Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf

3040002 Podiumkunsten (Vlaams Gewest en Brussels Hoofdstedelijk Gewest – Nederlandse taalrol)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2009 (95.487).....2

Loon – en arbeidsvoorwaarden – Podiumkunsten 2

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015 (128.246).....80

Functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten 80

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2009 (95.487)

Loon – en arbeidsvoorwaarden – Podiumkunsten

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de organisaties die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf en die cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden :

1. de maatschappelijke zetel bevindt zich hetzij in het Vlaamse Gewest, hetzij in het Brussels Hoofdstedelijke Gewest;

2. de werkgever is ingeschreven op de Nederlandse taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;

3. de werkgever betreft een organisatie die een toelage krijgt van de Vlaamse Gemeenschap op basis van het decreet van 2 april 2004 houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten;[1] (het kunstendecreet)

4. de werkgever betreft een professionele organisatie zoals omschreven in het kunstendecreet behorend tot één van de volgende categorieën :

a. kunstencentrum;
b. festival;
c. organisatie voor Nederlandstalige dramatische kunst;
d. organisatie voor dans;
e. organisatie voor muziektheater;
f. werkplaats;
g. organisatie voor kunsteducatie;
h. organisatie voor sociaal artistieke werking;

5. de werkgever betreft een organisatie wiens hoofdactiviteit zich situeert op het vlak van podiumkunsten, met uitsluiting van de muziek.

[1] Belgisch Staatblad van 6 juli 2001, ed. 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst regelt tevens de verhouding tussen de werknemers en de werkgevers die lid zijn van de Vlaamse Directies voor Podiumkunsten vzw en bij de collectieve arbeidsovereenkomst wensen aan te sluiten door zich schriftelijk daartoe te engageren. Overeenkomstig artikel 17 van de wet van 5 december 1968, wordt deze toetreding neergelegd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Onder "werknemers" wordt verstaan : het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendepersoneel.

Art. 2. Functiegroepen en functies

De functies in de sector worden omschreven in het document "functiebeschrijvingen voor de podiumkunsten". Hierna volgt een lijst van de gehanteerde functies en functiegroepen. Verder in deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar de functie aan de hand van het functienummer of de functiegroep.

Er zijn 5 functiegroepen : Artistiek, Onderhoud/Logistiek, Publiekswerking, Technisch artistiek, Administratief.

Binnen de functiegroepen onderscheiden we volgende functies[2] :

Artistiek

1. artiest
3. dramaturg
4. ontwerper
5. programmator
6. regieassistent/repetitor
7. regisseur - choreograaf - muzikale leiding
8. scheppend kunstenaar

Onderhoud - Logistiek

9. chauffeur
10. gebouwbeheer
10.1. coördinator
10.2. specialist
10.3. assistent
11. kantine

[2] De functienummers verwijzen nar de nummering in het document « functiebeschrijvingen in de podiumkunsten »

11.1. coördinator
11.2. medewerker
12. schoonmaak
12.1. coördinerend
12.2. medewerker

Publiekswerking

13. dramadocent - educatief medewerker
14. onthaal/publiek
14.1. coördinerend
14.2. medewerker
15. pers en promotie
15.1. coördinerend
15.2. gespecialiseerd
15.3. polyvalent
16. kassa- en baliebediende
16.1. uitvoerend - coördinerend
16.2. uitvoerend
17. portier - bewaker - conciërge

Technisch artistiek

18. grimeur - kapper
19. kleedster
20. atelier
20.1. hoofd atelier
20.2. coördinator atelieractiviteiten
20.3. uitvoerend medewerker atelier
21. theatertechnici
21.1. coördinerend
21.2. gespecialiseerd of polyvalent technicus
21.3. assistent
22. productieleider
23. rekwisiteur
24. technische leiding

Administratief

25. zakelijke leiding type 2 (klein)
26. ondersteunende diensten
26.1. coördinerend

26.2. gespecialiseerd
26.3. assisterend

Art. 3. Loongroepen

Er worden vijf loongroepen onderscheiden. Voor de omschrijving van de functies wordt verwezen naar de functieclassificatie die als bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst gevoegd wordt en er integraal deel van uitmaakt. De verwijzing naar de functienummers stemt overeen met de functieclassificatie (zie ook artikel 2). De minimumlonen gelden enkel in zoverre de uitgeoefende functie volledig correspondeert met de omschrijving van de functie.

Loongroep A

1. artiest
3. dramaturg
4. ontwerper
5. programmator
6. regieassistent/repetitor die de regisseur/choreograaf moet vervangen
7. regisseur - choreograaf - muzikale leiding
8. scheppend kunstenaar
21.1. theatertechnicus, coördinator die leiding geeft aan meer dan 3 personen
22. productieleider
24. technische leiding
25. zakelijk leider type 2 (klein)

Loongroep B

6. regieassistent/repetitor die de regisseur niet moet vervangen/choreograaf
10.1. gebouwbeheer coördinator
13. dramadocent/educatief medewerker
14.1. onthaal publiek : coördinator
15.1. pers, promotie en communicatie : coördinator
20.1. hoofd atelier
21.1. theatertechnicus, coördinator die geen leiding geeft of leiding geeft aan 3 of minder dan 3 personen
26.1. ondersteunende diensten : coördinator

Loongroep C+

1. 10.2. specialist gebouwbeheer
   11.1. kantine coördinator

15.2. pers, promotie en communicatie : gespecialiseerd/polyvalent medewerker
16.1. coördinator kassa en/of balie
20.2. coördinator atelier/activiteiten
21.2. gespecialiseerd of polyvalent technicus
23. rekwisiteur
26. 2. ondersteunende diensten : gespecialiseerde medewerker

2. a) de werknemers genoemd in loongroep C met een specifieke opleiding;
b) de werknemers genoemd in loongroep C met minimum 4 jaar anciënniteit die omwille van hun bekwaamheid kunnen gelijkgesteld worden met deze in punt 2, a) van loongroep C+

Loongroep C

9. chauffeur
12.1. schoonmaak : coördinator
15.3. pers, promotie en communicatie : assistent
16.2. kassa- en baliebediende
18. grimeur/kapper
19. kleedster
20.3. atelier uitvoerend medewerker
21.3. theatertechnicus : assistent
26.3. ondersteunende diensten : assistent

Loongroep D

10.3. gebouwbeheer : assistent
11.2. kantine : medewerker
14.2. onthaal publiek : medewerker
17. portier/toezichter/bewaker/conciërge
12.2. schoonmaak : medewerker

Art. 4. Minimum weddeschalen
Dit artikel bepaald de minimum weddeschalen die in de tabel als bijlagen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn opgenomen; het staat de contractanten uiteraard vrij individueel hogere weddeschalen af te spreken.
De weddeschalen in bijlage 1 gelden voor de werknemers met een arbeidsovereenkomst van 4 of meer dan 4 maanden. De weddeschalen in bijlage 2 gelden voor de werknemers met een arbeidsovereenkomst van minder dan 4 maanden.

De weddeschaal C geldt als minimale schaal voor de werknemers van de loongroep A van de gezelschappen waarvoor de financieringsenveloppe van de Vlaamse Gemeenschap niet méér bedraagt dan 10 488 374 BEF (260 000 EUR) in 1999. Dit bedrag zal met 1 pct. verhoogd worden telkens wanneer de lonen geïndexeerd worden overeenkomstig de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de aanpassing van de bezoldigingen en vergoedingen van 9 december 1999. De weddeschaal D geldt dan voor alle andere werknemers van deze gezelschappen.

In geval van coproducties tussen gezelschappen moet voor de contracten die specifiek voor deze coproducties afgesloten worden de hoogst geldende weddeschalen toegepast.

Loongroep A kan ten vroegste toegepast worden vanaf de leeftijd van 22 jaar. Voor de andere loongroepen geldt een aanvangsleeftijd van 18 jaar.
Werknemers uit de loongroep A zonder diploma moeten 4 jaar relevante ervaring kunnen bewijzen, vooraleer zij kunnen uitbetaald worden conform de weddeschaal van loongroep A. Voordien is hun inschaling vrij onderhandelbaar.
Werknemers die overgaan naar een hogere loongroep, behalve van loongroep D naar loongroep C, verliezen maximaal 1/3de van hun anciënniteit.

Art. 23. Bijzondere bepaling
Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 7 juli 2006, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden "Podiumkunsten", geregistreerd op 28 juli 2006 onder het nummer 80.494/CO/304.

Art. 24. Duurtijd en opzeggingsmodaliteiten

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2006 en is gesloten voor een onbepaalde duur. Zij kan worden opgezegd door elk van de ondertekenende partijen, middels het berekenen van een opzegging van 6 maanden bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf. De opzegtermijn vangt aan op de dag van de betekening.
Bijlage 4 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2009, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden – Podiumkunsten

Inleiding

Waarde lezer,

Achter éénzelfde functietitel gaan vaak zeer verschillende functie-inhouden schuil. Eén functie kan breder zijn dan een andere, complexer, multi-functioneler of gewoon in een compleet andere context werken : grote of kleine organisatie, lokaal of internationaal, producerende of receptieve omgeving, enz.. Toch dragen zij vaak eenzelfde titel.

Vandaar het belang om bij functievergelijkingen, voor welke toepassing ook, steeds functie-inhouden te vergelijken. Vergelijkingen op basis van functietitel hebben volgens ons maar een zeer marginale toegevoegde waarde.

De functiebeschrijvingen in dit boek vormden de basis voor functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor de podiumkunstensector in Vlaanderen. Zij hebben geenszins de ambitie om een totaalbeeld te geven van alle functies in de sector. Ze zijn wel bedoeld als een referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

Wij verwachten dat de gebruiker zijn/haar individuele functie-inhouden (niet de functietitels) gaat vergelijken met de functie-inhouden zoals die hier werden beschreven. De functiewegingen die werden uitgevoerd in een paritaire werkgroep hebben steeds de functie-inhouden geëvalueerd met die specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller) zoals in dit boek beschreven.

Tip : uw specifieke functies kunnen (en zullen vaak) afwijken van deze referentiefuncties. In dat geval moet het ook mogelijk zijn om afwijkingen toe te laten voor uw specifieke toepassing.

Verder werden een aantal specifieke functies opgenomen in zogenoemde "functiefamilies". Zo vindt u onder andere de functie "toneelmeester" onder de generieke beschrijving "theatertechnicus, coördinerend niveau", of functies zoals "informaticus" of "zaalplanner/verhuurder" in de functiefamilie ondersteunende diensten, gespecialiseerd.".

Tip : voor de vergelijking van uw specifieke functies met de beschrijvingen in dit boek is het dus best mogelijk dat u even moet zoeken in de functielijst en dat u uw specifieke functie iets generieke of abstracter moet beschouwen om een vergelijkbare beschrijving te vinden.

In de functiebeschrijvingen wordt soms ook verwezen naar het "profiel" van de functiehouder. De bedoeling hiervan is niet geweest om gedetailleerde

competentieprofielen uit te werken of specifieke vereisten te definiëren maar om bij te dragen tot de duidelijkheid van het functieniveau.

Tip : als uw functiehouder als persoon niet exact overeenkomst met het beschreven profiel maar wel de beschreven verantwoordelijkheden draagt, kan uw functie dus perfect vergeleken worden met de beschreven functie.

Voor verder praktische vragen blijft de werkgroep ter uwer beschikking.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ARTISTIEK

Functiebeschrijving

Functie-identificatie :

Functie : Artiest (zanger, muzikant, acteur, danser, mimespeler, figurenspeler, videast,…)

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Analyseren, instuderen, repeteren, vertolken van en mede invulling geven aan welbepaalde opdrachten, meestal binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de regisseur/choreograaf, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek project en teneinde op die wijze bij te dragen tot de nationale en/of internationale uitstraling van de productie in kwestie.

Context/Omgeving :

- Per stuk worden er specifieke opdrachten ontvangen;

- Richtlijnen betreffende interpretatie en technische benadering/aspecten van het stuk worden vaak aangereikt door de regisseur/choreograaf;

- Wordt vaak geacht in groepsverband te werken.

Kernresultaatgebieden :

- Individueel analyseren, oefenen, mede invulling geven aan en instuderen van de te vertolken stukken teneinde ofwel eventuele, hierop volgende groepsrepetities optimaal te laten verlopen ofwel teneinde een individuele voorstelling optimaal voor te bereiden;

- Onderhouden van het vereiste materiaal (instrument, stem, pop, conditie,…) voor de vertolking van het stuk teneinde optimaal materiaal beschikbaar te hebben dat een kwaliteitsvolle, artistieke uitvoering van de vertolking toelaat;

- Deelnemen aan groepsrepetities teneinde de individuele vertolkingen op mekaar af te stemmen en te integre-ren in een coherent geheel, dat in lijn ligt met de visie van de regisseur/choreograaf op de vertolking in kwestie;

- Verzorgen van een hoog kwalitatieve vertolking van voorstellingen en opnames - individueel of in groep - teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken aan het publiek voor te stellen op een artistiek hoogstaand niveau;

- Volgen van evoluties en zorgen voor een continue her- en/of bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheid op peil te houden en/of te verbeteren.

Profiel/Vaardigheden :

Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is :

- hetzij via opleiding;

- hetzij via ervaring;

- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

Functie-identificatie :

Functie : Artistieke leiding

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Visie geven aan, coördineren, consolideren en controleren van de verschillende artistieke activiteiten teneinde te komen tot een coherent en éénduidig artistiek beleid dat producties van hoog niveau brengt. De functie stemt de praktische haalbaarheid van de ontwikkelde visie af met de rest van de organisatie.

Context / Omgeving :

We gaan in deze beschrijving uit van huizen met minstens 1 productie per jaar.

De beschreven functie betreft een functie die rapporteert aan de algemene directie, deze functie neemt dus niet zelf de verantwoordelijkheden van algemene directie op.

Voor deze functie onderscheiden we drie types :

- Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;

- betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven > 2,5 miljoen EUR.

- Type 2 betreft een functie met meer dan 25 werknemers :

- Combineert de functie met de functie van algemeen directeur;

- Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven > 2,5 miljoen EUR.

- Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie met de functie van algemeen directeur;

- Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven < 2,5 miljoen EUR.

Kernresultaatsgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente duidelijke, artistieke visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op artistiek niveau zullen plaatsvinden;

- Toezien op een correcte selectie, regie, organisatie, uitwerking en uitvoering van producties teneinde een kwalitatief hoogstaand en zakelijk verantwoord artistiek programma aan te kunnen bieden;

- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande artistieke;

- Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren;

- Voortdurend samenwerken en communiceren met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en -toewijzing;

- Voortdurend negotiëren en waar nodig compromissen sluiten met de technische leiding teneinde artistieke en technische belangen optimaal op mekaar af te stemmen;

- Opvolgen van evoluties in de artistieke wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het artistieke beleid te incorporeren;

- Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis.

Profiel / Vaardigheden :

- Veelal een hoger, artistieke geschoold niveau of gelijkwaardig door ervaring;

- Artistieke visie;

- Conceptueel;

- Breed interesseveld;

- Overtuigen en motiveren;

- Moet het beleid kunnen ver(ant)woorden en aan de man brengen.

Functie identificatie :

Functie : Dramaturg

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Bijdragen tot de selectie van producties in nauwe samenwerking met de artistieke leiding, participeren aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties door het proces inhoudelijk te bewaken en door de regisseur te adviseren met betrekking tot inhoudelijke aspecten, en zorgen voor een juiste, volledige en uniforme inhoudelijke interpretatie van de geselecteerde producties, teneinde bij te dragen tot het opstellen en realiseren van een seizoensprogrammering die voldoet aan de artistieke en zakelijke doelstellingen van het huis in kwestie.

Context / Omgeving :

- Werkt onder toezicht van de artistieke leiding;

- Werkt binnen een opgelegde deadline naar een welomlijnde doelstelling toe met andere woorden het "wat" is gegeven, het "hoe" dient de dramaturg zelf te bepalen;

- Deze beschrijving betreft zowel de huisdramaturgen als de productiedramaturgen; verantwoordelijkheden voorafgegaan door (*) worden meestal echter wel door de huisdramaturg en niet door de productiedrama-turg opgenomen.

Kernresultaatgebieden :

- (*) Formuleren van artistieke plannen en doelstellingen op middellange en korte termijn teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch artistiek beleid door de artistieke leiding;

- Organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties teneinde ervoor te zorgen dat de uiteindelijke dramaturgie van de producties voldoet aan de eisen en wensen van de regisseur/choreograaf in kwestie;

- Opstellen van alle teksten met betrekking tot de inhoud van de toegewezen producties teneinde een juist, uniform en coherent beeld van de inhoudelijke kant van de productie weer te geven.

- Opzoeken, analyseren, aanleveren, toelichten en controleren van alle relevante informatie en teksten, met betrekking tot de inhoud, organisatie en realisatie van de producties, aan de betrokken interne (en eventueel externe) diensten en instanties teneinde publicatie en distributie van deze teksten mogelijk te maken en ten-einde afstamming van artistieke en zakelijke belangen mogelijk te maken;

- Opvolgen van nieuwe en evoluties in het eigen vakgebied teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de producties;

- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de theaterwereld teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige producties.

Profiel / Vaardigheden :

- Studies : theaterwetenschappen, Germaanse of gelijkwaardig door ervaring (journalist, leraar,…);

- Kennis en ervaring met betrekking tot kritische analyse en opmaak van teksten;

- Kennis van en voeling voor de wereld van Podiumkunsten.

Functie-identificatie :

Functie : Ontwerper (decor, kostuum, licht, maskers,…)

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen teneinde tijdig ontwerpen af te leveren die in lijn liggen met deze richtlijnen en met de vooropgestelde budgetten.

Context / Omgeving :

Deze functie krijgt welbepaalde richtlijnen van de regisseur/choreograaf maar kan binnen de richtlijnen zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke en budgetvriendelijke ontwerpen.

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de toegewezen producties en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat het ontwerp in de lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert;

- Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige betrokken ontwerpers teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van verschillende ontwerpen die een coherent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op mekaar inspelen;

- Op basis van de bekomen specificaties van de regisseur/choreograaf en van de overige ontwerpers, effectief uitwerking van een ontwerp dat voldoet aan de artistieke verwachtingen en normen van het huis in kwestie en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten en tijdslimieten;

- Bijdragen aan het toezicht op een correcte uitvoering van het ontwerp in het atelier of op het podium en verduidelijken van het ontwerp waar nodig of gewenst teneinde de atelierleider waar nodig bij te staan in het leiden van de atelieractiviteiten;

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trens tijdig te incorporeren in de ontwerpen of waar mogelijk erop te anticiperen.

Profiel / Vaardigheden :

- Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline of vakgebied (architectuur, kostuum, …) waarvan de beheersing bekomen is :

- hetzij via opleiding;
- hetzij via ervaring;
- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

- Creatief, zin voor esthetiek;

- Aandacht voor de technische uitvoerbaarheid van ontwerpen.

Functie-identificatie :

Functie : Programmator

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Onder leiding van de artistieke leiding en binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget, organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten betreffende de opmaak en de concrete realisatie van de seizoensprogrammering teneinde te komen tot een artistiek en zakelijk verantwoord seizoensprogramma.

Context / Omgeving :

Over het algemeen spreken we hier over programmatoren in een receptieve context.

Kernresultaatgebieden :

- Formuleren van ideeën en concepten betreffende het artistiek beleid op middellange en korte termijn en meer concreet betreffende de seizoensprogrammering teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch beleid door de artistieke leiding;

- Selecteren van artistieke producties en onderhandelen over de voorwaarden met de geselecteerde gezelschappen, binnen de budgetten zoals opgesteld door de zakelijke leiding, teneinde met deze producties een seizoensprogrammering op te kunnen stellen;

- Vertalen van de seizoensprogrammering in concrete vereisten in termen van middelen, budget en personeel, zowel overkoepelend als per productie, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de realisaties van de producties zullen plaatsvinden en teneinde consistentie te garanderen met de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget;

- Zoeken naar en binnenhalen van de geschikte medewerkers voor elk van de producties teneinde een kwaliteitsvolle realisatie van de producties te kunnen realiseren met getalenteerde en competente medewerkers;

- Toezien op de opvolging van de budgetten per productie en zoeken naar extra sponsoring en krediet waar nodig teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de projecten;

- Verzamelen en consolideren van alle informatie betreffende de producties teneinde, in nauwe samenwerking met publiekswerking, een coherent, realistisch en aantrekkelijk communicatie-, marketing- en promotiebeleid op te kunnen stellen en uit te voeren;

- Toezien op de coördinatie van de producties teneinde ervoor te zorgen dat deze passen binnen het algemene artistieke en zakelijke beleid en teneinde de producties in een uniforme huisstijl aan het publiek te presenteren;

- Opvolgen van nieuwe en evoluties in de wereld van podiumkunsten teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de programmatie;

- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de wereld van podiumkunsten teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige programmatie.

Profiel / Vaardigheden :

- Bij voorkeur hogere opleiding;

- Weet een goede balans te vinden tussen artistieke doelstellingen, technische mogelijkheden en verantwoorde zakelijke belangen;

- Moet bepaalde conceptuele verbanden kunnen leggen tussen artistieke mogelijkheden en publieksverwachtingen.

Functie-identificatie :

Functie : Regie-assistent/Repetitor

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Ondersteunen van de regisseur/choreograaf en vertolkers, zowel tijdens het productieproces als tijdens de repetities, teneinde enerzijds bij te dragen tot de totstandkoming van de productie en teneinde anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de repetities.

Context / Omgeving :

- Functie is gericht op maximale ondersteuning van regisseur/choreograaf;

- Functiehouder vervangt soms de regisseur/choreograaf op korte termijn (bijvoorbeeld bij dubbelprogrammering, tijdens het repetitieproces, tijdens de eigenlijke uitvoering van de productie,…).

