tijdens camerabewegingen; - helpen bij het ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opnamen. - Verlenen van technische en logistieke assistentie tijdens opnamen op verplaatsing i.f.v. een vlotte en efficiënte afhandeling van de opdrachten. Dit houdt o.a. in: - kennismaken van het benodigd materiaal via een captatiechecklist of een technische bundel; - testen van de goede werking van toestellen en laden van de vrachtwagen; - verdelen en uitvoeren van de installatiewerkzaamheden ter plaatse: kabels trekken, installeren van camera's en monitors...; - Assisteren bij het oplossen van kleine technische storingen (elektrisch, mechanisch); - stand-by blijven tijdens de opname en ingrijpen bij technische problemen; - ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opname.	
Bezwarende omstandigheden: - Tillen en verplaatsen van kisten (max 20 kg) met materialen. Uitoefenen van kracht bij het trekken van kabels. - Kans op ongeval bij gevaarlijke cameraopstelling (vb. op stelling).	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Beeldmenger (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.11.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Chef techniek. Onder : Geen.
Doel van de functie	Tot stand brengen van beeldeffecten en van de juiste overgangen bij beelden uit verschillende beeldbronnen, op aangeven van de regisseur, teneinde een samenhangend en aantrekkelijk TV programma samen te stellen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van de opname. - Mengen van beelden en realiseren van beeldeffecten tijdens de opname (live opnamen en vooraf opgenomen programma's) i.s.m. de regisseur. - Helpen bij het afbreken/opbergen van de apparatuur, verhelpen van kleine storingen en signaleren van andere storingen aan hoofd labo of chef techniek. - Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving.
Sociale interactie	Intensief overleg plegen met de regisseur (of klant) voor en tijdens opnamen. Geven van instructies aan cameramannen tijdens de opname. Overleggen met de chef techniek m.b.t; gevolgde werkwijze, de benodigde apparatuur, technische defecten. Eventueel overleggen met collega beeldmengers over werkwijze/aanpak project. E.e.a. ook af en toe in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van verschillende toestellen eigen aan het mengen en bewerken van beelden en van het realiseren van beeldeffecten. - Oplettend en geconcentreerd werken tijdens de opname. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur. Alert zijn voor gunstige beelden. Nauwkeurig installeren en configureren van de apparatuur.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Medewerker cameracorrectie (shading) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.12.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke multi camerateam of chef techniek onder wie meerdere medewerkers cameracorrectie, multi cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Realiseren van kleurcorrecties op camerabeelden zodat de beeldkwaliteit van verschillende camera's identiek is en beantwoordt aan de gestelde vereisten.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van de opnamen. - Realiseren van kleurcorrecties tijdens opnamen en matchen van de camera's. - Assisteren van de multi camera ploeg bij het ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opnamen.
Sociale interactie	Overleggen met hoofd beeldtechnicus en eventueel regisseur en chef licht m.b.t. uit te voeren opdrachten. Signaleren van technische problemen aan hoofd beeldtechnicus. Doelgericht communiceren met collega's (cameramensen, beeldassistenten) voor en tijdens de opnamen. Deelnemen aan periodiek werkoverleg m.b.t. nieuwe opdrachten, technische problemen enz. E.e.a. ook in een vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen, afregelen, fijnregelen van het master control panel (MCP) en het operational control panel (OCP). Opbouwen, testen en ontmantelen van alle apparatuur op de set. - Langdurige concentratie is vereist tijdens de opnamen. Oplettend en aandachtig zijn voor kwaliteitsafwijkingen, bewaken van de juiste beeldweergave. Snel reageren op wijzigingen. - Bijzonder gevoel voor kleurweergave bij het uitvoeren van kleurcorrecties.

Kerntaken

- Voorbereiden van de opnamen zodanig dat de werkzaamheden ongestoord en volgens de wensen van de regisseur worden uitgevoerd. Hiertoe o.m.:
 - kennisnemen van de opdracht via het hoofd beeld, eventueel uitwisselen van bijkomende bijzonderheden met de chef licht of de regisseur (o.a. i.v.m de look van het programma);
 - assisteren van de multi camera ploeg bij de opbouw van de set (camera's, monitors, videolijnen), uittesten van apparatuur, o.a. tally en intercom systemen, oplossen van eventuele technische problemen.
- Realiseren van kleurcorrecties tijdens opnamen en matches van de camera's (o.b.v. technische normen, eigen inzichten en aanvoelen) zodanig dat het beeld beantwoordt aan de vooropgestelde kwalitatieve vereisten en normen. Dit houdt o.a. in:
 - afregelen van de camera's (collectief en/of individueel) m.b.v. master control panel (MCP) en het operational control panel (OCP) :
 - instellen van kleurtemperatuur (kunst of daglicht);
 - afregelen van kleur binnen de kleurtemperatuur ;
 - afregelen/synchroniseren van camera's onderling, ... (helderheid, zwartniveau);
 - volgen van de camerabeelden op de monitor wall tijdens opnamen en reageren op wijzigingen, eventueel afstemmen met de beeldmenger;
 - bijregelen van diafragma, zwartniveau enz. tijdens opnamen bij gewijzigde camera-instelling of bewegingen;
 - regelen van kleuren op basis van gewijzigde lichtinval bij buitenopnamen;
 - eventueel afstemmen met collega shaders bij omvangrijke opnamen i.f.v. eenzelfde beeldkwaliteit.