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de productie en de teksten en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur/choreograaf en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen tijdens de repetities;

- Zorgvuldig bijhouden van alle veranderingen, die tijdens het productieproces, zowel inhoudelijk als qua vormgeving, aan de productie aangebracht worden teneinde de aanwezigheid van een duidelijk en volledig up-to-date document te garanderen dat de basis zal vormen voor de repetities en de vertolkingen;

- Tijdens repetities, ondersteunen en technisch en inhoudelijk adviseren van de regisseur/choreograaf en de vertolkers teneinde enerzijds de repetities zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen en teneinde anderzijds de kwaliteit van het eindproduct te verhogen;

- Bijdragen tot het opstellen en eventueel wijzigen van een repetitieplan teneinde een voldoende aantal repetities nodig voor een goede, kwalitatieve inoefening van de productie te voorzien en te plannen.

Profiel / Vaardigheden :

- Kennis van productieprocessen;

- Communicatieve vaardigheden.

Functie-identificatie :

Functie : Regisseur/Choreograaf/Muzikale leiding

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Creatief ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en zakelijke context van het huis, teneinde een concreet en totaal productieconcept aan te leveren en teneinde samen met de artistieke en de technisch-artistieke ploeg de verdere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen te realiseren.

Context / Omgeving :

- De moeilijkheden in deze functie bestaat erin ideeën te ontwikkelen die zowel artistiek interpreteerbaar als zakelijk haalbaar kunnen zijn. De term ideeën dekt hier ook interpretaties van aangeleverd basismateriaal (interpretatie van de door de auteur aangeleverde teksten door de regisseur bijvoorbeeld);

- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en werkt interactief met de artistieke leiding om te komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding;

- Eindverantwoordelijk voor de productie op zich.

Kernresultaatgebieden :

- Samen met andere artistieke medewerkers, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling;

- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking;

- (Doet) Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen;

- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-concept dat klaar is voor verdere uitwerking;

- Effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie, zoals gespecificeerd in de opdracht opgesteld door de artistieke leiding;

- Verzekeren van de efficiënte organisatie en coördinatie van alle aanverwante activiteiten teneinde de tijdige totstandkoming van de productie te garanderen, in lijn met vooropgestelde objectieven door de zakelijke en artistieke leiding (tijd, kwaliteit, budget);

- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis;

- Voortdurend promoten van de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie en voortdurend overtuigen, motiveren, aansturen en controleren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde overeenstemming te garanderen tussen de oorspronkelijke interpretatie van het productie-idee en de uiteindelijke vertolking.

Profiel / Vaardigheden :

- Creatief;

- Moet de vertaalslag kunnen leggen tussen creatieve ideeën en praktische uitwerking ervan;

- Moet mensen kunnen overtuigen en motiveren;

- Moet de praktische organisatie kunnen aansturen;

- Stress bestendig (werken naar deadlines).

Functie-identificatie :

Functie : Scheppend Kunstenaar (auteur, componist, …)

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties teneinde de grondstof aan te leveren die gebruikt zal worden voor het verder uitwerken van vertolkingen en voorstellingen.

Context / Omgeving :

De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en moet dan komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding of door de regisseur/choreograaf.

Kernresultaatgebieden :

- Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling;

- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking;

- Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen;

- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-idee dat klaar is voor verdere uitwerking;

- Binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de artistieke leiding, effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie;

- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis.

Profiel / Vaardigheden :

- Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is :

- hetzij via opleiding;
- hetzij via ervaring;
- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

- Hoog niveau van creativiteit.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN : ONDERHOUD/LOGISTIEK

Functie-identificatie :

Functie : Chauffeur

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Personen, pakketten en eventueel materiaal vervoeren teneinde ervoor te zorgen dat deze personen en pakketten of materiaal tijdig, veilig en op een efficiënte manier de juiste bestemming bereiken.

Context / Omgeving :

- In deze beschrijving beogen we voornamelijk chauffeurs van personenwagens of kleine bestelwagens (rijbewijs B);

- Over het algemeen werken de chauffeurs nationaal;

- Ontvangt meestal dagdagelijkse opdrachten.

Kernresultaatgebieden :

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten, deze plannen en eventueel bespreken met de chef en/of collega's teneinde op een efficiënte manier te kunnen werken;

- Het vervoer van personen, klein materiaal en/of dringende stukken verzekeren teneinde deze tijdig en veilig op de juiste bestemming te krijgen, rekening houdend met de wegcode;

- Zorgen dat de dienstwagen onderhouden wordt, zowel aan de buiten- als aan de binnenkant en onderdelen zelf regelmatig controleren en laten herstellen indien nodig teneinde de dienstwagen in optimale staat te behouden;

- Een beperkt aantal administratieve taken nodig voor de uitvoering van de eigen opdracht uitvoeren, zoals het invullen van de reiswijzer, bijhouden van ritten en leveringsbewijzen,…;

- Tijdens de wachtbeurten, administratieve, materiële en logistieke ondersteuning bieden voor de overige diensten.

Profiel / Vaardigheden :

- Geldig rijbewijs;

- Medisch attest om personen te mogen vervoeren;

- Kennis van reglementering en wegcode;

- Minimale kennis van autotechniek (vooral onderhoud);

- Kunnen kaartlezen;

- 1 taal volledig beheersen, basiskennis twee andere talen;

- Meestal A3 niveau.

Functiefamilie Gebouwbeheer

	1	2	3
Functie-identificatie			
Functie	Familie Gebouwbeheer Coördinator	Familie Gebouwbeheer Specialist	Familie Gebouwbeheer Assistent
Datum : juni 2001			
Doel van de functie			
	Verzekeren van de veiligheid in de gebouwen en leiden van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken.	Uitvoeren van werkzaamheden aan de gebouwen en installaties teneinde conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid te garanderen.	Assisteren aan de werkzaamheden die uitgevoerd worden aan de gebouwen en installaties teneinde bij te dragen tot conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid.
Context / Omgeving			
	Extra nadruk op veiligheden en netheid omwille van het hoge aantal bezoekers in de gebouwen. Rapporteert aan de zakelijke leiding of aan de algemene directie. Functiehouder moet in principe 24u/24u oproepbaar zijn. In principe ook verantwoordelijk voor toezicht op de portiers.	Gespecialiseerd vakmanschap en kennis van onderhoudstechnieken vereist. Rapporteert aan de coördinator gebouwbeheer.	Assisterende rol.

Kernresultaatgebieden

Installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen	Coördineren van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde de nodige infrastructuur voor de medewerkers ter beschikking te stellen.	Onder leiding van de coördinator, uitvoeren van werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden.	Assisteren in de uitvoering van welbepaalde werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden.
Sanitair, water-, gas- en energievoorziening (verwarmings- en electriciteitsinstallatie, …)	Ontwikkelen en onderhouden van een programma voor efficiënte voorziening en gebruik van water, gas, energie en sanitair teneinde deze voorzieningen op de meest efficiënte manier ter beschikking te stellen.	Beheren en eventueel herstellen van de installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen ten allen tijde te kunnen garanderen.	Onder direct toezicht van de specialist. Beheren en eventueel herstellen van eenvoudige installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen ten allen tijde te kunnen garanderen.
Preventie	Ontwikkelen van preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden teneinde deze, waar mogelijk, te vermijden. Werkt nauw samen met de preventie-adviseur.	Toezien op de naleving van ontwikkelde preventieplannen en voorstellen van verbeteringen aan deze plannen teneinde ervoor te zorgen dat de preventieplannen directe en blijvende inpak hebben op de werkzaamheden.	

Veiligheid en beveiliging	Ontwikkelen van programma's en procedures voor de beveiliging van, en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden en toezien op de toepassing ervan door medewerkers teneinde ten allen tijde een veilige werkomgeving te kunnen garanderen.	Implementeren en beheren van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden.	Assisteren in de implementatie en het beheer van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden.
Planning op lange termijn	In samenspraak met de zakelijke leiding, opstellen van een lange termijn planning inzake gebouwbeheer teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.
Planning op korte termijn	Opstellen en toezien op de naleving van werkschema's en plannen voor de medewerkers teneinde geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines af te kunnen werken.	Plannen van de eigen werkzaamheden en eventueel van de werkzaamheden van de assistenten teneinde de werkschema's zoals opgesteld door de coördinator te respecteren.	Niet van toepassing.

Externe leveranciers	Contacteren, coördineren en controleren van de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde naleving van de vooropgestelde contracten te garanderen.	Toezien op en assisteren aan werkzaamheden en kwaliteit van werk van externe leveranciers teneinde de oplevering van kwalitatief werk en diensten te garanderen.	Assisteren aan de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde deze op de meest efficiënte wijze uit te kunnen voeren en teneinde een zekere vorm van kennisoverdracht te bekomen.
Wetgeving	Toezien op naleving van alle wetten en regelgevingen in het vakdomein teneinde de werkzaamheden in een wettelijk kader te laten plaatsvinden.		
People Management	Leiden, selecteren, ontwikkelen en motiveren van de medewerksters teneinde een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers ter beschikking te hebben.	Coördineren van de dagdagelijkse werkzaamheden van de assistenten.	Niet van toepassing.
Allerhande	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Uitvoeren van allerhande klussen en ad hoc opdrachten vanuit de dagelijkse werking (schilderen, boodschappen, voorraadbeheer, …).
Profiel / Vaardigheden			
	Technische opleiding (A1 niveau) of gelijkwaardig door ervaring.	Technische opleiding (vaak A2 niveau) of gelijkwaardig door ervaring.	Technische opleiding (vaak A3 niveau) of gelijkwaardig door ervaring.

Enkele jaren technische en leidinggevende ervaring.	Gespecialiseerde kennis in onderhoudstechnieken.	Basiskennis van onderhoudstechnieken.

Functiefamilie Kantine

	1	2
Functie-identificatie		
Functie	Familie Kantine Coördinator (chef-kok, …)	Familie Kantine medewerker
Datum : juni 2001		
Doel van de functie		
	Coördineren van de kantinewerkzaamheden en zorgen voor de bereiding van maaltijden voor medewerkers en genodigden teneinde te zorgen voor een dagelijkse, gezonde en evenwichtige voeging van de medewerkers.	Assisteren van de kok en zorgen voor bediening en afrekening van maaltijden teneinde bij te dragen tot een optimaal verloop van de kantinewerkzaamheden.
Context / Omgeving		
	Functies werken zowel in vast kantineverband als in reisgezelschappen. Functies gaan regelmatig om met geld. Meestal gaat het hier om kleinere keukens met maximaal 3 tot 4 personeelsleden.	
Kernresulaatgebieden		

Bijhouden van de voorraad ingrediënten en materialen, opstellen van aankooplijsten, contacteren van en negotiëren met leveranciers en eventueel zelf aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal met respect voor beschikbare budgetten teneinde een vlotte en continue werking van de kantine te garanderen.	Tijdig aanvullen van voorraden en aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal zoals gespecificeerd door de kok.
Samenstellen van dagelijkse menu's en eventueel van speciale maaltijden, rekening houdend met de wensen van de klanten voor zover het budget dit toelaat, teneinde te zorgen voor een optimaal aanbod van evenwichtige en afwisselende maaltijden.	
Dagelijks voorbereiden, klaarmaken, afwerken en zorgen voor bediening van maaltijden.	Bedienen, afruimen en afrekenen van maaltijden op een snelle en vriendelijke wijze teneinde bij te dragen tot de tevredenheid van de klanten omtrent de dienstverlening in de kantine.
Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kantinemedewerkers teneinde erover te waken dat zij hun taken volgens de vastgestelde criteria uitvoeren (kwaliteit, termijn, veiligheid, hygiëne,…) en dat er een goede werksfeer heerst.	Assisteren van de kok in zijn werkzaamheden (groenten snijden, afwassen, opruimen,…) teneinde de kantinewerkzaamheden op de meest optimale wijze te laten plaatsvinden.

Correct, veilig, hygiënisch en zorgvuldig gebruiken, schoonmaken en onderhouden van werkruimtes en -materialen.

Opvolgen van ontwikkelingen en literatuur binnen het eigen vakdomein teneinde hiervan optimaal gebruik te maken bij de eigen werkzaamheden.

Naleven van opgestelde procedures en wetgevingen inzake veiligheid en hygiëne teneinde ten allen tijde hiermee conform te werken.

Profiel / Vaardigheden :

Beschikt over voldoende professionaliteit om evenwichtige en gevarieerde maaltijden te kunnen aanbieden aan de "klanten".

Functiefamilie Schoonmaak

	1	2
Functie-identificatie		
Functie	Familie Schoonmaak Coördinator	Familie Schoonmaak medewerker
Datum : juni 2001		
Doel van de functie		
	Binnen de richtlijnen zoals opgelegd door de coördinator gebouwbeheer, plannen, coördineren en controleren van de verschillende schoonmaakactiviteiten en -diensten teneinde een efficiënte werking en integratie van al deze activiteiten en diensten te garanderen en teneinde zodoende bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.	Schoonmaken van de zalen, ontvangstruimtes, kantoorruimtes en andere gedeelten van de gebouwen teneinde ervoor te zorgen dat de gebouwgebruikers (zowel personeel als bezoekers) zicht steeds in propere ruimtes bevinden en teneinde bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.
Context / Omgeving		
	Deze functies kunnen mogelijk ook gevraagd worden op onregelmatige uren te werken (avondvoorstellingen).	
Kernresultaatgebieden :		
	Opmaken van een globale schoonmaakplanning voor de gebouwen teneinde de regelmatige en grondige schoonmaak van elk van de gedeelten van de gebouwen te garanderen.	Dagelijks kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze waar nodig bespreken met het coördinerende niveau.

Vertalen van de globale schoonmaakplanning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in een minimum aantal schoonmaak-medewerkers vereist voor het efficiënt uitvoeren van de schoonmaakactiviteiten.	Zorgvuldig en tijdig schoonmaken van de toegewezen gedeelten van gebouwen, volgens de ontvangen dag- of weekroutine of volgens bijzondere aanwijzingen van de chef, teneinde de properheid van deze gedeelten van de gebouwen te verzekeren.
Opstellen van dag- en weekroutines voor elk van de medewerkers, op basis van de globale schoonmaakplanning, en eventueel toevoegen van bijzondere aanwijzingen of opdrachten teneinde elke van de medewerkers efficiënt in te zetten.	In de sanitaire ruimten, controleren van de beschikbaarheid van sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoekjes,…) en aanvullen waar nodig teneinde bij te dragen tot de algemene klantentevredenheid omtrent de diensten van het huis in kwestie.
Opstellen van standaarden en normen teneinde duidelijke richtlijnen aan de medewerkers mee te geven en teneinde de maatstaf te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden.	Onderhouden van het zelf gebruikte materiaal teneinde dit materiaal in optimale toestand te bewaren.
Uitvoeren van regelmatige controles op de werkzaamheden van de medewerkers teneinde naleving van opgestelde schema's, standaarden en normen te garanderen.	Bijhouden van de voorraad schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal en tijdig bijbestellingen aanvragen teneinde de permanent beschikbaarheid ervan te garanderen en teneinde een continu schoonmaakdienst te kunnen garanderen.

	Goedkeuren, consolideren en plaatsen van de bestellingen teneinde de permanente beschikbaarheid van schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen. Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen.	Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken (bijvoorbeeld voorraadbladen en bestelformulieren invullen) teneinde het coördinerende niveau toe te laten een overzicht van de werkzaamheden en noden te vormen.

Profiel / Vaardigheden :

	Kennis van het onderhoud van diverse materialen. Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies.	Kennis van het onderhoud van diverse materialen. Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN : PUBLIEKSWERKING

Functiebeschrijving :

Functie : Dramadocent / Educatief Medewerker

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Uitstippelen van een educatieve werking, in samenspraak met de artistieke ploeg, en uitvoeren van de educatief activiteiten teneinde potentieel publiek te stimuleren naar voorstellingen te komen kijken en teneinde de wereld van podiumkunsten in het algemeen te ontsluieren voor potentieel publiek.

Context / Omgeving :

- Deze functie vinden we zowel apart (dramadocent of educatief medewerker) als in gecombineerde vorm terug;

- Belang van deze functie wordt meer en meer erkend door steeds meer organisaties.

Kernresultaatgebieden :

- Uitstippelen van de concrete educatieve werking, in lijn met het uitgestippelde artistieke beleid en in samenspraak met de artistieke ploeg, teneinde het kader te bepalen waarin de werking van de educatieve ploeg zal plaatsvinden;

- Uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde de wereld van podiumkunsten voor potentieel publiek te ontsluieren en teneinde hen te stimuleren tot het bezoeken van voorstellingen;

- Contacten ontwikkelen en onderhouden met onderwijsinstanties, scholen en leerkrachten en zelf fungeren als centraal contactpersoon voor deze onderwijsinstanties, scholen en leerkrachten teneinde hun steun te bekomen bij het promoten van podiumkunsten en voorstellingen bij jongeren;

- In samenspraak met de dramaturgen, ontwikkelen van educatief materiaal omtrent podiumkunsten in het algemeen en omtrent de specifieke producties teneinde de educatieve activiteiten hiermee te ondersteunen;

- Organiseren, uitvoeren en analyseren van evaluaties van bezochte producties door leerkrachten en jongeren teneinde deze informatie te gebruiken voor verdere optimalisatie van de voorstellingen in het algemeen en van de educatieve diensten in het bijzonder;

- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen enerzijds in de wereld van podiumkunsten en anderzijds in educatieve activiteiten voor jongeren teneinde deze kennis tijdig te integreren in de eigen werkzaamheden met het oog op een continue optimalisatie van de educatieve diensten;

- Deelnemen aan het stopzetten van dramacursussen en indien nodig zelf verzorgen van dramacursussen teneinde jongeren warm te maken voor de wereld van podiumkunsten.

Profiel / Vaardigheden :

- Pedagogische vaardigheden;

- Opleiding dramadocent of gelijkwaardig door ervaring.

Functiefamilie onthaal / publiek

	1	2
Functie-identificatie		
Functie	Familie Onthaal / Publiek Coördinator (hoofd zaalpersoneel, …)	Familie Onthaal / Publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel, …)
Datum : juni 2001		
Doel van de functie :		
	Plannen, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan het onthaal van publiek, artiesten en derden teneinde, zowel voor de eigen als de externe producties, een efficiënt en klantvriendelijk onthaal te verzekeren.	Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, klantvriendelijk onthalen en bedienen van publiek, artiesten en derden teneinde deze een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.
Context / Omgeving :		
	Functie ontvangt en registreert vaak binnenkomend geld.	Gewoonlijk is dit geen voltijdse functie.
	Geeft leiding aan over het algemeen ongeveer 20 medewerkers.	De functie wordt vaak door jobstudenten uitgevoerd.
Kernresultaatgebieden :		
	Plannen, coördineren en controleren van alle onthaalactiviteiten en -medewerkers (ontvangst, vestiaire, begeleiding, verkoop van drank en programmatieboekjes,…) teneinde het publiek, de artiesten en andere derden en zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.	Ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van bezoekers, artiesten en andere derden teneinde deze wegwijs te maken in het verloop van de voorstelling.

Vertalen van de opgemaakte plannen in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het optimaal aantal eigen medewerkers vereist voor het efficiënt en veilig uitvoeren van de onthaalactiviteiten.	In samenwerking met de coördinator, ontvangen begeleiden, bedienden en informeren van groepen.
Opstellen van werkschema's, regels en procedures voor de onthaalmedewerkers teneinde het kader te bepalen waarin hun werkzaamheden zullen plaatsvinden.	Naargelang de omstandigheden, uitvoeren van allerhande ad hoc opdrachten teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten of teneinde optimaal gebruik te maken van hun tijd.
Consolideren van gegevens en rapporteren teneinde te komen tot adequate beleidsinformatie voor de zakelijke leiding, inzake onthaal van bezoekers en eventueel andere verkopen (programmaboekjes, drank,…).	
Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen.	
Zorgen voor de organisatie en de inoefening van het evacuatieplan teneinde een effectieve evacuatie zo optimaal mogelijk te doen plaatsvinden.	Uitvoeren van het evacuatieplan teneinde de veiligheid voor publiek en medewerkers in noodsituaties te garanderen.

Functiefamilie Pers en Promotie

Functie-identificatie :

Functie :	Familie Pers & Promotie/Communicatie Coördinerend	Familie Pers & Promotie/Communicatie Gespecialiseerd/Polyvalent	Familie Pers & Promotie/Communicatie Assisterend

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

	In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van een pers-, promotie- en communicatiebeleid en plannen en coördineren van de hieraan verbonden activiteiten teneinde een positief, coherent en uniform beeld van het huis in kwestie te creëren en te promoten.	Onder leiding van het coördinerende niveau, uitvoeren en gedeeltelijk coördineren van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.	Assisteren in en ondersteunen van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.

Context / Omgeving :

	De hier beschreven functie beheert in principe een budget van om en bij de 250 000 EUR.		

Kernresultaatgebieden :

Beleidsbepaling	In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van het pers-, promotie- en communicatie beleid teneinde via deze weg bij te dragen tot de realisatie van de algemene strategie van de algemene strategie en doelstellingen.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.
Planning	Vertalen van het beleid in jaar- en actieplannen teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.
Personeelsbehoeften	Vertalen van de planning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het minimum aantal medewerkers en assistenten, vereist voor het efficiënt uitvoeren van de activiteiten.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.

Informatieverzameling	Toezien op het regelmatig verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikking voor de pers-, promotie- en communicatieactiviteiten.	Verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor de pers-, promotie- en communicatieactiviteiten .	Creëren en onderhouden van gegevensbanken en archieven teneinde de verzamelde informatie overzichtelijk te bewaren en te beheren.
Externe communicaties/Promoties	Organiseren, coördineren en controleren van promotieactiviteiten en –campagnes en van alle externe communicaties, binnen een zelfde huisstijl, teneinde een zo groot mogelijk publiek te bereiken.	Praktisch organiseren en opvolgen (coördinatie met externe leveranciers, aanmaak van promotiemateriaal opvolgen,…) van de ontwikkeling van promotie- en communicatiemateriaal, gebaseerd op richtlijnen van het coördinerende niveau, en toezien op de distributie ervan teneinde het materiaal tijdig, correct en met respect voor de huisstijl, te verdelen.	Coördineren en opvolgen van de distributie van promotie- en communicatiemateriaal teneinde, zowel intern als extern, een tijdige en vlotte verspreiding van het materiaal te garanderen.
Pers & Media	Creëren, onderhouden en coördineren van de perscontacten teneinde het huis en haar producties zo vaak mogelijk in de media te doen verschijnen om zodoende het bereikt te verhogen.	Organiseren en coördineren van persconferenties teneinde nieuws betreffende het huis of haar producties aan de pers voor te stellen.	Versturen van uitnodigingen naar de pers en verzorgen van alle ondersteunende activiteiten (receptie, catering, …) teneinde een zo vlot mogelijke persconferentie te bekomen.

Pers en Promotie gespecialiseerd	Niet van toepassing.	Uitvoeren van allerlei gespecialiseerde Pers en Promotie taken zoals het aanmaken van persdossiers, het opmaken van promotiemateriaal (affiches), archief bijhouden, promotieplan helpen uitwerken, website onderhouden, …	Niet van toepassing.
Sponsoring	Creëren en onderhouden van contacten met mogelijke sponsors teneinde de bronnen van inkomsten te diversifiëren.	Uitwerken en opvolgen van de praktische organisatie van afspraken gemaakt met de sponsors.	Niet van toepassing.
People management	Leiden, motiveren en evalueren van de medewerkers teneinde optimale inzet van elk van de medewerkers te bekomen.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.
Allerhande	Springt operationeel bij waar nodig.	Uitvoeren van ad hoc opdrachten en projecten gerelateerd tot promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de flexibiliteit van de ploeg.	Bieden van algemene administratieve ondersteuning aan het coördinerende en gespecialiseerde niveau teneinde bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de activiteiten.
Evoluties	Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in het eigen vakdomein teneinde deze tijdig te incorporeren in de eigen werkzaamheden.		

Functiebeschrijving :

Functie : Kassa- en baliebediende

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en efficiënt te bedienen en teneinde bij te dragen tot de klanttevredenheid in het algemeen.

Context / Omgeving :

Deze functie bestaat uit twee varianten, met name een puur uitvoerende variant en een uitvoerend-coördinerend variant. In de coördinerende vorm neemt deze functie identieke verantwoordelijkheden als de kassa- en baliebediende op maar neemt daarnaast ook nog een aantal extra, coördinerende verantwoordelijkheden op zich. Deze verantwoordelijkheden zijn aangeduid met (*). Het gaat dan over het algemeen om de coördinatie van 2 à 3 kassamedewerkers.

Kernresultaatgebieden :

- Informeren, helpen en begeleiden van de bezoekers teneinde hen vertrouwd te maken met de programmering en met de artistieke doelstelling van het huis in kwestie;

- Consistent opvragen van alle gegevens bij de bezoekers en correct ingeven van deze gegevens in de systemen teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van commerciële gegevensbanken;

- Zorgen voor een vlotte verkoop van tickets, reservaties en abonnementen, via balie, internet of telefoon, teneinde bij te dragen tot de verwezenlijking van de commerciële en artistieke doelstelling van het huis in kwestie;

- Juist en veilig beheren (tellen, opbergen, registreren…) van het ontvangen geld teneinde de geldstromen correct en veilig te behandelen;

- Op de hoogte blijven van eigen theaterstukken en gastoptredens teneinde bezoekers hierover in te kunnen lichten en teneinde hen eventueel warm te maken de voorstelling te komen bekijken;

- Initiëren (mailings), boeken, opvolgen en factureren van groepsreservaties en -bezoeken;

- (*) Zorgen voor een regelmatige rapportering van de verkoopscijfers en beheren van verkoopsstatistieken teneinde de zakelijke leiding een overzicht te verschaffen van de cijfers en trens inzake verkopen en reservaties;

- (*) Consolideren van de verkopen in verschillende verkooppunten teneinde een algemeen, coherent beeld te verschaffen van de verkopen;

- (*) Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kassamedewerkers teneinde toezicht te houden op de kassa-activiteiten.

Profiel / Vaardigheden :

- Goede beheersing van de ticketting software;

- Goede Nederlandse taalbeheersing en eventueel ook kunnen behelpen in Frans en Engels;

- Moet kunnen omgaan met elektronisch betalingsverkeer.

Functie-identificatie :

Functie : Portier / Bewaker / Conciërge

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Verzekeren van een adequaat onthaal en beveiliging van personeel, leveranciers en bezoekers en van een adequate bewaking van de bedrijfseigendommen teneinde een veilige en ongestoorde uitoefening van de activiteiten toe te laten.

Context / Omgeving :

- In het geval van de conciërge-functie, is het vaak het geval dat de functiehouder in principe 24u/24u oproepbaar moet zijn;

- Opdrachten worden meestal ontvangen van de gebouwbeheerder;

- Functie is het eerste aanspreekpunt voor gebouw-gerelateerde problemen;

- Functie staat permanent in contact met de buitenwereld via communicatieapparatuur.

Kernresultaatgebieden :

- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor personeel, leveranciers en bezoekers teneinde deze zo efficiënt mogelijk te onthalen, verder te helpen of eventueel door te verwijzen naar de aangewezen persoon of dienst;

- Gebouwen, installaties, omgeving en in- en uitgaand goederen- en personenverkeer zorgvuldig bewaken en regelmatig uitvoeren van bewakingsrondes (zo ook de laatste avondronde) teneinde een veilige omgeving voor publiek en medewerkers te garanderen;

- Beheren van de telefoon- en alarmcentrale teneinde enerzijds de in- en uitgaande bereikbaarheid te garanderen en teneinde anderzijds tijdig onregelmatigheden (bijvoorbeeld brandmeldingen) te detecteren en hierop gepaste actie te ondernemingen conform te veiligheidsprocedures;

- Verzorgen van het sleutelbeheer;

- Conform de veiligheidsprocedures, hulp bieden en/of hulp inroepen bij crisis- of probleemsituaties (rijkswacht oproepen, de dienst 100 verwittigen, het evacuatieplan en het rampenplan opvolgen, eerste hulp verlenen, …) teneinde de kans op optreden van lichamelijke of stoffelijke schade te minimaliseren;

- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor gebouw gerelateerde problemen en doorgeven van deze problemen aan gebouwbeheer teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van de gebouwen;

- Rapporteren van de onregelmatigheden en zorgen voor een vlotte dienstoverdracht teneinde continuïteit in de bewaking en veiligheid te garanderen.

Profiel / Vaardigheden :

- Goede communicatieve vaardigheden;

- Technisch met allerlei communicatieapparatuur kunnen werken.

FUNCTIE BESCHRIJVINGEN : TECHNISCH ARTISTIEK

Functie-identificatie :

Functie :Grimeur/Kapper

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Verzorgen van de opmaak (in de meest ruime zin van het woord (schminken, kapsels en looks verzorgen, …) van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen.

Context / Omgeving :

- Veel artiesten vragen om hygiënische of dermatologische redenen het gebruik van specifieke producten;

- De functie is professioneel gevormd maar houdt zich niet bezig met de zwaar gespecialiseerde opmaak (bijvoorbeeld met behulp van hulpstukken, …).

Kernresultaatgebieden :

- Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de opmaak van de artiesten in overleg met de regisseur/choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat de definitieve opmaak in de lijn met de inhoud en de context van de productie;

- Aanbrengen van de opmaak bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling;

- Zoeken naar, maken van of aanvragen van benodigde materialen voor de opmaak teneinde deze materialen op een creatieve, artistieke wijze te kunnen incorporeren in de definitieve opmaak;

- Beheren, onderhouden en eventueel herstellen van alle opmaakartikelen, -materialen en kostuums teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige artikelen en rekwisieten in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties;

- Volgen van evoluties in het vakdomein teneinde nieuwe materialen en technieken tijdig te kunnen incorporeren in de opmaak van de vertolkers.

Profiel / Vaardigheden :

- Degelijke materialenkennis in het eigen vakdomein, rekening houdend met veiligheid en hygiëne.

Functie-identificatie :

Functie : Kleedster

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Aanbrengen en onderhouden van de kleding van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen en de voorstelling vlot te laten verlopen.

Context / Omgeving :

- De functie houdt zich niet bezig met het ontwikkelen van ontwerpen of kledingstukken;

- De functie moet wel kunnen instaan voor kleine reparaties aan de kleding indien nodig.

Kernresultaatgebieden :

- Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de kleding van de artiesten met de regisseur/choreograaf of ontwerpen teneinde ervoor te zorgen dat voor de artiesten de juiste kleding op het juist moment klaar ligt;

- Treffen van de nodige voorbereidingen voor de start van de productie/tournee teneinde ervoor te zorgen dat alle vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen;

- Aanbrengen van de kleding bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling;

- Snel en efficiënt verwijderen en vervangen van de kleding tijdens voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt;

- Onderhouden (wassen, strijken, plooien, bewaren, …) en eventueel herstellen van de kleding teneinde ervoor te zorgen dat de kleding in goede staat verkeert en dus onmiddellijk inzetbaar is voor de producties.

Functiefamilie Atelier

	1	2	3
Functie-identificatie :			
Functie :	Familie Atelier Hoofd Atelier	Familie Atelier Coördinator Atelieractiviteiten	Familie Atelier Uitvoerend Medewerker Atelier (decor, kostuum, …)
Datum : juni 2001			
Doel van de functie :			
	Organiseren, coördineren en controleren van alle atelieractiviteiten, binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van mensen, middelen en budget, teneinde de nodig decors en kostuums tijdig te voorzien voor de producties.	Organiseren, coördineren en opvolgen van de atelieractiviteiten teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van externe leveranciers en/of ateliers in lijn liggen met de vooropgestelde doelstellingen in termen van kwaliteit, tijd en budget	Onder leiding van de atelierleiding, deelnemen aan de uitvoerende atelieractiviteiten teneinde de beschikbare ontwerpen op een zo artistiek en nauwkeurig mogelijke wijze te realiseren, binnen de gestelde doelstellingen van tijd en budget.
Context / Omgeving :			
	Deze functie heeft ofwel enkele medewerkers in dienstverband (2 tot 8) en/of coördineert atelieractiviteiten met externe leveranciers. Komt in deze vorm in principe slechts in een beperkt aantal grote organismes voor	Functie heeft geen eigen mensen of atelier maar draagt de eindverantwoordelijkheid met betrekking tot externe leveranciers en/of ateliers.	.

Kernresultaatgebieden :

Tijdig centraliseren van alle ontwerpaanvragen en -vooruitzichten, plannen en coördineren van de activiteiten van het atelier en bespreken van de ontwerpen en werkprocessen van de ontwerpers teneinde een realistische planning op te stellen die toelaat elk van de opdrachten correct en binnen budget en deadline uit te voeren.	Bestuderen van het ontwerp en eventueel bespreken van het ontwerp met de ontwerper teneinde de concrete realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en anderzijds respect voor tijd- en budgetbeperkingen te verzekeren.	Bestuderen van het ontwerp in al zijn facetten en bespreken van de details van het ontwerp met de atelierleiding en eventueel met de ontwerper zelf teneinde de concrete realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en de beperkingen in tijd en budget aangegeven door de atelierleiding anderzijds.
Distribueren van de atelieractiviteiten over de ateliermedewerkers teneinde te komen tot de tijdige afwerking van het geheel en teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden van elk van de ateliermedewerkers zullen plaatsvinden.	Plannen en coördineren van de atelieractiviteiten teneinde de effectieve realisatie van het ontwerp binnen budget- en tijdslimieten te garanderen.	Effectief realiseren van het ontwerp onder leiding van de atelierleiding, volgens de meest gepaste technieken, teneinde binnen de technische-, commerciële- en veiligheidsvereisten te voldoen aan het door de ontwerper beoogde artistieke concept.

Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op de stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden.	Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op de stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden.	Informeren en instrueren van de personen die betrokken zijn bij het uiteindelijke gebruik van het ontwerp, omtrent het gebruik, onderhoud en andere belangrijke karakteristieken en gevoeligheden van het ontwerp teneinde bij te dragen tot een correct en langdurig gebruik van het ontwerp.
In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande atelieractiviteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de opdrachten een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te stellen.	Contacteren, informeren, negotiëren met en opvolgen van externe leveranciers en/of ateliers teneinde te zorgen voor een tijdige en correcte realisatie van de ontwerpen binnen budget en overeenkomstig vooraf bepaalde afspraken.	Onderhouden en eventueel herstellen van de technische apparatuur en de ontwikkelde ontwerpen teneinde bij te dragen tot een vlotte en efficiënte atelierwerking en teneinde ervoor te zorgen dat de ontwerpen na gebruik in goede staat blijven en dus terug inzetbaar zijn voor de producties.

Voortdurende communiceren en coördineren met de artistieke ploeg en met de regisseur/choreograaf en de productieleider in het bijzonder teneinde deze op de hoogte te brengen van de voortgang van de atelieractiviteiten en teneinde eventuele wijzigingen of fouten tijdig te detecteren en te corrigeren.	Voortdurend communiceren en afstemmen met de externe leveranciers en/of ateliers omtrent de werkzaamheden teneinde een coherente realisatie van het ontwerp te garanderen.	Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige ateliermedewerkers omtrent de werkzaamheden teneinde een coherente realisatie van het ontwerp te garanderen.
Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.	Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.	Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving.
Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe , historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunne uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.	Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe , historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.	Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe , historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

Profiel / Vaardigheden :

Goede vakkennis in het eigen vakdomein gecombineerd met een aantal jaren ervaring. Inzicht in de aanverwante activiteiten en de toepassing van de ontwerpen.	Uitvoerende vakkennis in het eigen vakdomein.

Functiefamilie Theatertechnici

	1	2	3
Functie-identificatie :			
Functie :	Familie Theatertechnicus Coördinerend (Toneelmeester/Technisch ploegleider/Voorstellingsleider/ Chef licht/Chef klank)	Familie Theatertechnicus Gespecialiseerd (Klank- en lichtman) of polyvalent technicus	Familie Theatertechnicus Assistent
Datum : juni 2001			
Doel van de functie :	Organiseren, coördineren, controleren en deelnemen aan alle technische werkzaamheden verbonden aan de toegewezen producties, binnen de door de technische leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget teneinde bij te dragen tot de concrete verwezenlijking van de doelstellingen van de artistieke ploeg.	In een welbepaald technisch deeldomein, bijdragen aan het opstellen van het technisch concept van een productie en zorgen voor de uitwerking van dit concept, teneinde de optimale werking van de technische aspecten van de voorstelling te garanderen (al dan niet door zelf aanwezig te zijn tijdens de voorstelling).	Uitvoeren van de technische werkzaamheden vereist voor repetities en voorstellingen in een welbepaald vakdomein of in meerdere vakdomeinen, teneinde bij te dragen tot een correcte en tijdige realisatie van het technische concept zoals uitgewerkt door de productieleider of door de "theatertechnicus niveau 1".
Context / Omgeving :	Functie rapporteert aan de technische leiding.	Dit niveau van technicus richt zich eerder op het coördinerende en sterk gespecialiseerde werk.	Dit niveau van technicus richt zich eerder op het puur uitvoerende werk.

Functie geeft startsein voor voorstellingen (in het geval van de toneelmeester).	Deze technici hebben zowel een zeer brede als een zeer diepe kennis in hun vakdomein.	Deze technici zijn ruim inzetbaar en hebben hoofdzakelijk uitvoerende kennis in hun vakdomein of eventueel van meerdere vakdomeinen.
Functie controleert de aanwezigheid van de medewerkers voor iedere voorstelling.	Ze hebben soms eindverantwoordelijkheid voor één bepaald technisch onderdeel van een productie (bijvoorbeeld licht of geluid).	Over het algemeen is er op dit niveau geen eindverantwoordelijkheid voor het geheel van 1 technisch aspect.
Functie heeft vaak eindverantwoordelijkheid voor een bepaald technisch onderdeel van een productie (bijvoorbeeld licht of klank).		
Functie komt voornamelijk voor in grote productiehuizen.		

Kernresultaatsgebieden :

Coördineren van, controleren van, en zelf deelnemen aan alle activiteiten met betrekking tot de technische realisatie van de producties, op basis van de technische specificaties zoals vastgelegd door de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de technische aspecten van de voorstelling tijdig en binnen budget gerealiseerd kunnen worden.	Bestuderen van de voorstelling en bespreken van de technische uitvoering met de ontwerper, met de regisseur/choreograaf en met de productieleider teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat de technische ondersteuning in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.	Uitvoeren van de nodige technische werkzaamheden en voorbereidingen voorafgaand aan repetities en voorstellingen teneinde de technische installatie op een tijdige, correcte en veilige manier op te stellen (bijvoorbeeld de volgspot bedienen, de trekken bedienen, …).
Bepalen van een gedetailleerd technisch verloop van de productie (scenario van technische scènes bijvoorbeeld), in nieuwe samenwerking met de technisch-artistieke leiding en de artistieke ploeg, teneinde de uitvoering van de productie op technisch vlak vlot en feilloos te laten verlopen.	Uitvoeren van een technische en financiële haalbaarheidsstudie in het eigen vakdomein teneinde eventuele veranderingen aan het technisch concept tijdig te kunnen melden en bespreken.	Correct bedienen van de technische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten.

In overleg met de productieleider en de technisch-artistieke leiding, opstellen van technische fiches voor voorstellingen in eigen huis en voor reisvoorstellingen, teneinde het technisch verloop van de producties zo efficiënt en uniform mogelijk te laten verlopen.	Toezien op en coördineren van een correcte, veilige en tijdige opzet van de technische installatie tijdens repetities en voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te garanderen waarin de voorstelling kan plaatsvinden.	
Coördineren van, controleren van en meehelpen aan de op- en afbouw van decors en geluid- en lichtinstallaties, in samenwerking met de technische leiding, teneinde het kader te creëren waarin de voorstelling van de productie zal plaatsvinden.	Toezien op de correcte bediening en ook zelf bedienen van de technische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten.	
Beheren en toezien op het onderhoud van de technische installaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.	Verzorgen van het onderhoud van en eventuele herstellingen aan de technische infrastructuur en toezien op de ordelijke opslag van decor-, licht- en geluidinfrastructuur teneinde een efficiënte stockering en manipulatie toe te laten.	Onderhouden van de technische installaties en eventueel uitvoeren van reparaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.

Toezien op een veilige manier van werken van de technische ploeg en pro-actief maatregelen nemen bij (mogelijke) onveilige situaties teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van de technische ploeg in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden.	
Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde het technisch gedeelte van de productie binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.	
In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de eigen werknemers voor de geplande technische activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.	Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur bij te dragen tot een veilige werkomgeving.

Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de technische werkzaamheden op te nemen.	Volgen van evoluties en nieuwe technieken in het eigen vakdomein teneinde hiervan gebruik te maken bij de technische werkzaamheden.	

Profiel / Vaardigheden :

Bij voorkeur hogere opleiding.	Zeer diep gespecialiseerde kennis in 1 vakdomein of gespecialiseerde kennis in meerdere vakdomeinen.	Operationele vakkennis in één of meerdere vakdomeinen.
Communicatief.	A2/A1 niveau.	A2/A3 niveau.
Organisatietalent.		

Functie-identificatie :

Functie : Productieleider

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Plannen, organiseren, coördineren en controleren van de praktische organisatie van het productieproces vanaf het moment dat een productie aan de productieleider toegewezen wordt teneinde de productie binnen de ge-stelde deadlines en budgetten te verwezenlijken, binnen krijtlijnen zoals vastgelegd door het huis in kwestie.

Context / Omgeving :

- Dit is een functie die meestal samenwerkt met de regisseur/choreograaf. De regisseur/choreograaf bepaalt het hele productieproces dat door deze functie in dagdagelijkse werkzaamheden wordt vertaald;

- Dit soort functie vinden we over het algemeen terug in de middelgrote tot grote organisaties en minder in de kleinere organisaties.

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de ontvangen materialen betreffende de productie (vertolkers, budgetten, deadlines, toelichtingen van de artistieke ploeg, …) teneinde het kader te begrijpen en/of te creëren waarin het productieproces zal plaatsvinden;

- Opstellen van een planning voor het productieproces, de repetities en de (reis)voorstellingen, in samenwerking met de artistieke ploeg, teneinde een duidelijke

afbakening van de verschillende deeltrajecten te bekomen die een tijdige realisatie van de procedure binnen budget moeten toelaten;

- Contacteren en informeren van de medewerkers en betrokkenen bij het productieproces teneinde het productieproces zelf, en meer specifiek ieders rol binnen het productieproces, te verduidelijken;

- Concreet uitwerken, organiseren, coördineren en controleren van de werkzaamheden vereist in iedere stap van het productieproces teneinde via afzonderlijke, welomlijnde, complementaire deeltrajecten te komen tot een finale productie en teneinde een globaal overzicht van het gehele productieproces en de eraan verbonden timing en budgetten te behouden;

- Analyseren van de behoefte aan rekwisieten en bespreken van de behoeften aan rekwisieten met de rekwisiteur teneinde de rekwisiteur toe te laten de nodige rekwisieten tijdig ter beschikking te stellen en teneinde deze op een creatieve, artistieke manier te incorporeren in de producties;

- Nauwkeurig opvolgen van het productiebudget en eventuele afwijkingen van budget tijdig aan de technische leiding melden, teneinde de productie binnen het vooropgestelde budget te kunnen verwezenlijken of teneinde tijdig en gepast in te kunnen grijpen bij afwijkingen;

- Voortdurend communiceren met en informeren van de technische leiding en de artistieke ploeg, betreffende de voortgang van en eventuele problemen met de productie, teneinde tijdig in te kunnen grijpen indien de productie qua inhoud en/of vorm gewijzigd moet worden of afwijkt van de vooropgestelde doelstellingen;

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het productieproces te incorporeren.

Profiel / Vaardigheden :

- Organisatorische vaardigheden;

- Stressbestendig;

- Communicatief;

- Ruime ervaring in podiumkunsten, meerdere jaren actief geweest (bijvoorbeeld als regieassistent, toneelmeester, …).

Functie-identificatie :

Functie : Rekwisiteur

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels en beheren van het volledige rekwisieten- en meubelmagazijn teneinde de nodige rekwisieten en meubels tijdig en kostefficiënt ter beschikking te kunnen stellen van de verschillende voorstellingen.

Context / Omgeving :

Meestal lopen de werkzaamheden van de rekwisiteur tot aan de premièrevoorstelling.