- Sjouwen met en tillen van apparatuur tijdens opbouw en afbraakwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door veelzijdig beeldschermwerk (monitor) en door werken met audiovisueel materiaal vooral tijdens de opnames.
- Langdurig werken in verduisterde ruimten.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Monteur (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.13.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Postproductie manager of projectleider onder wie diverse monteurs, klanktechnici, een graficus en administratieve medewerkers ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Maken van videomontages door het selecteren en monteren van beeld en geluid waarbij een verhaal of sfeer wordt overgebracht bij de kijkers dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van het montagewerk. - Monteren van beeldmateriaal tot een antenneklaar product, m.b.v. video & audio bewerkings- en opnameapparatuur binnen de afgesproken tijdslimieten. - Zorg dragen voor de goede staat van de montagecel en de aanwezige apparatuur en actueel houden van de databases
Sociale interactie	Overleggen met de klant (regisseur) of interne projectleider, planningafdeling, audio-afdeling over concept, opbouw, uitvoering en timing van opdrachten. Uitwisselen van ideeën, voorstellen e.d. over montagemogelijkheden en te realiseren effecten. Uitwisselen van ervaringen en informatie met collega's monteurs, geluidstechnici, grafici, enz. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van verschillende types van video & audio bewerkings- en opnameapparatuur. - Een langdurige en hoge mate van concentratie en oplettendheid is vereist bij de montage. - Bijzonder gevoel voor creatief omspringen met beeld en geluid.

▪ Verantwoordelijkheden	60.13.01
▪ Kerntaken	
▪ Voorbereiden van het montagewerk zodanig dat het programma gemonteerd wordt volgens de wensen van de klant. Dit houdt o.a. in: • kennismaken van de opdracht en timing via een mondelinge of schriftelijke briefing door de interne projectleider of door de klant; • bespreken van het concept en opbouw van het programma met de regisseur, projectleider of Postproductie manager; • overleggen met de audio-afdeling en planning; • evalueren van de kwaliteit van het aangeleverde beeldmateriaal. ▪ Monteren van beeldmateriaal tot een antenneklaar product, m.b.v. video & audio bewerkings- en opnameapparatuur, binnen de afgesproken tijdslimieten zodanig dat het afgeleverde programma beantwoordt aan de kwalitatieve en technische vereisten. Hiertoe o.m.: • laden van het beeldmateriaal in de computer; • bekijken van het ruwe beeldmateriaal en selecteren van bruikbare/gewenste beelden; • in elkaar zetten van het beeldverhaal, zelfstandig of in nauw overleg met de regisseur of interne projectleider (afhankelijk van de opdracht); • creëren van de gewenste opbouw, sfeer, emotie, boodschap en daartoe voorstellen van alternatieve weergave mogelijkheden; • zelf plaatsen van aangeleverd geluid, commentaar, muziek, titels of beeldeffecten of in samenspraak met collega's geluidstechnici of grafici (ingeval van complexe werkzaamheden); • registreren van stem op tape; • oplossen van kleine technische storingen en signaleren van ernstige storingen en problemen aan de postproductie manager; • wegschrijven van het programma naar een videoband. ▪ Zorg dragen voor de goede staat van de montagecel en de aanwezige apparatuur en actueel houden van de databases i.f.v. een efficiënte werking.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag. ▪ Langdurig werken in verduisterde ruimten. ▪ Verhoogde werkdruk tijdens het werken aan opdrachten met een korte uitvoeringstijd.	

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Radiotechniker / Technisch regisseur (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.14.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : De zenderdirecteur onder wie zenderassistenten, telefonisten en radiotechniekers / technisch regisseurs ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Bijdragen aan het uitzenden van programma's door het beheren en coördineren van de verschillende aspecten i.v.m. de voorbereiding en uitzending van programma's.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Voorbereiden van het programma voor uitzending. - Beheren en coördineren van het verloop van het programma op technisch en artistiek vlak tijdens de uitzending.
Sociale interactie	Overleggen met de zenderdirecteur omtrent briefings en luistercijfers van de uitzending. Uitleggen van de uitzendlijst aan de presentatoren. Overleggen met de assistenten, informatiecoördinatoren en presentatoren m.b.t. het verloop van de uitzending. Deelnemen aan vergaderingen voor de follow-up van nieuwe technisch programmaleiders, evaluatievergaderingen van uitzendingen, programmavergaderingen voor elk nieuw seizoen. Opleiden van de nieuwe technisch programmaleiders.
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van mengtafels. - Aandachtig en alert zijn tijdens uitzendingen om niets te laten passeren. Artistieke aanleg om de uitzending kleur te geven.

▪ Verantwoordelijkheden	60.14.01
▪ Kerntaken	
▪ Voorbereiden van het programma voor uitzending zodat alles tijdig gereed is volgens de zendvoorschriften van de zender. Dit houdt onder meer in: • kennis nemen van de vooraf opgestelde uitzendlijst; • naleven/respecteren van de timing en het budget zoals vastgesteld in de uitzendlijst; • brieven van de presentator over de inhoud van de uitzendlijst; • zorgen dat alle uit te zenden onderdelen aanwezig zijn (spelletjes, zenderaankleding, geluidseffecten, muziek); • controleren dat de zendapparatuur correct functioneert (mengtafel, zenderinformatica, ...); • coördineren van de verschillende technische en artistieke onderdelen vóór de uitzending. ▪ Beheren en coördineren van het verloop van de uitzending op technisch en artistiek vlak tijdens de uitzending teneinde de continuïteit en kwaliteit van de uitzending te waarborgen. Dit houdt onder meer in: • zorgen voor de technische en artistieke realisatie van de uitzending; • kalibreren van spelletjes, muziek, nieuws volgens de gestelde richtlijnen en evenwichten; • regelen van het geluidsniveau van de presentatoren en de muziek; • uitvoeren van de geplande mixages (mengtafel en bronnen); • tussenvoegen van informatie (verkeer, informatie, speciale items) op het juiste moment; • uitzenden van telefoongesprekken op het juiste moment; • kleur geven aan de uitzending d.m.v. een artistieke toets.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Eenzijdige houding en belasting van ogen en oren en rug door het werken met audiovisueel materiaal gedurende een deel van de dag.	