Kernresultaatgebieden :

- Opstellen van een rekwisietenlijst per productie in nauwe samenwerking met de artistieke ploeg en met de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de juiste rekwisieten beschikbaar gesteld worden voor elke productie;

- Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels die niet beschikbaar zijn in het magazijn en streven naar een optimale verhouding prijs/kwaliteit bij de keuze van materialen en eventuele leveranciers, teneinde de beschikbaarheid van de juiste materialen tegen een minimale kost te kunnen garanderen;

- Eventueel voor iedere voorstelling de gevraagde rekwisieten klaarzetten of aangeven aan de artiest-vertolkers, na de voorstelling controleren op volledigheid of eventuele beschadigingen en terug opruimen van de rekwisieten, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling;

- Inventariseren, onderhouden en eventueel herstellen van alle rekwisieten en meubels aanwezig in het magazijn teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige dat

de aanwezige rekwisieten en meubels in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties;

- Beheren van het atelier en de bijhorende machines teneinde aan de atelierwerkers de faciliteiten aan te bieden die hun toelaten hun werk op een efficiënte wijze te verrichten;

- Uitvoeren van allerhande klussen zoals helpen bij de opbouw van decors, tentoonstellingen, enzovoort…;

- Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen, technieken en voorwerpen teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en artistieke rekwisieten te kunnen produceren met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

Profiel / Vaardigheden :

- A2/Kunstenaar;

- Goede materialenkennis;

- Brede culturele interesse;

- Weet informatie op te zoeken.

Functie-identificatie :
Functie : Technische leiding

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Coördineren, consolideren en controleren van de verschillende technische activiteiten teneinde te komen tot een coherent en éénduidig technisch beleid dat een kwaliteitsvolle en artistieke technische uitwerking van de producties garandeert, binnen de door de artistieke leiding opgelegde krijtlijnen en binnen de door zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget en die voldoen aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context /Omgeving :

- Deze functie draagt mee beleidsverantwoordelijkheid;

- Beschikt over een ploeg van ongeveer 10 technici;

- Komt voor in grote organisaties.

Kernresultaatgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke, technische visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op technisch niveau zullen plaatsvinden;

- Toezien op een correcte technische uitwerking van de producties en rekwisieten, binnen de krijtlijnen zoals aangegeven door de artistieke ploeg, teneinde de technische en puur artistieke activiteiten zo optimaal mogelijk op mekaar af te stemmen;

- Toezien op een correcte organisatie en coördinatie van de technische aspecten (licht, geluid, attributen, …) van de voorstellingen teneinde een optimaal kader te creëren dat de vertolkende artiesten toelaat de productie aan het publiek te vertonen;

- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande technisch-artistieke activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties/opdrachten een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben;

- Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties/opdrachten binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren;

- Voortdurend samenwerken en communiceren met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget-, en personeelswerving en -toewijzing;

- Voortdurend negotiëren en waar nodig compromissen sluiten met de artistieke leiding teneinde artistieke en technisch-artistieke belangen optimaal op mekaar af te stemmen;

- Opvolgen van evoluties in de technische wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het technisch-artistieke beleid te incorporeren.

Profiel / Vaardigheden :

- Hogere opleiding (bijvoorbeeld industrieel ingenieur) aangevuld met enkele jaren relevante ervaring;

- Communicatief;

- Organisatietalent.

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN : ADMINISTRATIEF

Functie-identificatie :

Functie : Zakelijke leiding

Datum : juni 2001

Doel van de functie :

Coördineren, consolideren en controleren van de zakelijke en administratieve ondersteunende activiteiten teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteiten van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context / Omgeving :

Voor deze functie onderscheiden we vier types :

Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;

- Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven > 2,5 miljoen EUR.

Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;

- Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven < 2,5 miljoen EUR.

Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie met de functie van algemeen directeur;
- Betreft een gezelschap met meer dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven > 2,5 miljoen EUR.

Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

- Combineert de functie met de functie van algemeen directeur;

- Betreft een gezelschap met minder dan 25 werknemers;

- Totaal van de uitgaven < 2,5 miljoen EUR.

Kernresultaatgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke visie en beleid op zakelijk vlak, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden van het huis in kwestie zullen plaatsvinden;

- Toezien op een correcte, efficiënte werking en afhandeling van de personeelsgerichte zaken, van de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en van de puur administratieve zaken teneinde de andere afdelingen optimaal te ondersteunen bij het uitoefenen van hun werkzaamheden;

- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de zakelijke en administratieve activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde steeds een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben;

- Voortdurend trachten de zakelijke en administratieve processen te stroomlijnen teneinde de beschikbare budgetten optimaal aan de kunnen wenden;

- Voortdurend negotiëren en waar nodig compromissen sluiten met de technisch-artistieke en artistieke leiding teneinde artistieke, technisch-artistieke en zakelijke belangen optimaal op mekaar af te stemmen;

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het zakelijke en administratieve beleid te incorporeren;

- Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis.

Profiel / Vaardigheden :

- Hogere opleiding (universitair of gelijkwaardig door ervaring);

- 5 à 10 jaar ervaring;

- Communicatief.

Functiefamilie Ondersteunende diensten

	1	2	3
Functie-identificatie :			
Functie :	Familie ondersteunende diensten Coördinerend (dagelijkse leiding, …)	Familie ondersteunende diensten Gespecialiseerd (boekhouder, informaticus, personeelszaken, zaalverhuur/planning, …)	Familie ondersteunende diensten Assisterend (secretariaat, administratie, …)
Datum: juni 2001			
Doel van de functie :	Binnen het kader geschetst door de zakelijke leiding, coördineren van enkele ondersteunende diensten (bijvoorbeeld financiën, personeel, planning) teneinde een vlotte werking en integratie van deze diensten te verzekeren en teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	Leveren van advies en ondersteunende diensten in een welbepaald vakdomein, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	Leveren van uitvoerende ondersteunende diensten en assistentie, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context / Omgeving :

Rapporteert vaak aan de zakelijke leiding. Sterk coördinerende, leidinggevende functie. Komt meestal voor bij productiehuizen.	Zelfstandig kunnen werken en prioritiseren. Gespecialiseerd werk.	Zelfstandig kunnen werken.

Kernresultaatgebieden :

Plannen en budgetteren van de te leveren diensten en producten teneinde deze correct, tijdig en binnen budget te kunnen leveren.	Op vraag van interne klanten, leveren van advies en informatie binnen een welbepaald vakdomein teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de organisatie.	Op vraag van interne (of externe) klanten, verzamelen en consolideren van gegevens teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en accuraat te leveren (bijvoorbeeld dossiervoorbereiding).
Coördineren en controleren van de uit te voeren werkzaamheden teneinde tijdigheid en correctheid te garanderen en teneinde tijdig in te kunnen grijpen bij eventuele afwijkingen van schema.	Uitvoeren van complexere of vertrouwelijke taken binnen het eigen vakdomein (bijvoorbeeld bijhouden van de boekhouding, salarisberekeningen, …).	Uitvoeren van routine- en puur administratieve werkzaamheden en onderhouden van aanwezige gegevensbanken (bijvoorbeeld opmaak van facturen, beheer adressenbestand, administratieve schoolvoorstellingen, …).

Opstellen van standaarden en normen teneinde de maatstaven te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden.	Coördineren van en toezien op de correcte uitvoering door eventuele assistenten van routine- en administratieve taken binnen het eigen vakdomein.	Uitvoeren van secretariaatsactiviteiten (behandeling post, afspraken maken, agenda's bijhouden, vergaderingen organiseren, …).
Ontwikkelen en voortdurend optimaliseren van processen en systemen voor de toegewezen diensten teneinde zo kostefficiënt mogelijk te werken.	Periodiek consolideren en rapporteren van informatie, evoluties en voortgang van werkzaamheden binnen het eigen vakdomein.	Leveren van logistieke steun en coördinatie (zalen boeken, drankbonnetjes verkopen, kantoormateriaal kopen, reizen boeken, …).
Leiden en motiveren van de medewerkers teneinde een competente, gemotiveerde ploeg medewerkers te creëren.		Behandelen van standaard vragen klanten.
Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren.	Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren.	

Profiel / Vaardigheden :

Gespecialiseerde kennis in een vakdomein.	Gespecialiseerde kennis binnen het vakdomein (uitvoerende en gefundeerde theoretische kennis).	Studies : humaniora.

Enkele jaren ervaring in het vakdomein.	Werkt voornamelijk in één taal en maakt courant gebruik van twee andere talen.	Kennis van MS Office.
Werkt zeer regelmatig in drie talen.		Werkt voornamelijk in één taal en moet zich kunne behelpen in minstens twee andere talen.

Sector podiumkunsten

Vernieuwde functieclassificatie

klasse	Functietitel
10	Algemeen Directeur groot (+ ZL en/of AL)
10	Algemeen Directeur klein (+ ZL en/of AL)
10	Artistiek leider groot (zelf niet AD)
9	Regisseur/choreograaf
9	Zakelijk leider groot (zelf AD)
8	Programmator
8	Technische leiding
7	Dramadocent / Educatief Medewerker
7	Dramaturg
7	Gebouwbeheer : coördinator
7	Ondersteunende diensten : coördinator
7	Pers, promotie en communicatie : coördinator
7	Productieleider
7	Scheppend kunstenaar
7	Zakelijk leider klein (zelf niet AD)
6	Artiest
6	Atelier : hoofd
6	Onthaal publiek : coördinator
6	Ontwerper
6	Theatertechnicus : coördinator
5	Kantine : coördinator
5	Ondersteunende diensten : gespecialiseerd medewerker
5	Pers, promotie en communicatie : gespecialiseerd/polyvalent medewerker
5	Regieassistent/repetitor
5	Theatertechnicus
4	Atelier-activiteiten : coördinator
4	Gebouwbeheer : specialist
4	Kassa en balie : coördinator
4	Rekwisiteur

3 Atelier : uitvoerend medewerker
3 Chauffeur
3 Grimeur/kapper
3 Kassa- en baliebediende
3 Kleedster
3 Ondersteunende diensten : assistent
3 Pers, promotie en communicatie : assistent
3 Schoonmaak : coördinator

2 Gebouwbeheer : assistent
2 Kantine : medewerker
2 Onthaal publiek : medewerker
2 Portier/toezichter
2 Theatertechnicus : assistent

1 Schoonmaak : medewerker

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015 (128.246)

Functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de organisaties die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf en die cumulatief voldoen aan de volgende voorwaarden :

1. de maatschappelijke zetel bevindt zich hetzij in het Vlaamse Gewest, hetzij in het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest;

2. de werkgever is ingeschreven op de Nederlandse taalrol bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;

3. de werkgever betreft een organisatie die een toelage krijgt van de Vlaamse Gemeenschap op basis van het decreet van 2 april 2004 houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten[1] (het Kunstendecreet) en de latere wijzigingen van dit decreet;

4. de werkgever betreft een professionele organisatie zoals omschreven in het Kunstendecreet behorend tot één van de volgende categorieën :

a. kunstencentrum;
b. festival;
c. organisatie voor Nederlandstalige dramatische kunst;
d. organisatie voor dans;
e. organisatie voor muziektheater;
f. werkplaats;
g. organisatie voor kunsteducatie;
h. organisatie voor sociaal artistieke werking;

5. de werkgever betreft een organisatie wier hoofdactiviteit zich situeert op het vlak van podiumkunsten, met uitsluiting van de muziek.

[1] Belgisch Staatsblad van 6 juli 2004, editie 2.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst regelt tevens de verhouding tussen de werknemers en de werkgevers die lid zijn van Overleg Kunstenorganisaties vzw en bij de collectieve arbeidsovereenkomst wensen aan te sluiten door zich schriftelijk daartoe te engageren. Overeenkomstig artikel 17 van de wet van 5 december 1968, wordt deze toetreding neergelegd bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Onder "werknemers" wordt verstaan : het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendepersoneel.

Art. 2. Voorwerp

Op basis van een evaluatie van de bestaande functieclassificatie zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst podiumkunsten van 29 januari 2009 (registratienummer 95.487/CO/304) en haar latere wijzigingen, zijn de sociale partners tot een nieuwe functieclassificatie gekomen. Op basis van deze nieuwe classificatie vond ook een vertaling in loongroepen plaats. Beide documenten bevinden zich in de bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst en maken er integraal deel van uit.

Art. 3. Inwerkingtreding

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 september 2015 en vervangt de bepalingen van de artikelen 2 en 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2009.

Art. 4. Overgangsbepalingen

Teneinde de invoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst vlot en geleidelijk te laten verlopen, zullen de bepalingen van de artikelen 2 en 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2009 van toepassing blijven tot en met 31 december 2016 voor de werknemers die reeds in dienst zijn op het moment van inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

De bepalingen uit deze collectieve arbeidsovereenkomst kunnen er niet toe leiden dat het loon van een werknemer, die bij het in werking treden van deze collectieve arbeidsovereenkomst reeds in dienst was bij een werkgever, daalt.

Art. 5. Slotbepalingen

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking overeenkomstig de bepalingen van artikelen 3 en 4 en geldt voor onbepaalde duur.

Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten

Inleiding : hoe de functiebeschrijvingen gebruiken?

Achter één en dezelfde functietitel gaan vaak zeer verschillende functie-inhouden schuil. Eén functie kan breder zijn dan een andere, complexer, multifunctioneler of gewoon in een compleet andere context actief zijn : in een grote of kleine organisatie, lokaal of internationaal, in een producerende of receptieve omgeving, enz. Toch dragen zij vaak eenzelfde titel.

Daarom is het belangrijk om bij vergelijkingen tussen functies, voor welke toepassing ook, steeds de beschreven functie-inhouden te vergelijken. Vergelijkingen op basis van functietitel hebben volgens ons maar een zeer marginale toegevoegde waarde.

De functiebeschrijvingen in dit boek vormden de basis voor functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie waaraan loongroepen voor de muziek- en podiumkunstensector in Vlaanderen werden gekoppeld. Zij hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van alle functies in de sector. Ze zijn wel bedoeld als een referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

Wij verwachten dat de gebruiker zijn of haar individuele functie-inhoud (niet de functietitels) gaat vergelijken met de functie-inhouden zoals die hier werden beschreven om te bepalen welke functie wordt weerhouden.

Tip : specifieke functies kunnen (en zullen vaak) afwijken van de referentiefuncties. In dat geval is het mogelijk om af te wijken van de daaraan gekoppelde loongroep.

Verder werden een aantal specifieke functies opgenomen in zogenoemde "functiefamilies". Zo vind je onder andere de functie "toneelmeester" onder de generieke beschrijving "theatertechnicus, coördinerend niveau", of functies zoals "informaticus" of "zaakplanner/verhuurder" in de functiefamilie "ondersteunende diensten, gespecialiseerd".

Tip : voor de vergelijking van specifieke functies met de beschrijvingen in dit boek is het dus best mogelijk dat je even moet zoeken in de functielijst en dat je de specifieke functie als generieker of abstracter moet bekijken om een vergelijkbare beschrijving te vinden.

In de functiebeschrijvingen wordt soms ook verwezen naar het "profiel" van de functiehouder. De bedoeling hiervan is niet geweest om gedetailleerde competentieprofielen uit te werken of specifieke vereisten te definiëren, maar om bij te dragen tot de duidelijkheid van het functieniveau.

Tip : als de functiehouder als persoon niet exact overeenkomt met het beschreven profiel, maar wel de beschreven verantwoordelijkheden draagt, kan de functie perfect vergeleken worden met de beschreven functie.

Verder werden functietitels zo geslachtsneutraal mogelijk opgenomen. Wij hebben echter geopteerd om geen dubbele aanduidingen te maken (vb. artiest(e) of overal (M/V) bij te plaatsen). Mocht dat toch anders geïnterpreteerd worden, gaan wij er in elk geval van uit dat elke beschreven functie zowel door een man als een vrouw kan ingevuld en uitgevoerd worden.

Sector podiumkunsten en muziek

Functiebeschrijvingen

Deel I : Artistiek

1. Artiest

2. Artistiek participatief medewerker

3. Artistieke leiding (in bepaalde gevallen ook Algemeen Directeur)

4. Assistent van de regisseur/Choreograaf/Dirigent

5. Auteur/Componist

6. Dramaturg

7. Ontwerper

8. Programmator

9. Regisseur/Choreograaf/Dirigent

Functie-identificatie :

Functie : Artiest (zanger, muzikant, acteur, danser, performer, mimespeler, figurenspeler, videast,…)

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Analyseren, instuderen, repeteren, vertolken van en mede invulling geven aan welbepaalde opdrachten, al dan niet binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de regisseur/choreograaf/dirigent, teneinde te komen tot de concrete realisatie van een artistiek project en teneinde op die wijze bij te dragen tot de nationale en/of internationale uitstraling van de productie in kwestie.

Context/Omgeving :

- Per stuk worden er specifieke opdrachten ontvangen.

- Richtlijnen betreffende interpretatie en technische benadering/aspecten van het stuk worden mogelijk aangereikt door de regisseur/choreograaf/dirigent.

- Wordt vaak geacht in groepsverband te werken.

Kernresultaatgebieden :

In deze functie onderscheiden we 3 types :

Type 1 : Artiest - Vertolker

- Individueel analyseren, oefenen, mede invulling geven aan en instuderen van de te vertolken stukken teneinde ofwel eventuele, hierop volgende groepsrepetities optimaal te laten verlopen ofwel teneinde een individuele voorstelling optimaal voor te bereiden.

- Onderhouden van de vereiste benodigdheden (stem, conditie, speelpop, instrument,...) voor de vertolking van het stuk teneinde al het nodige optimaal beschikbaar te hebben dat een kwaliteitsvolle, artistieke uitvoering van de vertolking toelaat.

- Deelnemen aan groepsrepetities teneinde de individuele vertolkingen op mekaar af te stemmen en te integreren in een coherent geheel, dat in lijn ligt met de visie van de regisseur/choreograaf op de vertolking in kwestie.

- Verzorgen van een hoog kwalitatieve vertolking van voorstellingen, concerten en opnames - individueel of in groep - teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken aan het publiek voor te stellen op een artistiek hoogstaand niveau.

- Volgen van evoluties en zorgen voor een continue her- en/of bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheid op peil te houden en/of te verbeteren.

- Deze functie kan ook de verantwoordelijkheid hebben om een individuele hoofdrol te spelen in het grotere groepsverband, zowel op repetities, publieke vertolkingen, opnames, enz.

Type 2 : Artiest - Creator

Heeft naast alle bovenstaande resultaatgebieden ook volgende verantwoordelijkheden :

- Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe en bestaande producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling;

- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking.

Type 3 : Artiest met coördinerende rol (vb. aanvoerder orkest)

- Heeft naast de resultaatgebieden van type 1 ook de verantwoordelijkheid om een groep artiesten te coördineren, voor te bereiden en eventueel te motiveren voor het grotere geheel; bijvoorbeeld :

  - controleren van de werkdocumenten (scripts, partituren,…) van de deelgroep;

- organiseren van voorafgaandelijke repetities van de deelgroep;
- bespreken van en begeleiden bij de details van de uitvoering (vb. boogstreken voor strijkers,…) van de deelgroep.

Profiel/Vaardigheden :

Voor type 1 :

Volledig en professioneel beheersen van minstens 1 discipline waarvan de beheersing bekomen is :

- hetzij via opleiding;
- hetzij via ervaring;
- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

Voor type 2 :

Idem type 1 + hoog niveau van creativiteit.

Voor type 3 :

Idem type 1 + coördinerende vaardigheden + people skills.

Functie-identificatie :

Functie : Artistiek participatief medewerker

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Ontwikkelen, uitwerken of begeleiden van artistieke processen (workshops, projecten, creaties, producties) voor specifieke doelgroepen van kunstbeoefenaars teneinde een artistieke productie te realiseren.

Context/Omgeving :

- Werkt in nauw overleg met de artistieke leiding en met bijzondere aandacht voor de (al dan niet professionele) participanten.

Kernresultaatgebieden :

- Ontleden, interpreteren en situeren van kunstcreaties van deelnemers of andere artiesten teneinde zo in te kunnen spelen op creatieprocessen van deelnemers en hun artistieke en brede ontwikkeling te voeden.

- Gebruiken van eigen artistiek parcours en discours teneinde de deelnemers te begeleiden en te inspireren binnen het artistieke project.

- Analyseren van en inspelen op enerzijds de artistieke missie en visie van de organisator van het participatief proces en anderzijds van de belevingswereld van de beoogde deelnemers teneinde een zo optimaal mogelijke koppeling tussen die twee te maken.

- Creëren van een kader teneinde te verzekeren dat de deelnemers op een veilige en tegelijk uitdagende manier hun artistiek creatieproces kunnen realiseren.

- Inspelen op de groepsdynamiek en indien nodig bijsturen in het vooropgezette proces teneinde het beoogde eindresultaat op een zo kwalitatief mogelijke manier te bereiken.

- Uitkijken naar en detecteren van talenten teneinde die - binnen de artistieke visie van de organisatie - te kunnen begeleiden in een eigen artistiek parcours.

- Regelmatig evalueren en bijstellen van het procesverloop en -organisatie (logistiek, methodiek, gekozen doelstellingen,...) teneinde het leerproces op maat te houden van de kunstbeoefenaars.

- Benoemen van leerdoelen, vertalen in thema's en methodologische krijtlijnen uitzetten (leerdoelen vertalen naar een leertraject) teneinde de richting van het proces te bepalen, kader en perspectief te bieden.

- Op regelmatige basis het proces evalueren met opdrachtgevers, partners en collega's teneinde het resultaat zo goed mogelijk te doen aansluiten op de verwachtingen van de diverse betrokkenen.

Profiel/Vaardigheden :

- Artistieke vaardigheden op professioneel niveau.

- Creatief en improvisatorisch vermogen.

- (Ped)agogische kennis en vaardigheden.

- Kan motiveren en inspireren.

- Groot luister- en inlevingsvermogen.

- Sociale, interpersoonlijke vaardigheden.

- Kan de praktische organisatie aansturen.

Functie-identificatie :

Functie : Artistieke leiding (in bepaalde gevallen : Algemeen Directeur - zie "Types")

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Visie geven aan, coördineren, consolideren en controleren van de verschillende artistieke activiteiten teneinde te komen tot een coherent en éénduidig artistiek beleid dat producties van hoog niveau brengt. De functie stemt de praktische haalbaarheid van de ontwikkelde visie af met de rest van de organisatie.

Context/Omgeving :

- De beschreven functie betreft een functie die rapporteert aan de algemene directie, deze functie neemt dus niet zelf de verantwoordelijkheden van algemene directie op.

Kernresultaatgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke, artistieke visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op artistiek niveau zullen plaatsvinden.

- Toezien op een correcte selectie, regie, organisatie, uitwerking en uitvoering van producties teneinde een kwalitatief hoogstaand en zakelijk verantwoord artistiek programma aan te kunnen bieden.

- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de geplande artistieke activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.

- Zoeken naar extra middelen en optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties en te verzekeren dat ze binnen de beschikbare budgetten worden gerealiseerd.

- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en -toewijzing.

- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de technische leiding teneinde artistieke en technische belangen optimaal op mekaar af te stemmen.

- Opvolgen van evoluties in de artistieke wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het artistieke beleid te incorporeren.

- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

- [3] Opnemen van de directieverantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een lange termijn beleid en voor duidelijke leiding en sturing van het huis.

[3] Optioneel, voor huizen waar de artistieke leiding deze functie combineert met een directiefunctie.

Types :

- Voor deze functie onderscheiden we vier types :

  - Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;
    - betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven < 2,5 miljoen EUR.

  - Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;
    - betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven > 2,5 miljoen EUR.

  - Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie met de functie van algemeen directeur;
    - betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven < 2,5 miljoen EUR.

  - Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie met de functie van algemeen directeur;
    - betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven > 2,5 miljoen EUR.

Profiel/Vaardigheden :

- Bij voorkeur een hoger, artistiek geschoold niveau of gelijkwaardig door ervaring.

- Artistieke visie.

- Conceptueel.

- Breed interesseveld.

- Overtuigen en motiveren.

- Moet het beleid kunnen ver(ant)woorden en aan de man brengen.

Functie-identificatie :

Functie : Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent

Synoniemen : Regieassistent/Repetitor/Assistent-Choreograaf/Assistent-Dirigent/Balletmeester/…

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Ondersteunen van de regisseur/choreograaf/dirigent en van vertolkers, zowel tijdens het productieproces, tijdens de repetities, als tijdens de voorstellingen teneinde enerzijds bij te dragen tot de totstandkoming van de productie en teneinde anderzijds bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de repetities.

Context/Omgeving :

- De functie is gericht op maximale ondersteuning van de regisseur/choreograaf/dirigent.

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de productie en de teksten en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf/dirigent teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen en teneinde de regisseur/choreograaf/dirigent en de vertolkers zo optimaal mogelijk te kunnen ondersteunen tijdens de repetities.

- Zorgvuldig bijhouden van alle veranderingen die tijdens het productieproces, zowel inhoudelijk als qua vormgeving, aan de productie aangebracht worden teneinde de aanwezigheid van een duidelijk en volledig up-to-date document te garanderen dat de basis zal vormen voor de repetities en de vertolkingen.

- Tijdens repetities ondersteunen en technisch en inhoudelijk adviseren van de regisseur/choreograaf/dirigent en de vertolkers teneinde enerzijds de repetities zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen en teneinde anderzijds de kwaliteit van het eindproduct te verhogen.

- Bijdragen tot het opstellen en eventueel wijzigen van een repetitieplan teneinde een voldoende aantal repetities nodig voor een goede, kwalitatieve inoefening van de productie te voorzien en te plannen.

- Zeer regelmatig afstemmen en coördineren met andere afdelingen en eventueel derden teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten en tevens toe te laten dat de regisseur/choreograaf/dirigent zich kan focussen op zijn/haar kerntaken.

Profiel/Vaardigheden :

- Kennis van productieprocessen.

- Communicatieve vaardigheden.

Functie-identificatie :

Functie : Auteur/Componist/…

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties teneinde de grondstof aan te leveren die gebruikt zal worden voor het verder uitwerken van vertolkingen en voorstellingen.

Context/Omgeving :

- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en moet dan komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding of door de regisseur/choreograaf/dirigent.

Kernresultaatgebieden :

- Samen met andere artistieke mensen, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling.

- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking.

- Zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen.

- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productie-idee dat klaar is voor verdere uitwerking.

- Binnen de richtlijnen zoals aangegeven door de artistieke leiding, effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie.

- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis.

Profiel/Vaardigheden :

- Volledig en professioneel beheersen van minstens één discipline waarvan de beheersing bekomen is :

  - hetzij via opleiding;
  - hetzij via ervaring;
  - hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

- Hoog niveau van creativiteit.

Functie-identificatie :

Functie : Dramaturg

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Bijdragen tot de selectie van producties in nauwe samenwerking met de artistieke leiding, participeren aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties door het proces inhoudelijk te bewaken en door de regisseur/choreograaf/dirigent te adviseren met betrekking tot inhoudelijke aspecten, en zorgen voor een juiste, volledige en uniforme inhoudelijke interpretatie van de geselecteerde producties, teneinde bij te dragen tot het opstellen en realiseren van een seizoensprogrammering die voldoet aan de artistieke en zakelijke doelstellingen van het huis in kwestie.

Context/Omgeving :

- Werkt onder toezicht van de artistieke leiding of van de regisseur/choreograaf/dirigent.

- Werkt binnen een opgelegde deadline naar een welomlijnde doelstelling toe, met andere woorden het "wat" is gegeven, het "hoe" dient de dramaturg zelf te bepalen.

- Deze beschrijving betreft zowel de huisdramaturgen als de productiedramaturgen; verantwoordelijkheden voorafgegaan door (*) worden meestal echter wel door de huisdramaturg en niet door de productiedramaturg opgenomen.

Kernresultaatgebieden :

- (*) Formuleren van artistieke plannen en doelstellingen op middellange en korte termijn teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch artistiek beleid door de artistieke leiding.

- Organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan de inhoudelijke bewerking van de geselecteerde producties teneinde ervoor te zorgen dat de uiteindelijke dramaturgie van de producties voldoet aan de eisen en wensen van de regisseur/choreograaf/dirigent in kwestie.

- Opstellen van alle teksten met betrekking tot de inhoud van de toegewezen producties teneinde een juist, uniform en coherent beeld van de inhoudelijke kant van de productie weer te geven.

- Opzoeken, analyseren, aanleveren, toelichten en controleren van alle relevante informatie en teksten, met betrekking tot de inhoud, organisatie en realisatie van de producties, aan de betrokken interne (en eventueel externe) diensten en instanties teneinde publicatie en distributie van deze teksten mogelijk te maken en teneinde afstemming van artistieke en zakelijke belangen mogelijk te maken.

- Opvolgen van nieuws en evoluties in het eigen vakgebied teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de producties.

- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige producties.

Profiel/Vaardigheden :

- Typische studies : bij voorkeur : master in kunstwetenschappen of taal- en letterkunde of gelijkwaardig door ervaring.

- Kennis en ervaring met betrekking tot kritische analyse en opmaak van teksten.

- Kennis van en voeling voor de wereld van podiumkunsten.

Functie-identificatie :

Functie : Ontwerper (decor, kostuum, licht, geluid, beeld, maskers,…)

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf/dirigent, realiseren en uitwerken van artistieke ontwerpen af te leveren die in lijn liggen met de richtlijnen van de regisseur/choreograaf/dirigent en met de vooropgestelde budgetten.

Context/Omgeving :

- Deze functie krijgt welbepaalde richtlijnen van de regisseur/choreograaf/dirigent, maar kan binnen die richtlijnen zijn eigen creativiteit aanwenden om te komen tot artistieke en budgetvriendelijke ontwerpen.

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de toegewezen producties en voortdurend communiceren en afstemmen met de regisseur/choreograaf/dirigent teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat het ontwerp in lijn ligt met deze factoren en ze waar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.

- Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige betrokken ontwerpers teneinde bij te dragen tot de totstandkoming van verschillende ontwerpen die een coherent artistiek geheel vormen en die zo optimaal mogelijk op mekaar inspelen.

- Op basis van de bekomen specificaties van de regisseur/choreograaf/dirigent en van de overige ontwerpers, effectief uitwerken van een ontwerp dat voldoet aan de artistieke verwachtingen en normen van het huis in kwestie en dat bovendien haalbaar is in termen van budgetten, tijdslimieten en technische uitvoerbaarheid.

- Bijdragen aan het toezicht op een correcte uitvoering van het ontwerp in het atelier of op het podium en verduidelijken van het ontwerp waar nodig of gewenst teneinde het ontwerp zo goed mogelijk te doen slagen in de praktijk.

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de ontwerpen of waar mogelijk erop te anticiperen.

Profiel/Vaardigheden :

- Volledig en professioneel beheersen van minstens één discipline of vakgebied (vb. interieur-, licht- of kostuumontwerp,...) waarvan de beheersing bekomen is :

- hetzij via opleiding;
- hetzij via ervaring;
- hetzij via een combinatie van opleiding en ervaring.

- Creatief, zin voor esthetiek.

- Aandacht voor de technische uitvoerbaarheid van ontwerpen.

Functie-identificatie :

Functie : Programmator

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Onder leiding van de artistieke leiding en binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget, organiseren, coördineren en controleren van alle activiteiten betreffende de opmaak en de concrete realisatie van de seizoensprogrammering teneinde te komen tot een artistiek en zakelijk verantwoord seizoensprogramma.

Context/Omgeving :

- Over het algemeen spreken we hier over programmatoren in een receptieve context.

Kernresultaatgebieden :

- Formuleren van ideeën en concepten betreffende het artistiek beleid op middellange en korte termijn en meer concreet betreffende de seizoensprogrammering teneinde bij te dragen tot de ontwikkeling van een coherent, kwaliteitsvol en realistisch beleid door de artistieke leiding.

- Selecteren van artistieke producties en onderhandelen over de voorwaarden met de geselecteerde organisaties, binnen de budgetten zoals opgesteld door de zakelijke leiding, teneinde met deze producties een seizoensprogrammering op te kunnen stellen.

- Vertalen van de seizoensprogrammering in concrete vereisten in termen van middelen, budget en personeel, zowel overkoepelend als per productie, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de realisaties van de producties zullen plaatsvinden en teneinde consistentie te garanderen met de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget.

- Zoeken naar en engageren van de geschikte medewerkers voor elk van de producties teneinde een kwaliteitsvolle realisatie van de producties te kunnen realiseren met getalenteerde en competente medewerkers.

- Toezien op de opvolging van de budgetten per productie en zoeken naar extra sponsoring en budgetten waar nodig teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties.

- Verzamelen en consolideren van alle informatie betreffende de producties teneinde, in nauwe samenwerking met publiekswerking, een coherent, realistisch en aantrekkelijk communicatie-, marketing- en promotiebeleid op te kunnen stellen en uit te voeren.

- Toezien op de coördinatie van de producties teneinde ervoor te zorgen dat deze passen binnen het algemene artistieke en zakelijke beleid en teneinde de producties in een uniforme huisstijl aan het publiek te presenteren.

- Opvolgen van nieuws en evoluties in de wereld van muziek en/of podiumkunsten teneinde recente ontwikkelingen of toekomstige trends tijdig te incorporeren in de programmatie.

- Uitbouwen van een uitgebreid netwerk van mensen en instanties in de wereld van muziek en/of podiumkunsten teneinde een zo groot mogelijke bron van inspiratie en mogelijke middelen te creëren die aangewend kan worden bij huidige of toekomstige programmatie.

Profiel/Vaardigheden :

- Bij voorkeur hogere opleiding.

- Weet een goede balans te vinden tussen artistieke doelstellingen, technische mogelijkheden en verantwoorde zakelijke belangen.

- Moet bepaalde conceptuele verbanden kunnen leggen tussen artistieke mogelijkheden en publieksverwachtingen.

Functie-identificatie :

Functie : Regisseur/Choreograaf/Dirigent/…

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Creatief ontwikkelen en effectief uitwerken van ideeën voor producties, rekening houdend met de artistieke, technische en zakelijke context van het huis, teneinde een concreet en totaal productieconcept aan te leveren en teneinde samen met de artistieke en de technisch-artistieke ploeg de verdere uitwerking van vertolkingen en voorstellingen te realiseren.

Context/Omgeving :

- Een belangrijke uitdaging voor deze functie bestaat erin ideeën te ontwikkelen die zowel artistiek interpreteerbaar als zakelijk haalbaar kunnen zijn. De term ideeën dekt hier ook interpretaties van aangeleverd basismateriaal (interpretatie van de door de auteur aangeleverde teksten door de regisseur bijvoorbeeld).

- De functiehouder vertrekt als het ware van een blanco stuk papier en werkt interactief met de artistieke leiding om te komen tot een finaal, volledig afgewerkt product dat voldoet aan bepaalde algemene doelstellingen die aangegeven werden door de artistieke leiding.

- Is eindverantwoordelijk voor de productie op zich.

- Deze functie kan ook uitgevoerd worden in een participatieve context.

Kernresultaatgebieden :

- Samen met andere artistieke medewerkers, ontwikkelen van ideeën voor nieuwe producties teneinde bij te dragen tot het creatieve proces van productie-ontwikkeling.

- Bespreken, testen en evalueren van de verschillende mogelijke ideeën voor een nieuwe productie teneinde het meest artistieke en veelbelovende idee te selecteren voor verdere uitwerking.

- (Doet) zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot het uit te werken idee teneinde een volledig, coherent beeld van de materie in kwestie te bekomen.

- Ontwikkelen van een originele, creatieve en artistieke mix van enerzijds eigen opinie en beschikbare informatie betreffende het productie-idee en anderzijds opdrachtspecificaties zoals bepaald door de artistieke leiding, teneinde te komen tot een welomlijnd, artistiek productieconcept dat klaar is voor verdere uitwerking.

- Effectief uitwerken en concretiseren van het idee teneinde een finaal, volledig afgewerkt product af te leveren dat voldoet aan algemene objectieven zoals vorm, doelstelling en duur van de productie, zoals gespecificeerd in de opdracht opgesteld door de artistieke leiding.

- Verzekeren van de efficiënte organisatie en coördinatie van alle aanverwante activiteiten teneinde de tijdige totstandkoming van de productie te garanderen, in lijn met vooropgestelde objectieven door de zakelijke en artistieke leiding (tijd, kwaliteit, budget).

- Bijstaan, informeren en adviseren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde ervoor te zorgen dat er een juist, volledig en uniform begrip bestaat van de productie en de achterliggende betekenis.

- Voortdurend promoten van de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie en voortdurend overtuigen, motiveren, aansturen en controleren van de personen betrokken bij de uitwerking van de vertolking van de productie teneinde overeenstemming te garanderen tussen de oorspronkelijke interpretatie van het productie-idee en de uiteindelijke vertolking.

- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

Profiel/Vaardigheden :

- Creatief.

- Moet de vertaalslag kunnen leggen tussen creatieve ideeën en praktische uitwerking ervan.

- Moet mensen kunnen overtuigen en motiveren.

- Moet de praktische organisatie kunnen aansturen.

- Stressbestendig (werken naar deadlines).

- Groot inlevingsvermogen.

Sector podiumkunsten en muziek

Functiebeschrijvingen

Deel II : Onderhoud - Logistiek

10. Chauffeur

11. Gebouwbeheer (functiefamilie)

12. Kantine/Bar (functiefamilie)

13. Portier - Bewaker - Conciërge

14. Schoonmaak (functiefamilie)

Functie-identificatie :

Functie : Chauffeur

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Personen en/of materiaal vervoeren teneinde ervoor te zorgen dat deze tijdig, veilig en op een efficiënte manier de juiste bestemming bereiken.

Context/Omgeving :

- Dit kan zowel gaan over chauffeurs van (bestel)wagens als over vrachtwagenchauffeurs of buschauffeurs.

- De chauffeurs kunnen zowel nationaal als internationaal actief zijn.

- Ze ontvangen meestal dagdagelijkse opdrachten.

Kernresultaatgebieden :

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten, deze plannen en eventueel bespreken met de verantwoordelijke en/of collega's teneinde op een efficiënte manier te kunnen werken.

- Het vervoer van personen of materiaal verzekeren teneinde deze tijdig en veilig op de juiste bestemming te krijgen, rekening houdend met de wegcode.

- Zorgen dat de wagen onderhouden wordt, zowel aan de buiten- als aan de binnenkant en onderdelen zelf regelmatig controleren en laten herstellen indien nodig teneinde de wagen in optimale staat te behouden.

- Een beperkt aantal administratieve taken nodig voor de uitvoering van de eigen opdracht uitvoeren, zoals het invullen van de reiswijzer, bijhouden van ritten en leveringsbewijzen, vervoersdocumenten, enz.

- Tijdens de wachtbeurten, administratieve, materiële en logistieke ondersteuning bieden voor de overige diensten.

Profiel/Vaardigheden :

- Kennis en toepassing van reglementering en wegcode.

- Minimale kennis van autotechniek (vooral onderhoud).

- Kunnen kaartlezen en/of vlot GPS kunnen gebruiken.

- Zich vlot kunnen uitdrukken in een lokaal begrepen taal, basiskennis twee andere talen.

- Meestal geschoold op beroepsniveau.

Er bestaan hiervan diverse types :

Type 1 :

- geldig rijbewijs, type B of BE.

Type 2 :

- geldig rijbewijs, type C (vrachtwagen).

Type 3 :

- geldig rijbewijs, type CE (vrachtwagen + aanhangwagen).

Type 4 :

- geldig rijbewijs, type D (+8 mensen) of D-E (+8 mensen + aanhangwagen).

Functiefamilie gebouwbeheer			
	1	2	3

Functie-identificatie			
Functie	Familie gebouwbeheer Coördinator	Familie gebouwbeheer Gespecialiseerd medewerker	Familie gebouwbeheer Assistent
Datum	November 2014		

Doel van de functie			
	- Verzekeren van de veiligheid in de gebouwen, instaan voor het onderhoud van gebouwen en coördineren van de installatie en het onderhoud van uitrustingen in gebouwen teneinde alle medewerkers toe te laten in optimale en veilige omstandigheden te werken.	- Uitvoeren van werkzaamheden aan de gebouwen en installaties teneinde conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid te garanderen.	- Assisteren aan de werkzaamheden die uitgevoerd worden aan de gebouwen en installaties teneinde bij te dragen tot conformiteit met voorziene plannen en normen van onderhoud en veiligheid.

Context/Omgeving			
	- Extra nadruk op veiligheid en netheid omwille van het hoge aantal bezoekers in de gebouwen. - Rapporteert aan de zakelijke leiding of aan de algemene directie. - Functiehouder moet in principe 24u/24u oproepbaar zijn. - In principe ook verantwoordelijk voor toezicht op de portiers. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.	- Gespecialiseerd vakmanschap en kennis van onderhoudstechnieken vereist. - Rapporteert aan de coördinator gebouwbeheer. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.	- Assisterende rol. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.

Kernresultaatgebieden			
Installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen	- Coördineren van installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde de nodige infrastructuur voor de medewerkers ter beschikking te stellen.	- Onder leiding van de coördinator, uitvoeren van werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden.	- Assisteren in de uitvoering van welbepaalde werkzaamheden inzake installatie en onderhoud van gebouwen en uitrustingen teneinde deze in optimale staat te behouden.

Sanitair, water-, gas- en energievoorziening (verwarmings- en elektriciteitsinstallatie ,…)	- Ontwikkelen en onderhouden van een programma voor efficiënte voorziening en gebruik van water, gas, energie en sanitair teneinde deze voorzieningen op de meest efficiënte manier ter beschikking te stellen.	- Beheren en eventueel herstellen van de installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen te allen tijde te kunnen garanderen.	- Onder direct toezicht van de specialist, beheren en eventueel herstellen van eenvoudige installaties voor sanitair, water-, gas- en energievoorziening teneinde optimale beschikbaarheid van deze voorzieningen te allen tijde te kunnen garanderen.
Preventie	- Ontwikkelen van preventieplannen inzake brand, inbraak en andere onregelmatigheden teneinde deze, waar mogelijk, te vermijden. - Werkt nauw samen met de (externe) preventie-adviseur.	- Toezien op de naleving van ontwikkelde preventieplannen en voorstellen van verbeteringen aan deze plannen teneinde ervoor te zorgen dat de preventieplannen directe en blijvende impact hebben op de werkzaamheden.	
Veiligheid en beveiliging	- Ontwikkelen van programma's en procedures voor de beveiliging van en de veiligheid in gebouwen en toezien op de toepassing ervan teneinde te allen tijde een veilige werkomgeving te kunnen garanderen.	- Implementeren en beheren van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden.	- Assisteren in de implementatie en het beheer van programma's en procedures voor de beveiliging van en veiligheid in de gebouwen en werkzaamheden teneinde inbraak en ongelukken waar mogelijk te vermijden.

Planning lange termijn	- In samenspraak met de zakelijke leiding, opstellen van een langetermijnplanning inzake gebouwbeheer teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden.	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.
Planning korte termijn	- Opstellen en toezien op de naleving van werkschema's en plannen voor de medewerkers teneinde geplande werkzaamheden met respect voor budgetten en deadlines af te kunnen werken.	- Plannen van de eigen werkzaamheden en eventueel van de werkzaamheden van de assistenten teneinde de werkschema's zoals opgesteld door de coördinator te respecteren.	- Niet van toepassing.

Externe leveranciers	- Contacteren, coördineren en controleren van de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde naleving van de vooropgestelde contracten te garanderen.	- Toezien op en assisteren aan werkzaamheden en kwaliteit van werk van externe leveranciers teneinde de oplevering van kwalitatief werk en diensten te garanderen.	- Assisteren aan de werkzaamheden van externe leveranciers teneinde deze op de meest efficiënte wijze uit te kunnen voeren en teneinde een zekere vorm van kennisoverdracht te bekomen.
Wetgeving	- Toezien op naleving van alle wetten en regelgevingen in het vakdomein teneinde de werkzaamheden in een wettelijk kader te laten plaatsvinden.		

People Management	- Leiden, selecteren, ontwikkelen en motiveren van de medewerkers teneinde een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers ter beschikking te hebben.	- Coördineren van de dagdagelijkse werkzaamheden van de assistenten.	- Niet van toepassing.
Allerhande	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.	- Uitvoeren van allerhande klussen en ad hoc opdracht vanuit de dagelijkse werking (schilderen, boodschappen, voorraadbeheer,…) .