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Techniker SNG (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.15.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Chef techniek SNG onder wie meerdere SNG Technici ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Bijdragen tot de realisatie van nieuws en sportverslaggeving op locatie, in binnen- en buitenland, via elektronische montage en transmissie zodanig dat de gewenste bijdragen tijdig beschikbaar zijn voor uitzending.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Bespreken van technische bijzonderheden van opdrachten en zich begeven op de aangegeven locatie. ▪ Elektronisch monteren van beeldmateriaal en geluid en doorzenden via satelliet. ▪ Realiseren van de ontvangst en opname van diverse signalen in het lijnencentrum. ▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal.
Sociale interactie	▪ Plegen van overleg met journalisten, producers, chef technici over uit te voeren opdrachten. Afstemmen en overleggen ter plaatse met cameraploegen, externe facilitaire bedrijven, event organisatoren en derden. Bespreken van technische problemen met chef technici. Deelnemen aan briefings. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van diverse elektronische montage- en transmissieapparatuur. Bedienen van een PC. Besturen van een voertuig. ▪ Een hoge mate van concentratie en oplettendheid is vereist bij het monteren van beelden en geluid en bij het tot stand brengen van satellietverbindingen.

■ Verantwoordelijkheden . Kerntaken ■ Bespreken van technische bijzonderheden van opdrachten en zich begeven op de aangegeven locatie zodanig dat (onverwachte) nieuws of sportbijdragen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en binnen de vooropgestelde deadlines worden afgewerkt. Hiertoe o.m.: . kennisnemen van de uit te voeren opdrachten (aard opdracht, locatie, tijdsbestek,...) via mail of mondelinge toelichting, bestuderen en/of bespreken van de technische details van de opdracht; . eventueel deelnemen aan briefing of overleggen met collega's van de sport of nieuwsredactie; . opzoeken van de locatie, met de SNG wagen, samen met de collega's redactie. ■ Elektronisch monteren van beeldmateriaal en geluid en doorzenden via satelliet zodanig dat ze via het lijnencentrum kunnen verwerkt worden. Hiertoe o.m.: . aansluiten van externe bronnen (audio, video) en afstemmen met cameraploegen en reportagewagens; . bekijken van het ruwe beeldmateriaal en selecteren van bruikbare/gewenste beelden; . in elkaar zetten van het beeldverhaal; . monteren van het geluid (o.a. ingelezen tekst bij nieuwsitem); . fijnregelen van klank en beeld via elektronische schakelingen; . tot stand brengen van intercomverbindingen; . realiseren en behouden van live-transmissies; . doorzenden van afgewerkte verslaggeving via satellietverbinding. ■ Realiseren van de ontvangst en opname van diverse signalen in het lijnencentrum (satelliet, straalverbinding, ATM-transmissie) zodat sport of nieuwsbijdragen beschikbaar komen voor uitzending. Afhandelen van bijhorende administratie. ■ Operationeel houden van het toegewezen materiaal zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft. Hiertoe o.m.: . uitvoeren van het technisch onderhoud aan de satellietapparatuur en opvolgen van het periodiek onderhoud aan de satellietwagens; . uitvoeren van kleine/dringende herstellingen of aanpassingen aan de apparatuur; . signaleren aan en bespreken van ernstige storingen met chef techniek SNG; . op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen SNG technologie en bijdragen tot het optimaliseren van de apparatuur.	60.15.01
Bezwarende omstandigheden: ■ Regelmatig sjouwen met materiaal. ■ Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door het werken met audiovisueel materiaal. ■ Tijdsdruk bij dringende opdrachten met korte uitvoeringstijd. Blootstelling aan onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames. ■ Kans op ongeval door veelvuldige verplaatsingen met de SNG wagen.	

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Technieker labo (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.16.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd labo onder wie meerdere techniekers labo en engineers labo ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Onderhouden van audiovisueel materiaal teneinde de goede staat van de apparatuur te waarborgen.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Uitvoeren van het preventief en curatief onderhoud aan audiovisuele installaties en apparaten. ▪ Uitvoeren van installatiewerkzaamheden o.l.v. labo engineers.
Sociale interactie	▪ Overleggen met hoofd labo over uit te voeren werkzaamheden en projecten. Toelichten (theoretisch) van de werking en correct gebruik van audiovisuele materiaal. Uitwisselen van technische informatie met leveranciers.
Specifieke handelingsvereisten	▪ Demonteren, monteren, afstellen van toestellen en installaties. Hanteren van handgereedschappen en gereedschapsmachines. ▪ Met precisie en aandachtig uitvoeren van herstellingen. Alert zijn voor (dreigende) storingen.