Profiel/Vaardigheden			
	- Typisch opleidingsniveau : professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring. - Enkele jaren technische en leidinggevende ervaring.	- Typisch opleidingsniveau : hoger technisch secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring. - Gespecialiseerde kennis in onderhoudstechnie ken.	- Typisch opleidingsniveau : beroepssecundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring. - Basiskennis van onderhoudstechnie ken.

Functiefamilie kantine/bar		
	1	2

Functie-identificatie		
Functie	Familie kantine/bar Coördinator (chef-kok, barverantwoordelijke,…)	Familie kantine/bar Medewerker

Datum	November 2014

Doel van de functie		
	- Coördineren van de kantinewerkzaamheden en zorgen voor de bereiding van maaltijden teneinde bij te dragen tot een dagelijkse, gezonde en evenwichtige voeding van de verbruikers (*).	- Assisteren van de kok en zorgen voor bediening en afrekening van maaltijden teneinde bij te dragen tot een optimaal verloop van de kantinewerkzaamheden.

Context/Omgeving	
	(*) De hier bedoelde functies werken in een context dat er ofwel interne medewerkers worden bediend en als er toch publiek wordt geserveerd dat dit dan enkel gaat over publiek voor, tijdens, of na voorstellingen. Indien er een horeca entiteit is die ook open is als er geen voorstellingen zijn, valt dat personeel in principe niet onder Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf maar onder Paritair Comité voor het hotelbedrijf en is deze functieclassificatie niet van toepassing. - Functies werken zowel in vast kantineverband als in reisgezelschappen. - Functies gaan regelmatig om met geld.

Kernresultaatgebieden		
	- Bijhouden van de voorraad ingrediënten en materialen, opstellen van aankooplijsten, contacteren van en negotiëren met leveranciers en eventueel zelf aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal met respect voor beschikbare budgetten teneinde een vlotte en continue werking van de kantine te garanderen.	- Tijdig aanvullend van voorraden en aankopen van de nodige ingrediënten en materiaal zoals gespecifieerd door de kok.

	- Samenstellen van dagelijkse menu's en eventueel van speciale maaltijden, rekening houdend met de wensen van de klanten voor zover het budget dit toelaat, teneinde te zorgen voor een optimaal aanbod van evenwichtige en afwisselende maaltijden.	
	- Dagelijks voorbereiden, klaarmaken, afwerken en zorgen voor bediening van maaltijden.	- Bedienen, afruimen en afrekenen van maaltijden op een snelle en vriendelijke wijze teneinde bij te dragen tot de klantentevredenheid van de dienstverlening in de kantine.
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	
	- Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de kantinemedewerkers teneinde erover te waken dat zij hun taken volgens de vastgestelde criteria uitvoeren (kwaliteit, termijn, veiligheid, hygiëne,…) en dat er een goede werksfeer heerst.	- Assisteren van de kok in zijn werkzaamheden (groenten snijden, afwassen, opruimen,…) teneinde de kantinewerkzaamheden op de meest optimale wijze te laten plaatsvinden.
	- Correct, veilig, hygiënisch en zorgvuldig gebruiken, schoonmaken en onderhouden van werkruimtes en -materialen.	
	- Opvolgen van ontwikkelingen en literatuur binnen het eigen vakdomein teneinde hiervan optimaal gebruik te maken bij de eigen werkzaamheden.	
	- Naleven van opgestelde procedures en wetgevingen (HACCP,…) inzake veiligheid en hygiëne teneinde te allen tijde hiermee conform te werken.	

Profiel/Vaardigheden

	- Beschikt over voldoende professionaliteit om evenwichtige en gevarieerde maaltijden te kunnen aanbieden aan de klanten. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.	- Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.

Functie-identificatie :

Functie : Portier/Bewaker/Conciërge

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Verzekeren van een adequaat onthaal en/of beveiliging van personeel, leveranciers en bezoekers en van een adequate bewaking van de organisatie-eigendommen teneinde een veilige en ongestoorde uitoefening van de activiteiten toe te laten.

Context/Omgeving :

- In het geval van de nodige conciërge-functie, is het vaak het geval dat de functiehouder in principe 24u/24u oproepbaar moet zijn.

- Opdrachten worden meestal ontvangen van de gebouwbeheerder.

- Functie is het eerste aanspreekpunt voor gebouwgerelateerde problemen.

- Functie staat permanent in contact met de buitenwereld via communicatieapparatuur.

Kernresultaatgebieden :

- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor personeel, leveranciers en bezoekers teneinde deze zo efficiënt mogelijk te onthalen, verder te helpen of eventueel door te verwijzen naar de aangewezen persoon of dienst.

- Gebouwen, installaties, omgeving en in- en uitgaand goederen- en personenverkeer zorgvuldig bewaken en regelmatig uitvoeren van bewakingsrondes (zo ook de laatste avondronde) teneinde een veilige omgeving voor publiek en medewerkers te garanderen.

- Beheren van de telefoon- en alarmcentrale teneinde enerzijds de in- en uitgaande bereikbaarheid te garanderen en teneinde anderzijds tijdig onregelmatigheden (voorbeeld brandmeldingen) te detecteren en hierop gepaste actie te ondernemen conform de veiligheidsprocedures.

- Verzorgen van het sleutelbeheer.

- Conform de veiligheidsprocedures, hulp bieden en/of hulp inroepen bij crisis- of probleemsituaties (de hulpdiensten verwittigen, het noodplan opvolgen, eerste hulp verlenen,…) teneinde de kans op optreden van lichamelijke of stoffelijke schade te minimaliseren.

- Functioneren als centraal aanspreekpunt voor gebouwgerelateerde problemen en doorgeven van deze problemen aan de verantwoordelijke gebouwbeheer teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van de gebouwen.

- Rapporteren van de onregelmatigheden en zorgen voor een vlotte dienstoverdracht teneinde continuïteit in de bewaking en veiligheid te garanderen.

Profiel/Vaardigheden :

- Goede communicatieve vaardigheden.

- Technisch met allerlei communicatieapparatuur kunnen werken.

Functiefamilie schoonmaak		
	1	2

Functie-identificatie		
Functie	Familie schoonmaak Coördinerend	Familie schoonmaak Medewerker
Datum	November 2014	

Doel van de functie

	- Binnen de richtlijnen zoals opgelegd door de verantwoordelijke, plannen, coördineren en controleren van de verschillende schoonmaakactiviteiten en -diensten teneinde een efficiënte werking en integratie van al deze activiteiten en diensten te garanderen en teneinde zodoende bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.	- Schoonmaken van de zalen, ontvangstruimtes, kantoorruimtes en andere gedeelten van de gebouwen teneinde ervoor te zorgen dat de gebouwgebruikers (zowel personeel als bezoekers) zich steeds in propere ruimtes bevinden en teneinde bij te dragen tot een goed imago van het huis in kwestie.

Context/Omgeving	
	- Deze functies kunnen mogelijk ook gevraagd worden te werken tijdens avondvoorstellingen of weekends.

Kernresultaatgebieden		
	- Opmaken van een globale schoonmaakplanning voor de gebouwen teneinde de regelmatige en grondige schoonmaak van elk van de gedeelten van de gebouwen te garanderen.	- Dagelijks kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze waar nodig bespreken met het coördinerende niveau.
	- Vertalen van de globale schoonmaakplanning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in een minimum aantal schoonmaakmedewerkers vereist voor het efficiënt uitvoeren van de schoonmaakactiviteiten.	- Zorgvuldig en tijdig schoonmaken van de toegewezen gedeelten van gebouwen, volgens de ontvangen dag- of weekroutine of volgens bijzondere aanwijzingen van de verantwoordelijke, teneinde de properheid van deze gedeelten van de gebouwen te verzekeren.
	- Opstellen van dag- en weekroutines voor elk van de medewerkers, op basis van de globale schoonmaakplanning, en eventueel toevoegen van bijzondere aanwijzingen of opdrachten teneinde elk van de medewerkers efficiënt in te zetten.	- In de sanitaire ruimten, controleren van de beschikbaarheid van sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoekjes,…) en aanvullen waar nodig teneinde bij te dragen tot de algemene klanttevredenheid omtrent de diensten van het huis in kwestie.

	- Opstellen van standaarden en normen teneinde duidelijke richtlijnen aan de medewerkers mee te geven en teneinde de maatstaf te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden.	- Onderhouden van het zelf gebruikte materiaal teneinde dit materiaal in optimale toestand te bewaren.
	- Uitvoeren van regelmatige controles op de werkzaamheden van de medewerkers teneinde naleving van opgestelde schema's, standaarden en normen te garanderen.	- Bijhouden van de voorraad schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal en tijdig bijbestellingen aanvragen teneinde de permanente beschikbaarheid ervan te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen.

	- Goedkeuren, consolideren en plaatse van de bestellingen teneinde de permanente beschikbaarheid van schoonmaakmateriaal, onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal te garanderen en teneinde een continue schoonmaakdienst te kunnen garanderen.	- Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken (bijvoorbeeld voorraadbladen en bestelformulieren invullen) teneinde het coördinerende niveau toe te laten een overzicht van de werkzaamheden en noden te vormen.
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	

Profiel/Vaardigheden		
	- Kennis van het onderhoud van diverse materialen.	- Kennis van het onderhoud van diverse materialen.
	- Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.	- Kennis van onderhoudsproducten en hun veiligheidsinstructies. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.

Sector podiumkunsten en muziek

Functiebeschrijvingen

Deel III : Publieks- en commerciële werking

15. Educatief medewerker

16. Kassa - Baliebediende (functiefamilie)

17. Onthaal - Publiek (functiefamilie)

18. Pers en promotie/Communicatie (functiefamilie)

19. Verantwoordelijke spreiding

Functie-identificatie :

Functie : Educatief medewerker

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Uitstippelen van een educatieve werking en uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde potentieel publiek te stimuleren naar voorstellingen te komen kijken en teneinde de wereld van muziek en podiumkunsten in het algemeen verder te ontsluieren voor zowel bestaand als potentieel publiek.

Context/Omgeving :

- Deze functie kan zich zowel focussen op een potentieel nieuw publiek (nog niet bereikte groep) als op het bestaande publiek (dat verdieping zoekt).

Kernresultaatgebieden :

- Uitstippelen van de concrete educatieve werking, in lijn met het artistieke beleid en in samenspraak met de artistieke ploeg, teneinde het kader te bepalen waarin de werking van de educatieve ploeg zal plaatsvinden.

- Uitvoeren van educatieve activiteiten teneinde de wereld van muziek en podiumkunsten voor potentieel publiek te ontsluieren en teneinde hen te stimuleren tot het bezoeken van voorstellingen.

- Contacten ontwikkelen en onderhoud met onderwijsinstanties, scholen, leerkrachten en/of sociaal-culturele verenigingen en zelf fungeren als centraal contactpersoon hiermee teneinde hun steun te bekomen bij het promoten van muziek, podiumkunsten en gerelateerde voorstellingen.

- In samenspraak met de artistieke ploeg, ontwikkelen van educatief materiaal omtrent muziek en podiumkunsten in het algemeen en omtrent de specifieke producties in het bijzonder teneinde de educatieve activiteiten hiermee te ondersteunen.

- Organiseren, uitvoeren en analyseren van evaluaties van bezochte producties teneinde deze informatie te gebruiken voor verdere optimalisatie van de educatieve werking.

- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in de wereld van muziek en podiumkunsten in het algemeen en van educatieve activiteiten in het bijzonder teneinde deze kennis tijdig te integreren in de eigen werkzaamheden met het oog op een continue optimalisatie van de educatieve werking.

Profiel/Vaardigheden :

- Grondige artistieke bagage.

- Pedagogische vaardigheden.

Functiefamilie kassa/baliebediende		
	1	2

Functie-identificatie		
Functie	Familie kassa/baliebediende Coördinator	Familie kassa/baliebediende Uitvoerend medewerker
Datum	November 2014	

Doel van de functie		
	- Plannen, coördineren en controleren van een team medewerkers en met hen zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en efficiënt te bedienen en teneinde bij te dragen tot klanttevredenheid in het algemeen.	- Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, zorgen voor een vlotte, klantvriendelijke bediening van de toeschouwers, door het verstrekken van informatie, het bespreken van reservaties en het verkopen van tickets via telefoon, internet of aan de balie, teneinde de klanten vlot en effi-ciënt te bedienen en teneinde bij te dragen tot klanttevredenheid in het algemeen.

Context/Omgeving	
	- Geen specifieke contextgegevens te vermelden.

Kernresultaatgebieden	
	- Informeren, helpen en begeleiden van de bezoekers teneinde hen vertrouwd te maken met de programmering en met de artistieke doelstellingen van het huis in kwestie.
	- Consistent opvragen van alle gegevens bij de bezoekers en correct ingeven van deze gegevens in de systemen teneinde bij te dragen tot een optimaal beheer van klantgerelateerde gegevensbanken.
	- Zorgen voor een vlotte verkoop van tickets, reservaties en abonnementen, via balie, internet of telefoon, teneinde bij te dragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van het huis in kwestie.
	- Juist en veilig beheren van de ontvangen betalingen teneinde de geldstromen correct en veilig te behandelen.
	- Op de hoogte blijven van de eigen programmatie teneinde bezoekers hierover in te kunnen lichten en teneinde hen eventueel warm te maken de voorstelling te komen bekijken.
	- Initiëren (mailings), boeken, opvolgen en factureren van groepsreservaties en -bezoeken.

	- Zorgen voor een regelmatige rapportering van de verkoopscijfers en beheren van verkoopsstatistieken teneinde de zakelijke leiding een overzicht te verschaffen van de cijfers en trends inzake verkopen en reservaties.	- Niet van toepassing.
	- Consolideren van de verkopen in verschillende verkoopspunten teneinde een algemeen, coherent beeld te verschaffen van de verkopen.	- Niet van toepassing.
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	- Niet van toepassing.

Profiel/Vaardigheden	
	- Goede beheersing van ticketingsoftware. - Goede Nederlandse taalbeheersing en eventueel ook kunnen behelpen in Frans en Engels. - Moet kunnen omgaan met alle vormen van betalingsverkeer. - Goede coördinerende vaardigheden en people skills.

Functiefamilie onthaal/publiek		
	1	2

Functie-identificatie		
Functie	Familie onthaal/publiek Coördinator (hoofd zaalpersoneel,…)	Familie onthaal/publiek Medewerker (zaalpersoneel, vestiaire personeel,…)
Datum	November 2014	

Doel van de functie		
	- Plannen, coördineren en controleren van alle activiteiten gerelateerd aan het onthaal van publiek, artiesten en derden teneinde, zowel voor de eigen als de externe producties, een efficiënt en klantvriendelijk onthaal te verzekeren.	- Onder leiding en op basis van richtlijnen van de coördinator, klantvriendelijk onthalen en bedienen van publiek, artiesten en derden teneinde deze een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.

Context/Omgeving		
	- Functie ontvangt en registreert vaak binnenkomend geld. - Geeft leiding aan over het algemeen ongeveer 20 medewerkers.	- Gewoonlijk is dit geen voltijdse functie. - De functie wordt vaak door jobstudenten uitgevoerd.

Kernresultaatgebieden		
	- Plannen, coördineren en controleren van alle onthaalactiviteiten en –medewerkers (ontvangst, vestiaire, begeleiding, verkoop van drank en programmaboekjes,…) teneinde het publiek, de artiesten en andere derden een zo aangenaam mogelijke voorstelling te bezorgen.	- Ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van het publiek, artiesten en andere derden teneinde deze wegwijs te maken in het verloop van de voorstelling.

	- Vertalen van de opgemaakte plannen in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het optimaal aantal eigen medewerkers vereist voor het efficiënt en veilig uitvoeren van de onthaalactiviteiten.	- In samenwerking met de coördinator, ontvangen, begeleiden, bedienen en informeren van groepen.
	- Opstellen van werkschema's, regels en procedures voor de onthaalmedewerkers teneinde het kader te bepalen waarin hun werkzaamheden zullen plaatsvinden.	- Naargelang de omstandigheden, uitvoeren van allerhande ad hoc opdrachten teneinde bij te dragen tot een vlot verloop van de activiteiten of teneinde optimaal gebruik te maken van hun tijd.
	- Consolideren van gegevens en rapporten teneinde te komen tot adequate beleidsinformatie voor de zakelijke leiding, inzake onthaal van bezoekers en eventueel andere verkopen (programmaboekjes, drank,…).	
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	
	- Zorgen voor de praktische organisatie van alles wat met noodplannen te maken heeft teneinde een eventueel noodgeval zo optimaal mogelijk te doen plaatsvinden.	- Uitvoeren van de te volgen richtlijnen van de noodplannen teneinde de veiligheid voor publiek en medewerkers in noodsituaties mee te garanderen.

Profiel/Vaardigheden

	- Opleidingsniveau : hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring. - Uitgebreide organisatorische vaardigheden. - Moet mensen kunnen inspireren en motiveren.	- Geen schoolse opleiding vereist. - Vereist goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Functiefamilie pers en promotie/communicatie			
	1	2	3

Functie-identificatie			
Functie	Familie pers en promotie/communicatie Coördinator	Familie pers en promotie/communicatie Gespecialiseerd/polyvalent medewerker	Familie pers en promotie/communicatie Assistent
Datum	November 2014		

Doel van de functie			
	- In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van een pers-, promotie- en communicatiebeleid en plannen en coördineren van de hieraan verbonden activiteiten teneinde een positief, coherent en uniform beeld van het huis te creëren en de activiteiten te promoten.	- Onder leiding van het coördinerende niveau, uitvoeren en gedeeltelijk coördineren van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.	- Assisteren in en ondersteunen van de promotie- en communicatieactiviteiten teneinde bij te dragen tot de realisatie van het pers-, promotie- en communicatiebeleid.

Context/Omgeving

	- De hier beschreven functie beheert in principe een budget van om en bij de 250 000 EUR.		

Kernresultaatgebieden			
Beleidsbepaling	- In samenspraak met de artistieke en zakelijke leiding, bepalen van het pers-, promotie- en communicatiebeleid teneinde via deze weg bij te dragen tot de realisatie van de algemene strategie en doelstellingen.	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.
Planning	- Vertalen van het beleid in jaar- en actieplannen teneinde het kader te bepalen waarin de werkzaamheden zullen plaatsvinden.	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.
Personeelsbehoeften	- Vertalen van de planning in personeelsbehoeften en voorleggen van deze behoeften aan de zakelijke leiding teneinde te voorzien in het minimum aantal medewerkers, assistenten of derden, vereist voor het efficiënt uitvoeren van de activiteiten.	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.

Informatieverzamelin g	- Toezien op het regelmatig verzamelen, analyseren en consolideren van informatie betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor pers-, promotie- en communicatieactivit eiten.	- Verzamelen, analyseren en consolideren van informatie (ook creëren van gegevensbanken) betreffende het huis in het algemeen en de producties in het bijzonder teneinde over het nodige basismateriaal te beschikken voor pers-, promotie- en communicatieactivit eiten.	- Onderhouden van gegevensbanken en archieven teneinde de verzamelde informatie overzichtelijk te bewaren en te beheren.
Externe communicaties/prom oties	- Organiseren, coördineren en controleren van promotieactiviteiten en -campagnes en van alle externe communicatie, binnen eenzelfde huisstijl, teneinde een zo groot mogelijk publiek te bereiken.	- Praktisch organiseren en opvolgen (coördinatie met externe leveranciers, aanmaak van promotiemateriaal opvolgen,…) van de ontwikkeling van promotie- en communicatiemater iaal, (bijvoorbeeld grafische vormgeving, inhoudelijke teksten schrijven, website actueel houden, digitale en sociale media inhoud en vorm geven, enz.) gebaseerd op richtlijnen van het coördinerende niveau, en toezien op de distributie ervan teneinde het materiaal tijdig, correct en met respect voor de huisstijl te verdelen.	- Coördineren en opvolgen van de distributie van promotie- en communicatiemater iaal teneinde, zowel intern als extern, een tijdige en vlotte verspreiding van het materiaal te garanderen.

Pers en media	- Creëren, onderhouden en coördineren van perscontacten teneinde het huis en haar producties zo vaak mogelijk in de media te doen verschijnen om zodoende het bereik te verhogen.	- Organiseren en coördineren van persconferenties teneinde nieuws betreffende het huis of haar producties aan de pers voor te stellen.	- Versturen van uitnodigingen naar de pers en verzorgen van alle ondersteunende activiteiten (receptie, catering,…) teneinde een zo vlot mogelijk persconferentie te bekomen.
	- Niet van toepassing.	- Uitvoeren van allerlei gespecialiseerde persgerelateerde taken zoals het aanmaken van persdossiers.	- Niet van toepassing.
Sponsoring	- Creëren en onderhouden van contacten met mogelijke sponsors teneinde de bronnen van inkomsten te diversifiëren.	- Uitwerken en opvolgen van de praktische organisatie van afspraken gemaakt met de sponsors.	- Niet van toepassing.

People management	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.

Allerhande	- Springt operationeel bij waar nodig.	- Uitvoeren van ad hoc opdrachten en projecten gerelateerd tot promotie- en communicatieactivit eiten teneinde bij te dragen tot de flexibiliteit van de ploeg.	- Bieden van algemene administratieve ondersteuning aan het coördinerende en gespecialiseerde niveau teneinde bij te dragen tot een zo vlot en efficiënt mogelijk verloop van de activiteiten.
Evoluties	- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen in het eigen vakdomein teneinde deze tijdig te incorporeren in de eigen werkzaamheden.		

Profiel/Vaardigheden			
	- Typisch : minstens professionele bachelor (of gelijkwaardig door ervaring) met enkele (+5) jaren ervaring. - Uitgebreide coördinatievaardigh eden. - Teamspeler. - Motivator die derden kan motiveren en inspireren.	- Typisch : professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring. - Coördinatievaardig heden. - Teamspeler die dingen gedaan kan krijgen van andere mensen.	- Typisch : hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring. - Teamspeler die dingen gedaan kan krijgen van andere mensen.

Functie-identificatie :

Functie : Verantwoordelijke spreiding

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Initiëren en opvolgen van een brede waaier van activiteiten (netwerken, onderhandelen, plannen en organiseren, zakelijk opvolgen,…) rond de spreiding van (al dan niet reeds bestaande) procedures teneinde deze producties uit te dragen naar het publiek in binnen- en buitenland en naar diverse marktsegmenten en aldus bij te dragen tot de uitstraling en het commerciële succes van deze producties.

Context/Omgeving :

- Deze functie kadert binnen de nood en de wens van vele organisaties om producties een ruime uitstraling te geven en daar zowel de artistieke als commerciële vruchten van te plukken.

Kernresultaatgebieden :

- Initiëren en onderhouden van contacten met theaters en andere culturele organisatoren in binnen- en buitenland teneinde te verzekeren dat eigen (al dan niet reeds bestaande) producties daar gekend zijn en maximaal in overweging worden genomen om er geprogrammeerd te worden naar het publiek in binnen- en buitenland en naar diverse marktsegmenten.

- Uitwerking van en onderhandelen over een (seizoens)planning van eigen (al dan niet reeds bestaande) producties met potentiële geïnteresseerde organisatoren teneinde een zo optimaal mogelijk programmatie uit te werken.

- Initiëren, uitwerken en opvolgen van commerciële negotiaties met potentiële geïnteresseerde organisatoren over eigen (al dan niet reeds bestaande) producties teneinde zo goed mogelijke commerciële voorwaarden te bedingen.

- (Doen) uitwerken en verdelen van promotiemateriaal van producties (teksten, foto's, video's, affiches,…) teneinde derde programmatoren maximaal te ondersteunen bij het succesvol maken van de productie in hun omgeving.

- Initiëren, plannen, uitwerken en opvolgen van de promotie van en communicatie rond producties (via pers, gasten, sociale media,…) teneinde bij te dragen aan de bekendheid en het succes van de eigen productie (nationaal en/of internationaal).

- Plannen, organiseren en uitwerken van praktische en logistieke elementen die zich voordoen tijdens tournees (bijvoorbeeld catering, overnachting, vervoer, opvolging van ziekte of ongeval, transport, pers, gasten,…) teneinde de organisatie van deze evenementen zo efficiënt mogelijk te doen verlopen.

- Uitvoeren en opvolgen van de administratie van producties op tournee teneinde te voldoen aan alle relevante verplichtingen en afspraken en tevens de opvolging te faciliteren.

- Opvolgen van de budgetten van producties op locatie of op tournees teneinde de financiële consequenties ervan te optimaliseren.

Profiel/Vaardigheden :

- Een hart voor de artistieke wereld.
- Commercieel inzicht.
- Onderhandelingsvaardigheden.
- Pro-actieve ingesteldheid.
- Zeer goede organisatorische vaardigheden.

Sector podiumkunsten en muziek

Functiebeschrijvingen

Deel IV : Technisch - Artistiek

20. Atelier (functiefamilie)

21 Grimeur - Kapper

22. Kleedster

23. Podiumtechnici (functiefamilie)

24. Productieleider - Productiemedewerker

25. Rekwisiteur

26. Technische leiding

Functiefamilie atelier		
	1	2

Functie-identificatie		
Functie	Familie atelier Hoofd atelier/Coördinator atelieractiviteiten	Familie atelier Uitvoerend medewerker atelier (decor, kostuum,…)
Datum	November 2014	

Doel van de functie		
	- Organiseren, coördineren en controleren van alle atelieractiviteiten, binnen de door de zakelijke leiding opgelegde grenzen van mensen, middelen en budget, teneinde de nodige decors en kostuums tijdig te voorzien voor de producties.	- Onder leiding van de atelierleiding, deelnemen aan de uitvoerende atelieractiviteiten teneinde de beschikbare ontwerpen op een zo artistiek en nauwkeurig mogelijke wijze te realiseren, binnen de gestelde doelstellingen van tijd en budget.

Context/Omgeving		
	Deze functie bestaat in 2 types : - Type 1 : Deze heeft ofwel een klein eigen team (< 5 mensen) en/of coördineert aterlieractiviteiten met externe leveranciers en heeft daarvoor een beperkt jaarbudget (< 250 000 EUR). - Type 2 : Deze heeft ofwel een groot eigen team (+/- 10 mensen) en/of coördineert atelieractiviteiten met externe leveranciers en heeft daarvoor een groot jaarbudget (250 000-500 000 EUR).	

Kernresultaatgebieden		
	- Tijdig centraliseren van alle ontwerpaanvragen en -vooruitzichten, plannen en coördineren van de activiteiten van het atelier en bespreken van de ontwerpen en werkprocessen met de ontwerpers teneinde een realistische planning op te stellen die toelaat elk van de opdrachten correct en binnen budget en deadline uit te voeren.	- Bestuderen van het ontwerp in al zijn facetten en bespreken van de details van het ontwerp met de atelierleiding en eventueel met de ontwerper zelf teneinde de concrete realisatie van het ontwerp zo nauw mogelijk aan te laten sluiten bij de visie van de ontwerper enerzijds en de beperkingen in tijd en budget aangegeven door de atelierleiding anderzijds.
	- Distribueren van de atelieractiviteiten over de ateliermedewerkers teneinde te komen tot de tijdige afwerking van het ontwerp.	- Effectief realiseren van het ontwerp onder leiding van de atelierleiding, volgens de meest gepaste technieken, teneinde binnen de technische-, commerciële- en veiligheidsvereisten te voldoen aan het door de ontwerper beoogde artistieke concept.
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.	
	- Technisch uitwerken van de ontwerpen in overleg met de technische leiding, met de artistieke ploeg en met de ontwerpers teneinde atelierspecificaties op te stellen die voldoen aan zowel de artistieke wensen als aan de technische en financiële mogelijkheden.	- Informeren en instrueren van de personen die betrokken zullen zijn bij het uiteindelijk gebruik van het ontwerp, omtrent het gebruik, onderhoud en andere belangrijke karakteristieken en gevoeligheden van het ontwerp teneinde bij te dragen tot een correct en langdurig gebruik van het ontwerp.

	- In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de medewerkers voor de geplande atelieractiviteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde voor elk van de opdrachten een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.	- Onderhouden en eventueel herstellen van technische apparatuur en gereedschappen teneinde bij te dragen tot een vlotte en efficiënte atelierwerking. - Onderhouden en eventueel herstellen van ontwikkelde ontwerpen teneinde ervoor te zorgen dat de ontwerpen na gebruik in goede staat blijven en dus terug inzetbaar zijn voor producties.
	- Voortdurend communiceren en coördineren met de artistieke en technische ploeg en met de regisseur, choreograaf en/of de productieleider in het bijzonder teneinde ze op de hoogte te brengen van de voortgang van de atelieractiviteiten en teneinde eventuele wijzigingen of fouten tijdig te detecteren en te corrigeren.	- Voortdurend communiceren en afstemmen met de overige ateliermedewerkers omtrent de werkzaamheden teneinde een coherente realisatie van het ontwerp te garanderen.
	- Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde de opdrachten binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.	
	- Rekening houdend met het veiligheidsbeleid, zorgen voor de praktische organisatie van alles wat met veiligheid te maken heeft teneinde een eventueel veiligheidsincident zo optimaal mogelijk op te vangen.	- Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving.

	- Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.	- Interesse voor hedendaagse en historische evoluties in het gebruik van materialen, stijlen en technieken binnen het eigen vakdomein teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en/of artistieke ontwerpen te kunnen uitwerken met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

Profiel/Vaardigheden		
	- Goede vakkennis in het eigen vakdomein gecombineerd met een aantal jaren ervaring. - Inzicht in de aanverwante activiteiten en de toepassing van de ontwerpen. - Goede coördinatievaardigheden. - People skills. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.	- Uitvoerende vakkennis in het eigen vakdomein. - Oog voor ergonomie, energie-efficiëntie, duurzaamheid en dergelijke.

Functie-identificatie :

Functie : Grimeur/Kapper

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Verzorgen van de opmaak (in de meest ruime zin van het woord, dit wil zeggen schminken, kapsels en looks verzorgen,…) van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen.

Context/Omgeving :

- Veel artiesten vragen om hygiënische of dermatologische redenen het gebruik van specifieke producten.

- De functie is professioneel gevormd.

Kernresultaatgebieden :

- Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de opmaak van de artiesten in overleg met de regisseur, choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat de definitieve opmaak in lijn ligt met de inhoud en de context van de productie.

- Aanbrengen van de opmaak bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur, choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling.

- Snel en efficiënt verwijderen en vervangen van opmaak tijdens voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt.

- Zoeken naar, maken van of aanvragen van benodigde materialen voor de opmaak teneinde deze materialen op een creatieve, artistieke wijze te kunnen incorporeren in de definitieve opmaak.

- Beheren, onderhouden en eventueel herstellen van alle opmaakartikelen teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige artikelen in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties.

- Volgen van evoluties in het vakdomein teneinde nieuwe materialen en technieken tijdig te kunnen incorporeren in de opmaak van de vertolkers.

Profiel/Vaardigheden :

- Opleiding : technisch secundair onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring).

- Degelijke materialen- en productenkennis in het eigen vakdomein en begrip van impact ervan op veiligheid, hygiëne, duurzaamheid en (eigen) gezondheid.

Functie-identificatie :

Functie : Kleedster

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Aanbrengen en onderhouden van de kleding van de artiesten teneinde fysieke overeenstemming van de artiesten met de beschreven personages te bewerkstelligen en de voorstelling vlot te laten verlopen.

Context/Omgeving :

- De functie houdt zich niet bezig met het ontwikkelen van ontwerpen of kledingstukken.

- De functie moet wel kunnen instaan voor kleine reparaties aan de kleding indien nodig.

Kernresultaatgebieden :

- Doornemen van de productie en bespreken van de details betreffende de kleding van de artiesten met de regisseur, choreograaf of ontwerper teneinde ervoor te zorgen dat voor de artiesten de juiste kleding op het juiste moment klaar ligt.

- Treffen van de nodige voorbereidingen vóór de start van de productie/tournee teneinde ervoor te zorgen dat alle vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen.

- Aanbrengen van de kleding bij voorstellingen en eventueel repetities, in lijn met de wensen van de regisseur/choreograaf of ontwerper, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling.

- Snel en efficiënt verwijderen en vervangen van de kleding tijdens voorstellingen en repetities teneinde ervoor te zorgen dat het ritme van de voorstelling niet verstoord wordt.

- Beheren, onderhouden (wassen, strijken, plooien, bewaren,…) en eventueel herstellen van de kleding teneinde ervoor te zorgen dat de kleding in goede staat en dus onmiddellijk inzetbaar is voor de producties.

Profiel/Vaardigheden :

- Opleidingsniveau : secundair beroepsonderwijs (of gelijkwaardig door ervaring).

- Degelijke materialen- en productenkennis in het eigen vakdomein en begrip van impact ervan op veiligheid, hygiëne, duurzaamheid en (eigen) gezondheid.

Functiefamilie podiumtechnici			
	1	2	3

Functie-identificatie			
Functie	Familie podiumtechnici Coördinator (toneelmeester/technisch ploegleider/verantwoordelijke licht, geluid of beeld)	Familie podiumtechnici Gespecialiseerd of polyvalent technicus (geluids-, beeld- of lichttechnicus, podiumtechnicus)	Familie podiumtechnici Assistent
Datum	November 2014		

Doel van de functie			

	- Organiseren, coördineren, controleren en deelnemen aan alle technische werkzaamheden verbonden aan de toegewezen producties, binnen de door de technische leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget teneinde bij te dragen tot de concrete verwezenlijking van de doelstellingen van de artistieke ploeg.	- In een welbepaald technisch deeldomein of vanuit een breed technisch inzicht bijdragen aan het opstellen van het technisch concept van een productie en zorgen voor de uitwerking van dit concept, teneinde de optimale werking van de technische aspecten van de voorstelling te garanderen (al dan niet door zelf aanwezig te zijn tijdens de voorstelling).	- Uitvoeren van de technische werkzaamheden vereist voor repetities en voorstellingen, in een welbepaald vakdomein of in meerdere vakdomeinen, teneinde bij te dragen tot een correcte en tijdige realisatie van het technische concept.

Context/Omgeving	
	- Deze functie kan zowel voorkomen in eigen huis als op locatie.

	- Functie rapporteert aan de technische leiding. - Functie geeft startsein voor de cues tijdens de voorstellingen (in het geval van de toneelmeester) en leidt eventueel de voorstelling bij afwezigheid van de regisseur/choreograaf/dirigent. - Functie controleert de aanwezigheid van de medewerkers vóór iedere voorstelling. - Functie heeft vaak eindverantwoordelijkheid voor een bepaald technisch onderdeel van een productie (bijvoorbeeld licht, beeld of geluid). - Functie komt voornamelijk voor in grote productiehuizen.	- Dit niveau van technicus richt zich eerder op het coördinerende en sterk gespecialiseerde werk. - Deze technici hebben zowel een zeer brede als een zeer diepe kennis in hun vakdomein. - Ze hebben soms eindverantwoordelijkheid voor één bepaald technisch onderdeel van een productie (bijvoorbeeld licht, beeld of geluid).	- Dit niveau van technicus richt zich eerder op het puur uitvoerend werk. - Deze technici zijn ruim inzetbaar en hebben hoofdzakelijk uitvoerende kennis in hun vakdomein of eventueel van meerdere vakdomeinen. - Over het algemeen is er op dit niveau geen eindverantwoordelijkheid voor het geheel van één technisch aspect.

Kernresultaatgebieden			
	- Coördineren van, controleren van en zelf deelnemen aan alle activiteiten met betrekking tot de technische realisatie van de producties, op basis van de technische specificaties zoals vastgelegd door de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de technische aspecten van de voorstelling tijdig en binnen budget gerealiseerd kunnen worden.	- Bestuderen van de voorstelling en bespreken van de technische uitvoering met de ontwerper, met de regisseur, choreograaf, dirigent en/of met de productieleider teneinde het kader, de inhoud, de interpretaties en de gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes te begrijpen zodat de technische ondersteuning in lijn ligt met deze factoren en ze zwaar mogelijk zelfs verduidelijkt of accentueert.	- Uitvoeren van de nodige technische werkzaamheden en voorbereidingen voorafgaand aan repetities en voorstellingen teneinde de podiumtechnische installatie op een tijdige, correcte en veilige manier op te stellen.
	- Bepalen van een gedetailleerd technisch verloop van de productie (scenario van technische cues bijvoorbeeld), in nauwe samenwerking met de technisch-artistieke leiding en de artistieke ploeg, teneinde de uitvoering van de productie op technisch vlak vlot en feilloos te laten verlopen.	- Uitvoeren van een technische en financiële haalbaarheidsstudie in het eigen vakdomein teneinde oplossingen te vinden om het artistiek concept uit te voeren in samenwerking met de artistieke ploeg.	

	- In overleg met de productieleider en de technisch-artistieke leiding, opstellen van technische fiches voor voorstellingen in eigen huis en voor reisvoorstellingen, teneinde het technisch verloop van de producties zo effi-ciënt en uniform mogelijk te laten verlopen.	- Toezien op en meewerken aan een correcte, veilige en tijdige opzet van de podiumtechnische installatie tijdens repetities en voorstellingen teneinde een optimaal technisch kader te garanderen waarin de voorstelling kan plaatsvinden.	
	- Coördineren van, controleren van en meehelpen aan de op- en afbouw van decors en geluids- en lichtinstallaties, in samenwerking met de technische leiding, teneinde het kader te creëren waarin de voorstelling van de procedure zal plaatsvinden.	- Voorbereiden en toezien op de correcte bediening en ook zelf bedienen van de podiumtechnische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten.	- Op basis van specifieke instructies, correct bedienen van de podiumtechnische installaties tijdens voorstellingen en repetities teneinde optimale technische ondersteuning te bieden aan de vertolkende artiesten.

	- Beheren en toezien op het onderhoud van de podiumtechnische installaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.	- Verzorgen van het onderhoud van en eventuele herstellingen aan de podiumtechnische infrastructuur en toezien op de ordelijke opslag van decor-, licht-, beeld- en geluidsinfrastructuur teneinde een efficiënte manipulatie, stockering en/of transport toe te laten.	- Onderhouden van de podiumtechnische installaties en eventueel uitvoeren van reparaties teneinde een optimaal en langdurig gebruik van deze installaties toe te laten.
	- Uitvoeren van risico-analyses, pro-actief maatregelen nemen bij (mogelijke) onveilige situaties en toezien op een veilige manier van werken van de technische ploeg teneinde te garanderen dat de werkzaamheden van de technische ploeg in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden.	- Volgen van de veiligheidsprocedures bij het samenwerken en bij de manipulatie van de technische apparatuur teneinde bij te dragen tot een veilige werkomgeving.	

	- Beheren en opvolgen van de toegewezen budgetten en melden van eventuele afwijkingen van budget teneinde het technisch gedeelte van de productie binnen budget af te ronden of tijdig gepaste maatregelen te kunnen nemen bij afwijkingen van het budget.	
	- In nauwe samenwerking met de technische leiding, verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van de medewerkers voor de geplande technische activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze medewerkers teneinde voor elk van de producties een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.	

	- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de technische werkzaamheden op te nemen.	- Volgen van evoluties en nieuwe technieken in het eigen vakdomein teneinde hiervan gebruik te maken bij de technische werkzaamheden.	

Profiel/Vaardigheden			
	- Bij voorkeur hogere opleiding professionele bachelor (of gelijkwaardig door ervaring). - Communicatief. - Organisatietalent.	- Zeer diepe gespecialiseerde kennis in één vakdomein of gespecialiseerde kennis in meerdere vakdomeinen. - Opleidingsniveau : hoger secundair onderwijs of eventueel professionele bachelor (of gelijkwaardig door ervaring).	- Operationele vakkennis in één of meerdere vakdomeinen. - Opleidingsniveau : secundair beroepsonderwijs of eventueel hoger secundair onderwijs (of gelijkaardig door ervaring).

Functie-identificatie :

Functie : Productieleider/Productiemedewerker

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Plannen, organiseren, coördineren en controleren van de praktische organisatie van het productieproces vanaf het moment dat een productie aan de productieleider toegewezen wordt teneinde de productie binnen de gestelde deadlines en budgetten te verwezenlijken, binnen krijtlijnen zoals vastgelegd door de organisatie in kwestie.

Context/Omgeving :

- Dit is een functie die meestal samenwerkt met de regisseur, choreograaf of dirigent. De regisseur, choreograaf of dirigent bepaalt het hele productieproces dat door deze functie in dagdagelijkse werkzaamheden wordt vertaald.

- Van deze functies bestaan 2 types :

- Type 1 vinden we meestal terug in kleinere organisaties of in organisaties die kleinere minder complexe producties opzetten en concentreert zich voornamelijk op de uitvoerende taken die hieronder beschreven staan;

- Type 2 vinden we over het algemeen terug in middelgrote tot grote organisaties of in organisaties die grote complexe producties organiseren (bijvoorbeeld die zelf enkele medewerkers heeft, of vaak internationaal werkt, of waarbij een uitzonderlijke technische-organisatorische complexiteit komt kijken of die budgetten beheert van boven de 200 000 EUR).

Kernresultaatgebieden :

- Bestuderen van de ontvangen materialen betreffende de productie (vertolkers, budgetten, deadlines, toelichtingen van de artistieke ploeg,…) teneinde het kader te begrijpen en/of te creëren waarin het productieproces zal plaatsvinden.

- In nauwe samenwerking met diverse betrokkenen, opstellen van een planning voor het productieproces, de repetities en de (reis)voorstellingen teneinde een duidelijke afbakening van de verschillende deeltrajecten te bekomen die een tijdige realisatie van de productie binnen budget moeten toelaten.

- Contacteren en informeren van de medewerkers en betrokkenen bij het productieproces teneinde het productieproces zelf, en meer specifiek ieders rol binnen het productieproces, te verduidelijken.

- Concreet uitwerken, organiseren, coördineren en controleren van de werkzaamheden vereist in iedere stap van het productieproces teneinde via afzonderlijke, welomlijnde, complementaire deeltrajecten te komen tot een finale productie en teneinde een globaal overzicht van het gehele productieproces en de eraan verbonden timing en budgetten te behouden.

- In nauwe samenwerking met de regisseur/choreograaf/dirigent, analyseren van en voorzien in de nodige materialen, diensten en/of andere benodigdheden teneinde deze op een creatieve, artistieke manier te incorporeren in de producties en tevens te verzekeren dat de juiste benodigdheden tijdig zijn waar nodig om de voorstelling te kunnen doen plaatsvinden.

- Nauwkeurig opvolgen van het productiebudget en tijdig melden van eventuele afwijkingen ervan teneinde de productie binnen het vooropgestelde budget te kunnen verwezenlijken of teneinde tijdig en gepast in te kunnen grijpen bij afwijkingen.

- Plannen, organiseren en uitwerken van praktische en logistieke elementen die zich voordoen tijdens de producties (bijvoorbeeld catering, overnachting, vervoer, opvolging van ziekte of ongeval, transport, pers, gasten,…) teneinde de organisatie zo efficiënt mogelijk te doen verlopen.

- Uitvoeren en opvolgen van de administratie van producties teneinde te voldoen aan alle relevante verplichtingen en afspraken en tevens de opvolging te faciliteren.

- Voortdurend communiceren met en informeren van de technische en de artistieke ploeg, betreffende de voortgang van en eventuele problemen met de productie, teneinde tijdig in te kunnen grijpen indien de productie que inhoud en/of vorm gewijzigd moet worden of afwijkt van de vooropgestelde doelstellingen.

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het productieproces te incorporeren.

Profiel/Vaardigheden :

- Organisatorische vaardigheden.

- Stressbestendig.

- Communicatief.

- Ruime ervaring in muziek of podiumkunsten, meerdere jaren actief geweest (bijvoorbeeld als regie-assistent, toneelmeester,…).

Functie-identificatie :

Functie : Rekwisiteur

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Aanmaken, aankopen, aanpassen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels en beheren van het volledige rekwisieten- en meubelmagazijn teneinde de nodige rekwisieten en meubels tijdig en kostefficiënt ter beschikking te kunnen stellen van de verschillende voorstellingen.

Context/Omgeving :

- Geen specifieke contextgegevens te vermelden.