▪ Verantwoordelijkheden	60.16.01
▪ Kerntaken	
▪ Uitvoeren van het preventief en curatief onderhoud aan audiovisuele installaties en apparaten (opname toestellen, camera's, microfoons, lenzen, lichtdimmers, audio mixers, zenders en ontvangers, statieven, kabels,...) zodanig dat het materiaal steeds operationeel is en bijkomende kosten vermeden worden. Hiertoe o.m.: ▪ uitvoeren van periodieke preventieve onderhoudswerkzaamheden; ▪ kennis nemen en onderzoeken van technische defecten, uitzoeken van de oorzaken en oplossen van problemen zodat kan verder gewerkt worden; eventueel aanmaken van kleine technische benodigheden (bv. kabels); ▪ Uitvoeren van kleinere herstellings- en onderhoudswerken (elektriciteit, mechanica, elektronica) en opvolgen van herstellingen bij de leveranciers; ▪ (eventueel) overleggen met leveranciers over defecten en oplossingsmogelijkheden. ▪ opvolgen van de interne voorraad van spare parts en overig installatiemateriaal, melden van dreigende tekorten aan verantwoordelijke labo. ▪ Uitvoeren van installatiewerkzaamheden (studio's, montagecellen, OB- vans) o.l.v. labo engineers zodanig dat nieuwe installaties en toestellen conform de technische instructies en schema's gerealiseerd worden.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen tijdens herstelling- en installatiewerkzaamheden. ▪ Kans op letsel bij herstelling en onderhoudswerken.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Graficus (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.17.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Postproductie manager of Adjunct programmadirecteur onder wie meerdere medewerkers ressorteren.. Onder : Geen.
Doel van de functie	Ontwerpen en toepassen van grafische elementen (bewegend of vast) m.b.v. geschikte grafische software die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden van de opdrachten. - Ontwerpen en bewerken van grafisch beeldmateriaal m.b.v. grafische softwaretoepassingen. - Registreren van gegevens m.b.t. afgewerkte opdrachten. - Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving.
Sociale interactie	Overleggen met de klant, projectleider, Postproductie manager (mondeling en schriftelijk) m.b.t. uit te voeren opdrachten. Overleggen met mede-uitvoerders (monteurs,...) of met gebruikers van het gerealiseerde werk (geluidsman, regisseur,...) Toelichten van concepten/ideeën. Signaleren van problemen. Deelnemen aan overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Bedienen van een PC en diverse ondersteunende apparatuur . - Bedenken en accuraat vormgeven van grafiek. Aandachtig en nauwkeurig uitwerken van grafische concepten. Attent zijn voor de wensen van de klant. - Bijzonder gevoel voor creatief omspringen met vormgeving, kleur en beweging.

Kerntaken

- Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot deel van de dag.
- Verhoogde werkdruk bij complexe/belangrijke opdrachten of door beperkte uitvoeringstijd.

 PC 227 ORBA – FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie	: Geluidstechniker (Postproductie) (m/v)
Status	: Goedgekeurd
Functiecode	: 60.18.01
Sector	: Audiovisuele media
Datum	: 31/10/2005
Activiteit	: Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke ENG/EFP onder wie meerdere cameramannen ENG en EFP, meerdere geluidstechniekers / geluidstechnici ENG en EFP en technisch assistenten ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	▪ Registreren van geluid, op aangeven van de journalist of regisseur, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden van de geluidswerkzaamheden. ▪ Maken van geluidsopnamen bij reportages i.s.m. de cameraman. ▪ Bewerken of afwerken van geluidsopnamen (postproductie). ▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal, verhelpen van kleine storingen en adviseren m.b.t. nieuw aan te kopen geluidsmateriaal.
Sociale interactie	▪ Overleggen met journalist, regisseur of klant m.b.t. uit te voeren opdrachten. Overleggen en afstemmen met de cameraman m.b.t. de opdracht en de gewenste geluidsweergave. Deelnemen aan multidisciplinaire overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van geluidsapparatuur. ▪ Langdurig oplettend en aandachtig zijn bij het maken van geluidopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist. ▪ Bijzonder gevoel hebben voor geluid/muziek om visuele boodschappen, ideeën te versterken.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Hoofd beeld (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.19.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd techniek onder wie direct een hoofd geluid en een hoofd beeld en indirect meerdere techniekers geluid, cameramannen, tapeoperatoren enz. ressorteren. Onder : Een team van een 10-tal medewerkers: cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus.
Doel van de functie	▪ Aansturen van de activiteiten van het team zodanig dat de afgeleverde producties wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst.
Verantwoordelijkheidsgebieden	▪ Voorbereiden, plannen en organiseren van opdrachten. ▪ Controleren, opvolgen en coördineren van alle technische werkzaamheden (beeld) tijdens de opnamen. ▪ Opvolgen van het verbruik, de beschikbaarheid en de goede staat van de technische uitrustingen. ▪ Coachen en begeleiden van de teammedewerkers.
Sociale interactie	▪ Geven van aanwijzingen en instructies, begeleiden en opleiden van medewerkers. ▪ Overleggen met de opdrachtgever(s) m.b.t. uit te voeren opdrachten, timing wijzigingen, problemen, enz. Overleggen met collega's in de studio of op locatie: o.a. decorbouwer, geluidsingenieur, regisseur, regieassistent enz. Deelnemen aan periodieke overlegvergaderingen. Leiden van werkbesprekingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	▪ Bedienen van een PC. Vlot gebruiken van alle toestellen. ▪ Oplettend volgen van opnamen. Alert zijn voor (dreigende) technische storingen of fouten. ▪ Bijzonder gevoel voor beeld en kleur is vereist bij het inzetten van technische uitrustingen.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Operator multicamera (tape, slomo, ...) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.20.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Chef-techniek. Onder : Geen.
Doel van de functie	Waarborgen dat het juiste beeldmateriaal, slomomateriaal of grafiek, ter beschikking staat van de regisseur.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Tape Operator: Voorbereiden en uitvoeren van de werkzaamheden m.b.t. het registreren en weergeven van beeld- en geluidsmateriaal. - Assisteren bij het opbouwen, afbreken van alle op locatie aanwezige opname- en uitzendapparatuur en controleren van de technische staat van apparatuur. - Titels Operator: Voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. aanmaken en weergeven van grafiek. - Slomo operator: Bedienen van Slomo-apparatuur (bv. tijdens sportevenementen).
Sociale interactie	Instructies van (en overleggen met) regisseur, regieassistent, m.b.t. opdrachten, de uitvoering; timing enz. Instructies van chef techniek. Signaleren van technische problemen aan hoofd beeld. Doelgericht communiceren met collega's tijdens de uitzendingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Opstellen/instellen van diverse opname en weergave en randapparatuur. Bedienen van een PC en specifieke SW toepassingen. Opbouwen en ontmantelen van alle apparatuur op de set. - Langdurige concentratie is vereist tijdens de programma's. Oplettend en aandachtig zijn bij het weergeven van de juiste bronnen. Attent zijn voor de wensen van regisseur.

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Technicus algemeen (radio) (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.21.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Technisch verantwoordelijke onder wie verantwoordelijke hot line, verantwoordelijke herstelling algemene informaticastoringen, verantwoordelijke maintenance, verantwoordelijke inkoop en herstelling van specifieke informaticastoringen en algemeen technicus ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Bijdragen aan het operationeel houden van de technische apparatuur door het installeren, onderhouden en uitvoeren van reparaties aan de zendinstallaties en technische installaties (studio's en regiekamers).
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Installeren van diverse zendinstallaties in samenwerking met verschillende onderaannemers. - Zorgen voor het repareren en onderhouden van de zendinstallaties, de studio's en regiekamers.
Sociale interactie	Overleggen met de technisch verantwoordelijke m.b.t. de werkplanning en storingen. Overleggen met interne collega technici, met externe partners over de werkcoördinatie en de hot line die de problemen/storingen doorgeeft. Deelnemen aan periodieke vergaderingen om de planning op te stellen en aan speciale voorbereidende vergaderingen voor nieuwe werven. Zich mondeling uitdrukken tijdens tussenkomsten op de werf. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling).
Specifieke handelingsvereisten	- Hanteren van standaardhandgereedschap. - Nauwkeurig en nauwgezet reparaties uitvoeren.

▪ Verantwoordelijkheden	60.21.01
▪ Kerntaken	
▪ Installeren van diverse zendinstallaties, zodat ze technisch gezien gereed zijn voor de uitzendingen. Hiertoe o.a.: ▪ kennisnemen van de planning; ▪ monteren van volledige installaties of speciale structuren (zendstudio, verplaatsbare studio, regiekamer, zendmast, antenne, ...); ▪ demonteren van de installaties als de uitzending voorbij is; ▪ oplossen van technische problemen/kwesties; ▪ geven van de debriefing van uitgevoerde werkzaamheden aan de directe chef na tussenkomst; ▪ coördineren van het opbouwen en afbreken van technisch materiaal tijdens uitzendingen buitenshuis (salons, speciale uitzendingen op locatie...). ▪ Zorgen voor het repareren en onderhouden van de zendinstallaties, de studio's en regiekamers teneinde de continuïteit van de uitzendingen te waarborgen. Dit houdt onder meer in: ▪ zich ter plaatse begeven tijdens storingen; ▪ lokaliseren van de oorzaak van de storing; ▪ de diagnose stellen van te ondernemen acties; ▪ zelf repareren van de storing of een bevoegd technicus laten komen; ▪ technisch onderhouden van de verschillende uitzendinstallaties; ▪ overgaan tot preventief onderhoud volgens de planning.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Dragen van lasten (materiaal) tijdens het opbouwen en afbreken van zendinstallaties. ▪ Afleggen van grote afstanden tussen de diverse zendinstallaties. ▪ Stof, vuil, buiten werken in weer en wind. ▪ Kans op vallen bij het beklimmen van zendmasten, daken, ladders. Kans op elektrocutie.	

 PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING	
Functie : Medewerker electro (m/v)	Status : Goedgekeurd
Functiecode : 60.22.01	Sector : Audiovisuele media
Datum : 31/10/2005	Activiteit : Facilitaire diensten & technische ondersteuning
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd fotografie en beeld onder wie medewerkers electro, grimeurs, cameramensen, directors of photography en elektriciens ressorteren. Onder : Geen.
Doel van de functie	Mede uitwerken van een goede belichting van een televisieprogramma in overeenstemming met de voorschriften.
Verantwoordelijkheidsgebieden	- Vorbereiden en installeren van de belichting vóór de uitzending. - Regelen en aanpassen van de belichting volgens de aanwijzingen van de director of photography tijdens de uitzending. - Demoneren van de belichting na de uitzending.
Sociale interactie	Overleggen met de director of photography om eventuele problemen te anticiperen en instructies te ontvangen. Overleggen met de decorverantwoordelijke en collega elektriciens tijdens de opbouw. Overleggen met de geluidsverantwoordelijken tijdens de installatie van luidsprekerboxen op staketsels, met de cameramensen over het richten van de projectoren. Deelnemen aan voorbereidende vergaderingen teneinde kennis te nemen van het belichtingsplan.
Specifieke handelingsvereisten	- Hanteren van technisch materiaal (projectoren, filters, kleurwisselaars, dimmers, lichttafel,...). Lezen van belichtingsplannen. - Nauwgezet de talrijke technische voorschriften, veiligheidsreglementen, elektrische procedures naleven. Nauwkeurig plaatsen van de belichting.

▪ Verantwoordelijkheden	60.22.01
▪ Kerntaken	
▪ Voorbereiden en installeren van de belichting vóór de uitzending volgens de instructies van de director of photography, zodat zo startklaar zijn voor de uitzendingen conform de veiligheidsvoorschriften. Dit houdt o.a. in: • kennisnemen van het belichtingsplan; • betrokken bij het ter plaatse bepalen van belichtingspunten; • installeren en aansluiten van de projectoren voor de installatie van de decors; • plaatsen van de toebehoren (kleurfilters, correctiefilters, ...); • testen van het geplaatste materiaal; • integreren van de belichting in het decor; • belichten van het decor, richten en afregelen van de projectoren op de presentatoren en gasten; • opslaan van de positie van de projectoren in het geheugen van de lichttafel; • eventueel aanpassen van de gegevens in het geheugen n.a.v. de repetities; • zorgen voor aansluiting elektriciteitsvoorziening in de studio en tijdens buitenopnamen. ▪ Regelen en aanpassen van de belichting op aanwijzing van de director of photography tijdens de uitzending teneinde de kwaliteit van de belichting te waarborgen. Dit houdt onder meer in: • bedienen van de belichtingsconsole in overleg met de director of photography en in overeenstemming met het programmaverloop; • oproepen/weergeven van de vooraf in het geheugen opgeslagen gegevens; • aanpassen van de belichting volgens instructies van de director of photography; • ondernemen van gepaste acties ingeval van kleine pannes. ▪ Demonteren van de belichting na de uitzending.	
Bezwarende omstandigheden: ▪ Dragen van zware lasten tijdens het monteren en demonteren. ▪ Staande houding gedurende het grootste deel van de werkdag. ▪ Kans op vallen tijdens werkzaamheden op hoogte. Kans op elektrocutie tijdens de installatie van de belichting.	