Kernresultaatgebieden :

- Opstellen van een rekwisietenlijst per productie in nauwe samenwerking met de artistieke ploeg en met de productieleider, teneinde ervoor te zorgen dat de juiste rekwisieten beschikbaar gesteld worden voor elke productie.

- Aanmaken, aankopen, huren of lenen van de gevraagde rekwisieten en meubels die niet beschikbaar zijn in het magazijn en streven naar een optimale verhouding prijs-kwaliteit bij de keuze van materialen en eventuele leveranciers, teneinde de beschikbaarheid van de juiste materialen tegen een minimale kost te kunnen garanderen.

- Eventueel, vóór iedere voorstelling de gevraagde rekwisieten klaarzetten of aangeven aan de artiest-vertolkers, na de voorstelling controleren op volledigheid of eventuele beschadigingen en terug opruimen van de rekwisieten, teneinde bij te dragen tot een zo vlot mogelijk verloop van de voorstelling.

- Inventarissen, onderhouden en eventueel herstellen van alle rekwisieten en meubels aanwezig in het magazijn teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige rekwisieten en meubels in goede staat verkeren en dus onmiddellijk inzetbaar zijn voor de producties.

- Uitvoeren van allerhande klussen zoals helpen bij de opbouw van decors, tentoonstellingen, enzovoort.

- Opvolgen van en blijven documenteren over hedendaagse en historische evoluties in gebruik van materialen, stijlen, technieken en voorwerpen teneinde werkelijkheidsgetrouwe, historisch correcte en/of artistieke rekwisieten te kunnen produceren met gebruik van de meest recente technieken en materialen.

Profiel/Vaardigheden :

- Hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.

- Brede culturele interesse.

- Goede materialenkennis.

- Weet informatie op te zoeken.

Functie-identificatie :

Functie : Technische leiding

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Coördineren, consolideren en controleren van de verschillende technische activiteiten teneinde te komen tot een coherent en éénduidig technisch beleid dat een kwaliteitsvolle en artistieke technische uitwerking van de producties garandeert, binnen de door de artistieke leiding opgelegde krijtlijnen en binnen de door zakelijke leiding opgelegde grenzen van personeel, middelen en budget en die voldoen aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context/Omgeving :

Deze functie bestaat in 2 types :

- Type 1 :

- Komt voornamelijk voor in kleine organisaties;
- Beschikt over een ploeg van maximaal 5 technici;
- Draagt meestal geen beleidsverantwoordelijkheid.

- Type 2 :

- Komt voornamelijk voor in grote organisaties;
- Beschikt over een ploeg van +/- 10 technici;
- Draagt mee beleidsverantwoordelijkheid.

Kernresultaatgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke, technische visie en beleid, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden op technisch niveau zullen plaatsvinden (enkel type 2).

- Toezien op een correcte technische uitwering van de producties, binnen de krijtlijnen zoals aangegeven door de artistieke ploeg, teneinde de technische en puur artistieke activiteiten zo optimaal mogelijk op mekaar af te stemmen.

- Toezien op een correcte organisatie en coördinatie van de technische aspecten (licht, geluid, beeld, attributen,…) van de voorstelling teneinde een optimaal kader te creëren dat de vertolkende artiesten toelaat de productie aan het publiek te vertonen.

- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

- Optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde de producties/opdrachten binnen de beschikbare budgetten te kunnen realiseren.

- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de zakelijke leiding teneinde de wensen en noden op het gebied van budget, personeel en middelen in het algemeen, duidelijk te maken en teneinde invloed uit te kunnen oefenen op de budget- en personeelswerving en -toewijzing.

- Richting geven aan en toezien op de algemene veiligheid teneinde te garanderen dat de werkzaamheden in de meest veilige omstandigheden plaatsvinden.

- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de artistieke leiding teneinde artistieke en technisch-artistieke belangen optimaal op mekaar af te stemmen.

- Opvolgen van evoluties in de technische wereld teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het technisch-artistieke beleid te incorporeren.

Profiel/Vaardigheden :

- Bij voorkeur : hoger onderwijs aangevuld met enkele jaren relevante ervaring.

- Communicatief.

- Organisatietalent.

Sector podiumkunsten en muziek

Functiebeschrijvingen

Deel V : Administratief - Ondersteunend

27. Coördinator vrijwilligerswerk

28. Ondersteunende diensten (functiefamilie)

29. Preventieadviseur

30. Zakelijke leiding (in bepaalde gevallen : Algemeen Directeur)

Functie-identificatie :

Functie : Coördinator vrijwilligerswerk

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- In nauw overleg met de organisatieverantwoordelijken aantrekken, motiveren, aansturen, controleren en opvolgen van vrijwilligers teneinde te verzekeren dat taken op een efficiënte en effectieve manier uitgevoerd worden.

Context/Omgeving :

- Deze functie vinden we vaak terug daar waar organisaties een bijkomend niveau van maatschappelijk engagement willen creëren.

- Deze functie organiseert teams van enkele tientallen tot meer dan 100 mensen.

- Het gaat over het coördineren van taken die niet bezoldigd worden.

Kernresultaatgebieden :

- In nauwe samenwerking met de organisatieverantwoordelijken, uitbouwen van een vrijwilligersbeleid.

- In nauwe samenwerking met de organisatieverantwoordelijken, bepalen van de noden voor vrijwilligers op korte en middellange termijn teneinde een juist beeld te krijgen van kwantitatieve en kwalitatieve behoeften op gebied van vrijwilligers.

- Uitbouwen van een ruim netwerk van potentiële en geschikte contacten teneinde een instroom van geëngageerde vrijwilligers te verzekeren.

- Inspireren en motiveren van vrijwilligers teneinde het maatschappelijke engagement en de meerwaarde van het vrijwilligerswerk te promoten.

- Selecteren en engageren van vrijwilligers teneinde te verzekeren dat mensen met de geschikte competenties en vaardigheden aangetrokken worden.

- Uitvoeren van de nodige administratieve taken teneinde te verzekeren dat de administratie/wettelijke context voor vrijwilligerswerk in orde is.

- Vrijwilligers plannen, opvolgen en coördineren teneinde te verzekeren dat de juiste taken op het juiste moment gebeuren door de juiste mensen en een optimale taakuitvoering en/of service verzekerd wordt.

- Na het uitgevoerd werk, de administratieve afhandeling verzorgen en vrijwilligers opvolgen teneinde een correcte afhandeling te verzekeren en hen gemotiveerd te houden voor eventueel later werk.

Profiel/Vaardigheden :

- Uitstekende netwerker.

- Uitstekende organisatievaardigheden.

- Kan motiveren en inspireren.

Functiefamilie ondersteunende diensten			
	1	2	3

Functie-identificatie			
Functie	Familie ondersteunende diensten Coördinator (dagelijkse leiding,…)	Familie ondersteunende diensten Gespecialiseerd medewerker (boekhouder, informaticus, personeelsadministratie, archivering, zaalverhuur/planning,…)	Familie ondersteunende diensten Assistent (secretariaat, administratie,…)
Datum	November 2014		

Doel van de functie			
	- Binnen het kader geschetst door de zakelijke leiding, coördineren van enkele ondersteunende diensten (bijvoorbeeld finan-ciën, personeel, planning) teneinde een vlotte werking en integratie van deze diensten te verzekeren en teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	- Leveren van advies en ondersteunende diensten in een welbepaald vakdomein, aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.	- Leveren van uitvoerende ondersteunende diensten en assistentie aan interne klanten/medewerkers, teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de organisatie.

Context/Omgeving

	- Rapporteert vaak aan de zakelijke leiding. - Sterk coördinerende, leidinggevende functie.	- Zelfstandig kunnen werken en prioriteiten stellen. - Gespecialiseerd werk.	- Zelfstandig kunnen werken.

Kernresultaatgebieden			
	- Plannen en budgetteren van de te leveren diensten en producten teneinde deze correct, tijdig en binnen budget te kunnen leveren.	- Op vraag van interne klanten, leveren van advies en informatie binnen een welbepaald vakdomein teneinde bij te dragen tot een vlotte werking van de organisatie.	- Op vraag van interne (of externe) klanten, verzamelen en consolideren van gegevens teneinde de gevraagde informatie tijdig, correct en accuraat te leveren (bijvoorbeeld dossi ervoorbereiding).
	- Coördineren en controleren van de uit te voeren werkzaamheden teneinde tijdigheid en correctheid te garanderen en teneinde tijdig in te kunnen grijpen bij eventuele afwijkingen van schema.	- Uitvoeren van complexere of vertrouwelijke taken binnen het eigen vakdomein (bijvoorbeeld bijhouden van de boekhouding, uitvoeren salarisberekeninge n, netwerk beheren, archivering verzekeren, zaalverhuur organiseren,…).	- Uitvoeren van routine- en puur administratieve werkzaamheden en onderhouden van aanwezige gegevensbanken (bijvoorbeeld opmaak van facturen, beheer adressenbestand, administratie schoolvoorstellinge n,…).

	- Opstellen van standaarden en normen teneinde de maatstaven te bepalen waartegen de kwaliteit van het werk gecontroleerd zal worden.	- Coördineren van en toezien op de correcte uitvoering, door eventuele assistenten, van routine- en administratieve taken binnen het eigen vakdomein.	- Uitvoeren van secretariaatsactivite iten (bijvoorbeeld afhandeling post, afspraken maken, agenda's bijhouden, vergaderingen organiseren,…).
	- Ontwikkelen en voortdurend optimaliseren van processen en systemen voor de toegewezen diensten teneinde zo kostefficiënt mogelijk te werken.	- Periodiek consolideren en rapporteren van informatie, evoluties en voortgang van werkzaamheden binnen het eigen vakdomein.	- Leveren van logistieke steun en coördinatie (bijvoorbeeld zalen boeken, drankbonnetjes verkopen, kantoormateriaal kopen, reizen boeken,…).
	- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.		- Behandelen van standaard vragen klanten.
	- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren.	- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in de zakelijke en administratieve activiteiten te incorporeren.	

Profiel/Vaardigheden			
	- Gespecialiseerde kennis in één vakdomein. - Enkele jaren ervaring in het vakdomein. - Werkt zeer regelmatig in drie talen.	- Gespecialiseerde kennis binnen het vakdomein (uitvoerende en gefundeerde theoretische kennis). - Werkt voornamelijk in één taal en maakt courant gebruik van twee andere talen.	- Typische studies : hoger secundair onderwijs. - Werkt voornamelijk in één taal en moet zich kunnen behelpen in minstens twee andere talen.

Functie-identificatie :

Functie : Preventieadviseur (veiligheid, milieu, gezondheid en welzijn - VMGW)

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Opvolgen, controleren, evalueren en (bij)sturen van VMGW-aspecten in en rond de eigen organisatie teneinde enerzijds te verzekeren dat de organisatie voldoet en blijft voldoen aan de wettelijke bepalingen terzake en teneinde anderzijds bij te dragen tot een veilige en maatschappelijk verantwoordelijke werkomgeving.

Context/Omgeving :

- Deze functie kan een volwaardige alleenstaande functie zijn, maar wordt in de sector vaak opgenomen als bijkomende rol.

Kernresultaatgebieden :

- Opvolgen, in orde brengen en actueel houden van de wettelijke verplichtingen en/of normeringsvereisten op gebied van VMGW teneinde te verzekeren dat de uitvoering van deze verschillende activiteiten binnen het bedrijf verloopt volgens de bepalingen terzake.

- Advies geven aan de bedrijfsleiding over preventieve en verbetermaatregelen op gebied van VMGW teneinde bij te dragen tot het verlagen van de milieu-impact van de eigen organisatie, milieu- en veiligheidsincidenten te voorkomen en verbeteringen op vlak van milieu en veiligheid door te voeren.

- Organiseren, begeleiden en uitvoeren van audits op gebied van VMGW teneinde tekortkomingen ten opzichte van de wetgeving en/of de eigen normeringsvereisten vast te stellen en oplossingen en verbeterpunten voor te stellen en in te voeren.

- Communiceren en rapporteren van resultaten en aanbevelingen teneinde enerzijds de bedrijfsleiding en de interne organen te informeren en anderzijds de externe belanghebbende te informeren over de geleverde inspanningen van de eigen organisatie en te voldoen aan de (wettelijk verplichte) verslaggeving.

- Verzorgen van interne opleiding en interne communicatie over VMGW teneinde medewerkers op de leiden, te informeren en te motiveren voor het correct uitvoeren van hun taken in dat kader en hun engagement en betrokkenheid te bestendigen.

- Volgen van de nodige/wettelijk verplichte opleidingen op gebied van VMGW teneinde over de vereiste vakkennis te beschikken en/of te voldoen aan de wettelijke verplichting inzake bijscholing.

- Mogelijk opzetten van trainingen in verband met VMGW en over het onderwerp communiceren teneinde rond VMGW een bewustzijn te creëren en het te verankeren in de dagdagelijkse werking van de eigen organisatie.

- Mogelijk functioneel aansturen van collega's in verband met veiligheid en milieu teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

Profiel/Vaardigheden :

- Oog voor mens, veiligheid en milieu.

- Kennis van veiligheids- en milieuwetgeving en -praktijken en/of de wil om deze te verwerven.

- Kennis van risicoanalysemethodieken en/of de wil om deze te verwerven.

- Luistervaardigheid.

Functie-identificatie :

Functie : Zakelijke leiding (in bepaalde gevallen : Algemeen Directeur - zie "Types")

Datum : november 2014

Doel van de functie :

- Coördineren, consolideren en controleren van de zakelijke en administratieve ondersteunende activiteiten teneinde het kader te bepalen, in termen van personeel, middelen en budget, waarin de activiteit van het huis in kwestie zullen plaatsvinden en dat voldoet aan de ontwikkelde doelstellingen op lange, middellange en korte termijn.

Context/Omgeving :

- Voor deze functie onderscheiden we vier types :

  - Type 1 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;
    - betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven < 2,5 miljoen EUR.

  - Type 2 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie niet met een directiefunctie en rapporteert in principe dus aan de algemene directie;
    - betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven > 2,5 miljoen EUR.

  - Type 3 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie met de functie van algemeen directeur;
    - betreft een organisatie met minder dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven < 2,5 miljoen EUR.

  - Type 4 betreft een functie die aan volgende vereisten voldoet :

    - combineert de functie met de functie van algemeen directeur;
    - betreft een organisatie met meer dan 25 werknemers;
    - totaal van de jaaruitgaven > 2,5 miljoen EUR.

Kernresultaatgebieden :

- Ontwikkelen van een coherente, duidelijke visie en beleid op zakelijk vlak, zowel op lange als op korte termijn, teneinde het kader te scheppen waarbinnen de werkzaamheden van de organisatie in kwestie zullen plaatsvinden.

- Toezien op een correcte, efficiënte werking en afhandeling van de personeelsgerichte zaken, van de budgettaire en boekhoudkundige verrichtingen en van de puur administratieve zaken teneinde de andere afdelingen optimaal te ondersteunen bij het uitoefenen van hun werkzaamheden.

- Verzekeren van de tijdige beschikbaarheid van werknemers voor de zakelijke en administratieve activiteiten en zorgen voor een goede omkadering van deze werknemers teneinde steeds een gemotiveerde, competente ploeg medewerkers beschikbaar te hebben.

- Voortdurend trachten de zakelijke en administratieve processen te stroomlijnen teneinde de beschikbare budgetten optimaal aan te kunnen wenden.

- Bijdragen aan het zoeken naar extra middelen en optimaal aanwenden van de beschikbare middelen teneinde bij te dragen tot de financiële optimalisatie van de producties en te verzekeren dat ze binnen de beschikbare budgetten worden gerealiseerd.

- Voortdurend communiceren, samenwerken en onderhandelen met de technisch-artistieke en artistieke leiding teneinde artistieke, technisch-artistieke en zakelijke belangen optimaal op mekaar af te stemmen.

- Leiden, eventueel selecteren, ontwikkelen en motiveren van mensen teneinde een gemotiveerd en competent team van medewerkers ter beschikking te hebben.

- Opvolgen van evoluties in het vakdomein teneinde hierop te anticiperen of teneinde ze eventueel tijdig in het zakelijke en administratieve beeld te incorporeren.

- Verzekeren van de algemene veiligheid in de organisatie.

- [4] Opnemen van de directie verantwoordelijkheden van het huis in kwestie teneinde te zorgen voor een langetermijnbeleid en voor duidelijke leiding en sturing van de organisatie.

Profiel/Vaardigheden :

- Hogere opleiding (universitair of gelijkwaardig door ervaring).

- 5 à 10 jaar ervaring.

- Communicatief.

[4] Optioneel, voor organisaties waar de zakelijke leiding deze functie combineert met een directiefunctie.

Bijlage 2 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten

Functiegroepen en functies

Er zijn 5 functiegroepen : Artistiek, Onderhoud - Logistiek, Publieks- en commerciële werking, Technisch - Artistiek en Administratief - Ondersteunend.

Binnen deze functiegroepen onderscheiden we volgende functies :

Artistiek

1. Artiest

    1.1 Artiest type 1 - vertolker
    1.2 Artiest type 2 - creator
    1.3 Artiest type 3 - coördinator

2. Artistiek participatief medewerker

3. Artistieke leiding

    3.1 Type 1 - geen directiefunctie < 25 werknemers en < 2,5 miljoen
    3.2 Type 2 - geen directiefunctie > 25 werknemers en > 2,5 miljoen
    3.3 Type 3 - algemeen directeur < 25 werknemers en < 2,5 miljoen
    3.4 Type 4 - algemeen directeur > 25 werknemers en > 2,5 miljoen

4. Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent

5. Auteur/Componist

6. Dramaturg

7. Ontwerper

8. Programmator

9. Regisseur/Choreograaf/Dirigent.

10. Chauffeur

    10.1 Type 1 - rijbewijs B of BE
    10.2 Type 2 - rijbewijs C
    10.3 Type 3 - rijbewijs CE
    10.4 Type 4 - rijbewijs D

11. Gebouwbeheer

    11.1 Coördinator
    11.2 Gespecialiseerd medewerker
    11.3 Assistent

12. Kantine

    12.1 Coördinator
    12.2 Medewerker

13. Portier - Bewaker - Conciërge

14. Schoonmaak

    14.1 Coördinator
    14.2 Medewerker

Publieks- en commerciële werking

15. Educatief medewerker

16. Kassa- en baliebediende

    16.1 Coördinator
    16.2 Uitvoerend medewerker

17. Onthaal - Publiek

    17.1 Coördinator
    17.2 Medewerker

18. Pers en promotie/Communicatie

    18.1 Coördinator
    18.2 Gespecialiseerd/polyvalent medewerker
    18.3 Assistent

19. Verantwoordelijke spreiding

Technisch - Artistiek

20. Atelier

20.1 Coördinator

20.1.A Type 1 - max 5 medewerkers
20.1.B Type 2 - ± 10 medewerkers

20.2 Uitvoerend medewerker

21. Grimeur - Kapper

22. Kleedster

23. Podiumtechnici

23.1 Coördinator
23.2 Gespecialiseerd technicus
23.3 Assistent

24. Productieleider

24.1 Type 1 - klein
24.2 Type 2 - groter en/of complexer

25. Rekwisiteur

26. Technische leiding

26.1 Type 1 - maximaal 5 technici
26.2 Type 2 - ± 10 technici

Administratief - Ondersteunend

27. Coördinator vrijwilligerswerk

28. Ondersteunende diensten

28.1 Coördinator
28.2 Gespecialiseerd medewerker
28.3 Assistent

29. Preventieadviseur

30. Zakelijke leiding

30.1 Type 1 - geen directiefunctie < 25 werknemers en < 2,5 miljoen

30.2 Type 2 - geen directiefunctie > 25 werknemers en > 2,5 miljoen
30.3 Type 3 - algemeen directeur < 25 werknemers en < 2,5 miljoen
30.4 Type 4 - algemeen directeur > 25 werknemers en > 2,5 miljoen

Bijlage 3 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 maart 2015, gesloten in het Paritair Comité voor het vermakelijkheidsbedrijf, betreffende de functieclassificatie van de werknemers in de sector van de podiumkunsten

Loongroepen podiumkunsten

Loongroep A

1.1	Artiest - type 1
1.2	Artiest - type 2
1.3	Artiest - type 3
2	Artistiek participatief medewerker
3.1	Artistieke leiding - type 1
5	Auteur/Componist
6	Dramaturg
7	Ontwerper
8	Programmator
9	Regisseur/Choreograaf/Dirigent
24.2	Productieleider - type 2
26.2	Technische leiding - type 2
29	Preventieadviseur
30.1	Zakelijke leiding - type 1

Loongroep B

4	Assistent van de regisseur/choreograaf/dirigent
11.1	Gebouwbeheer - coördinator
15	Educatief medewerker
17.1	Onthaal/Publiek - coördinator
18.1	Pers en promotie/Communicatie - coördinator
19	Verantwoordelijke spreiding
20.1.B	Atelier - coördinator - type 2
23.1	Podiumtechnicus - coördinator
24.1	Productieleider - type 1
26.1	Technische leiding - type 1
27	Coördinator vrijwilligerswerk
28.1	Ondersteunende diensten - coördinator

Loongroep C+

10.3	Chauffeur - type 3
10.4	Chauffeur - type 4
11.2	Gebouwbeheer - gespecialiseerd medewerker
12.1	Kantine - coördinator
18.2	Pers en promotie/Communicatie - gespecialiseerd medewerker
16.1	Kassa- en baliebediende - coördinator
20.1.A	Atelier - coördinator - type 1
23.2	Podiumtechnicus - gespecialiseerd medewerker

25 Rekwisiteur

28.2 Ondersteunende diensten - gespecialiseerd medewerker

Loongroep C

10.1 Chauffeur - type 1

10.2 Chauffeur - type 2

14.1 Schoonmaak - coördinator

18.3 Pers en promotie/Communicatie - assistent

16.2 Kassa- en baliebediende - uitvoerend medewerker

20.2 Atelier - uitvoerend medewerker

21 Grimeur - Kapper

22 Kleedster

23.3 Podiumtechnicus - assistent

28.3 Ondersteunende diensten - assistent

Loongroep D

11.3 Gebouwbeheer - assistent

12.2 Kantine - medewerker

13 Portier/Bewaker/Conciërge

14.2 Schoonmaak - medewerker

17.2 Onthaal/Publiek - medewerker