Bijlage 4 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009, gesloten in het Paritair Comité voor de audiovisuele sector, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 betreffende de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

Invoeringsprocedures van de functieclassificatie

Het paritair comité is verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures.

Het paritair comité kan bij agendering van de functieclassificatie aangevuld worden door (maximum) zes experts : 3 van werkgevers- en 3 van werknemerszijde.

I. Commissies

Er worden in het Paritair Comité voor de audiovisuele sector 2 werkgroepen opgericht : een sectorale expertencommissie en een sectorale beroepscommissie.

Een reglement van interne orde regelt de werkzaamheden van de sectorale experten- en beroepscommissie. Dit reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het paritair comité.

Het reglement van interne orde van de sectorale beroepscommissie wordt hierbij toegevoegd (bijlage a).

1. De sectorale expertencommissie

De sectorale expertencommissie werkt in opdracht van het paritair comité en volgt het classificatieproject technisch op.

De sectorale expertencommissie bestaat uit classificatiedeskundigen :

- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het paritair comité;
- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het paritair comité;
- een afgevaardigde van het ORBA-systeem kan als deskundige worden geraadpleegd.

De Voorzitter van het paritair comité neemt het voorzitterschap waar van deze werkgroep.

De dossiers die dienen te worden voorgelegd aan de sectorale experten worden gecentraliseerd bij de Voorzitter van het paritair comité

Technische opdrachten worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie. De sectorale expertencommissie bezorgt het uitgewerkt dossier terug aan het paritair comité, dat de beslissing neemt.

In het paritair comité kan besloten worden dat volgende opdrachten overgemaakt worden aan de sectorale expertencommissie :

- het uitschrijven van nieuwe referentiefuncties;
- het nazicht van de weging, uitgevoerd door ORBA-systeemhouder;
- het indelen van de nieuwe referentiefuncties in de klassen;
- het aanpassen of schrappen van bestaande referentiefuncties.

De sectorale expertencommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de voorzitter van het paritair comité, wanneer dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties die zetelen in het paritair comité.

De sectorale expertencommissie onderzoekt de dossiers en beslist unaniem over een advies met betrekking tot de voorgelegde dossiers.

2. De sectorale beroepscommissie

De sectorale beroepscommissie bestaat uit classificatiedeskundigen :

- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het paritair comité;
- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het paritair comité.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de voorzitter van het paritair comité.

De beroepsdossiers worden gecentraliseerd bij de voorzitter van het paritair comité.

De beroepscommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de voorzitter van het paritaire comité wanneer er dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties zetelen in het paritair comité.

Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over het definitieve advies van indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

Bij ontstentenis van een unaniem advies wordt het dossier met de respectievelijke adviezen van de verschillende deskundigen overgemaakt aan het paritair comité.

II. Procedures

A. Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven

Met het oog op de toepassing van de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen stelt het paritair comité een handleiding ter beschikking met alle nuttige informatie. De handleiding wordt eveneens gepubliceerd op www.mediarte.be, de website van het "Sociaal fonds voor de audiovisuele sector".

1. Informatiedoorstroming via de werkgevers naar de werknemers

De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken werknemers van de inhoud van de sectorale classificatie op de hoogte te brengen.

De werkgever moet hierover voorafgaandelijk overleg plegen met de werknemersvertegenwoordiging :

- via de ondernemingsraad;-
- bij ontstentenis via het Comité voor preventie en bescherming op het werk;
- bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging;
- bij ontstentenis via aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de handleiding en de referentiefuncties kunnen geraadpleegd worden en/of de melding bevat dat de informatie omtrent de classificatie beschikbaar is op het intranet van de onderneming.

De werkgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe functieclassificatie in de onderneming.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen kan er een individuele of collectieve klacht gericht worden tot de voorzitter van het paritair comité. De voorzitter heeft het recht om alle nodige informatie in verband met de functieclassificatie op te vragen bij de werkgever.

2. Inventarisatie en inschaling van de bedrijfsfuncties

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op referentiefuncties waarbij de functietitel slechts geldt als leidraad.

Elke functie dient ingeschaald te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming door deze te vergelijken met de functie-inhoud van de referentiefunctie. Functie-inhouden moeten vergeleken worden en niet enkel de functietitels.

Het is aan te bevelen dat er functiebeschrijvingen op bedrijfsvlak worden opgemaakt mochten deze niet voorhanden zijn. De bedrijfsfunctie kan op dezelfde wijze beschreven worden als de referentiefuncties van de sectorale classificatie.

De functiebeschrijvingen vormen de basis van de functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor de audiovisuele sector.

Deze functiebeschrijvingen hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van de sector. Ze zijn wel bedoeld als referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

De beschreven referentiefuncties werden gewogen door de systeemhouder ORBA, adviesbureau Optimor. De functie-inhoud van deze referentiefuncties werd geëvalueerd op basis van de specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller).

De functiewegingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen van de sectorale expertencommissie.

3. Keuze van de best passende sectorale referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie

Kies de referentiefunctie(s) die wat de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden betreft het best past(sen) voor de vergelijking met de bedrijfsfunctie.

4. Vergelijking van de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s)

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :

a) De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de referentiefunctie :

- indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.

b) De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de referentiefunctie :

- indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.

Het gaat hier om volgende gevallen :

- de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast;

- de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.

c) De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie : de essentie ervan wordt aangetast :

- In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met een referentiefunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse.

Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie :

- In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Indien een dergelijke functie bestaat, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht.

Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt aan de voorzitter van het paritair comité.

Een hulpinstrument bij de indeling van de bedrijfsfunctie (cf c) en d)) in de sectorale functieclassificatie kan de functieniveaumatrix zijn, met name wanneer er geen passende referentiefunctie is.

Op basis van de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix is opgebouwd, kunnen op een objectieve en correcte wijze op ondernemingsvlak de concrete functies worden toegewezen aan een bepaalde klasse.

Doelstelling van de functieniveaumatrix is aan de hand van de systeemcriteria de kenmerken per klasse algemeen (generiek) te beschrijven.

5. De werkgever informeert de werknemer over zijn indeling

De werkgever deelt aan elke werknemers individueel schriftelijk (per brief of email) mee in welke klasse zijn/haar bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) deze bedrijfsfunctie is vergeleken.

De functie van de werknemer en de klasse van zijn functie wordt vermeld op zijn individuele rekening en eventueel op zijn maandelijkse loonbrief.

Elke werknemer moet inzage hebben in de gevolgde indelingsprocedure en moet ingelicht worden over de mogelijkheid tot beroep tegen de indeling.

B. Beroepsprocedure

De werknemer die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen.

In voorkomend geval gebruikt de werknemer het beroepsformulier, zowel voor het interne als voor het externe beroep, waarvan hier een model wordt bijgevoegd (bijlage b).

De beroepsprocedure verloopt als volgt :

Fase A : procedure van intern beroep

De werknemer maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de datum van de schriftelijke kennisgeving door de werkgever van de aan zijn/haar functie toegekende klasse. De werknemer stuurt zijn brief naar zijn/haar hiërarchische leidinggevende, de personeelverantwoordelijke of de directie, al naargelang de geplogenheden in het bedrijf.

Het beroep is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden het bezwaar dat geldig kenbaar werd gemaakt te bespreken met de desbetreffende werknemer binnen een termijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de verzendingsdatum van de klacht.

Indien nodig kan daarna een bijkomend gesprek plaatsvinden waarbij zowel de werknemer als de werkgever zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie.

Ingeval er bij dit overleg een akkoord tot stand komt tussen de werkgever en de werknemer, is het dossier opgelost.

Indien partijen niet tot een akkoord komen, kan een extern beroep ingediend worden.

Fase B : extern beroep

Indien er geen akkoord tot stand kwam op het einde van de interne beroepsprocedure (fase A), heeft de werknemer de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf het einde van fase A (interne beroepsprocedure). De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de voorzitter van het paritair comité via één van de werkgeversorganisaties die zetelen in het paritair comité, met name (adressen te consulteren op www.mediarte.be) :

- VOTP (Vlaamse onafhankelijke televisie producenten);
- VOTF (Vlaamse onafhankelijke televisie-facilitaire bedrijven);
- FEBELAV (Fédération belge des entreprises audiovisuelles).

Het dossier bestaat uit een goedgekeurde functiebeschrijving (met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een schriftelijke gemotiveerde beroepsaanvraag.

Indien de werkgever nalaat de voorzitter van het paritair comité te informeren binnen de gestelde termijn, kan de bediende via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie die zetelt in het paritair comité het beroep indienen bij de voorzitter van het paritair comité.

De voorzitter maakt het dossier over aan de sectorale beroepscommissie.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de voorzitter van het paritair comité doet de sectorale beroepscommissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

De betrokken werkgever en werknemer worden via de voorzitter van het paritair comité schriftelijk ingelicht over de uitspraak.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de datum waarop de werknemer zijn klacht schriftelijk indiende, zoals voorzien in de interne beroepsprocedure (fase A).

Bijlage a : reglement van interne orde van sectorale beroepscommissie

Sectorale beroepscommissie - sectorale functieclassificatie - Paritair comité 227

Reglement van interne orde

Overeenkomstig de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 werd een sectorale beroepscommissie opgericht.

Het Paritair Comité voor de audiovisuele sector heeft het volgende reglement van interne orde goedgekeurd :

1. Zetel

Het secretariaat van de sectorale beroepscommissie is gevestigd in de gebouwen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (adres : www.mediarte.be)

2. Doel

De beroepscommissie heeft exclusief tot doel enkel en alleen in fase B van de beroepsprocedure een geschil betreffende de functieclassificatie (toegekende klasse en daaraan gekoppelde referentiefunctie) als laatste instantie definitief en voor alle betrokken partijen bindend te beslechten in geval van unaniem advies. Bij ontstentenis van een unaniem advies wordt het dossier met de respectievelijke adviezen van de verschillende classificatiedeskundigen die zetelen in de sectorale beroepscommissie overgemaakt aan het paritair comité.

3. Samenstelling

De beroepscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit 3 deskundigen van werkgeverszijde en 3 deskundigen van werknemerszijde die de organisaties vertegenwoordigen en zetelen in het paritaire comité. Allen zijn lid van de sectorale expertencommissie.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het paritair comité.

4. Opvolging en bijeenroeping

- a) Ingeval van afwezigheid van de Voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door het oudste aanwezige lid.

Deze vergadering zal slechts geldig kunnen beraadslagen indien tenminste tweederde van de deskundigen van werkgeverszijde en tweederde van de deskundigen van werknemerszijde aanwezig zijn.

Indien een mandaat open valt, zal de sectorale commissie voor de functieclassificatie onverwijld een plaatsvervanger benoemen.

b) De beroepscommissie vergadert op uitnodiging van de voorzitter die er eveneens toe gehouden is de commissie samen te roepen op verzoek van één van de leden van de beroepscommissie. De schriftelijke uitnodiging, met de agenda en de eventuele dossierstukken gebeurt tenminste 14 kalenderdagen voor de datum van de vergadering.

5. Notulen en verslaggeving

De notulen van de vergaderingen van de commissie worden ondertekend door de voorzitter of bij diens afwezigheid door zijn plaatsvervanger. De secretaris van het paritair comité stelt de notulen op en verzorgt het secretariaat.

Notulen die een beslissing van beroep tot inhoud hebben, worden eigenhandig ondertekend door de voorzitter en door alle leden die deel uitmaken van de beroepscommissie en dit op het einde van de vergadering.

De voorzitter van de beroepscommissie is ertoe gehouden jaarlijks 1 maal verslag uit te brengen aan het paritair comité over de werkzaamheden van het afgelopen jaar.

6. Stemming

De beslissingen betreffende beroepsgeschillen worden bij consensus genomen.

7. Onverenigbaarheid

Commissieleden-deskundigen mogen niet deelnemen aan beraadslagingen waarbij zij zelf rechtstreeks betrokken partij zijn.

8. Procedure behandeling van het beroep

§ 1. De beroepscommissie onderzoekt de klachten die via de werkgevers- of -werknemersorganisaties, die zetelen in het paritair comité, bij de voorzitter van het paritair comité schriftelijk aanhangig worden gemaakt.

§ 2. Het onderzoek gebeurt op basis van de indiening van een gemotiveerd dossier. Dit dossier dient op zijn minst te bevatten :

- de basiscoördinaten van de betrokken partijen :
- firma(s) : naam, adres, contactpersoon, telefoon, e-mail en fax;
- werknemer(s) : naam, voornaam, adres, telefoon, e-mail en eventueel fax;
- departement of afdeling van de onderneming;
- de bedrijfsfunctie (titel);
- bij voorkeur de beschrijving van de bedrijfsfunctie;
- de toegekende klasse en referentiefunctie(s);
- het bezwaarschrift van de werknemer(s) of de werkgever(s);
- alle stukken en documenten die in fase A door werknemer(s) en werkgever(s) werden opgesteld of ontvangen aangaande de functieclassificatie, inclusief de ingewonnen adviezen terzake.

§ 3. Het beroep is slechts ontvankelijk indien het beantwoordt aan de voorwaarden gesteld in artikel 9, § 2.

Mocht het ingediend gemotiveerd dossier niet aan de gestelde minimumvereisten beantwoorden, kan de beroepscommissie de partijen verzoeken de nodige stukken bij de voorzitter van het paritair comité in te dienen, dit ten laatste 30 kalenderdagen na vaststelling van het tekort.

§ 4. De beroepscommissie kan beslissen de betrokken partijen afzonderlijk te horen op verzoek van een deskundig lid en bepaalt een datum voor de hoorzitting.

Zowel de betrokken werknemer als de directe meerdere moeten in eerste instantie gehoord worden. Mocht dit geen objectief beeld van de functie opleveren kunnen hetzij de rechtstreekse collega('s) of de eerstvolgende meerdere van de rechtstreekse chef gehoord worden.

De voorzitter zal de betrokken partijen en de leden-deskundigen van de beroepscommissie hiertoe schriftelijk uitnodigen.

§ 5. De beraadslagingen zijn geheim en de leden-deskundigen zijn ertoe gehouden dit principe tegenover derden volstrekt te eerbiedigen.

§ 6. Teneinde de beroepscommissie toe te laten binnen de 6 maanden na schriftelijke indiening tot een unaniem oordeel te komen, kan een onbeperkt aantal beraadslagingen worden belegd.

§ 7. Vanaf de schriftelijke indiening van het beroep bij de voorzitter van het paritair comité is deze gehouden binnen een termijn van 6 maanden een voor alle partijen bindende uitspraak te formuleren.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die nieuwe indeling vanaf de eerste dag van de maand volgend op de schriftelijke indiening van de klacht zoals voorzien in fase A van de beroepsprocedure.

§ 8. De bindende uitspraak wordt aan alle betrokken partijen schriftelijk medegedeeld.

De beslissing wordt tijdens de eerstvolgende zitting aan de leden van het paritair comité meegedeeld.

9. Wijziging van het reglement van interne orde

Het bovenstaande reglement van interne orde kan gewijzigd worden op elk moment door een unanieme beslissing van de leden van het paritair comité.

Bijlage b : model van intern/extern beroepsformulier

Interne/externe beroepsaanvraag

Zoals voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009, betreffende de functieclassificatie, heeft elke werknemer de mogelijkheid om een gemotiveerd beroep in te dienen tegen de classificatie van zijn functie.

De werknemer die van deze mogelijkheid tot beroep wenst gebruik te maken, wordt verzocht dit formulier in te vullen en te bezorgen aan de verantwoordelijke voor personeelsaangelegenheden binnen zijn/haar bedrijf.

Ik, ondergetekende (naam, voornaam)
 Bedrijf :
 Afdeling :
 Functietitel :
 Privéadres :
 Telefoon :
 E-mailadres :

betwist/dien een aanvraag tot beroep in tegen* het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is) :

- Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd (bvb. de referentiefunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd);
- Ik betwist de classificatie (= indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Raadpleeg volgende functiebeschrijvingen : de referentiefunctie waaraan u toegewezen bent en uw bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van uw betwisting/beroepsaanvraag*.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig - indien nodig voeg een extra blad toe).

Bevestiging van ontvangst

De werkgever
 Datum + handtekening

De aanvrager
 Datum + handtekening

* het onnodige doorhalen