

**Bijlage 2B Omschrijvingen van de referentiefuncties**

**Omschrijvingen van de referentiefuncties**

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      Raad van Toezicht (RvT)  
 Geeft leiding aan                              artistieke staf

**Functiedoel**

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (artistieke) doelstellingen, zodanig dat binnen de artistieke kaders een programma ontstaat dat het voortbestaan van de organisatie ondersteunt.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samen met de zakelijk directeur vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid</li> <li>- vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen</li> <li>- vaststellen van de doelstellingen</li> <li>- bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toekomst bestendig beleid</li> <li>- haalbaarheid van de doelstellingen</li> <li>- haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)</li> </ul>
Artistiek functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van artistieke (jaar)plannen, vaststellen van programma, en dergelijke</li> <li>- werven van artistieke medewerkers, bijwonen van audities, stimuleren van creativiteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn</li> <li>- resultaat van de onderhandeling</li> </ul>
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van de artistieke afdelingen</li> <li>- zorgdragen voor een gezonde artistiek positie</li> <li>- zorgdragen voor dat de artistieke uitgangspunten worden gewaarborgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van de artistieke organisatie</li> <li>- haalbaarheid artistieke uitgangspunten</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling</li> <li>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)</li> <li>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inspirerend leiderschap</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- motivatie bij medewerkers</li> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> </ul>

*Artistiek directeur I*

Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

*Artistiek directeur II*

Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van Raad van Toezicht (RvT)  
 Geeft leiding aan zakelijke staf

**Functiedoel**

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (zakelijke) doelstellingen van de organisatie, zodanig dat binnen richtlijnen een gezonde financiële situatie ontstaat en de organisatie kan voortbestaan.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samen met artistieke directeur vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid</li> <li>- vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen</li> <li>- vaststellen van de doelstellingen</li> <li>- bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toekomst bestendig beleid</li> <li>- haalbaarheid van de doelstellingen</li> <li>- haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget)</li> </ul>
Behaalde (financiële) resultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van (financiële) jaarplannen, budgetten en dergelijke en na goedkeuring bewaken hiervan</li> <li>- verwerven van financiële middelen bij publieke subsidiënten en private fondsen, onderhouden van contacten en delegeren van de fondsenwerving</li> <li>- (laten) voeren van commerciële onderhandelingen met klanten en leveranciers</li> <li>- rapporteren over de financiële situatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn</li> <li>- doorlopen van procedures met kwaliteit</li> <li>- resultaat van de onderhandeling</li> </ul>
Imago en naamsbekendheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- profileren van de organisatie naar buiten</li> <li>- opbouwen en onderhouden van relevant netwerk, vorm en zakelijk inhoud geven aan samenwerkingsverbanden</li> <li>- behartigen van de belangen van de organisatie bij de politieke besluitvorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bekendheid van organisatie bij relevante partijen</li> <li>- beschikbaarheid relevant netwerk</li> <li>- doeltreffendheid lobbyactiviteiten</li> </ul>
Interne organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansturen van het managementteam</li> <li>- (mede) zorgdragen voor een gezonde financiële positie</li> <li>- realiseren van beschikbaarheid van faciliteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van de interne organisatie</li> <li>- financiële positie</li> <li>- mate waarin de faciliteiten de activiteiten ondersteunen</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling</li> <li>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)</li> <li>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inspirerend leiderschap</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- motivatie bij medewerkers</li> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> </ul>

*Zakelijk directeur I*

Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

*Zakelijk directeur II*

Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie  
 Geeft leiding aan medewerkers educatie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Educatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen van het educatiebeleid en/of jaarplan in overleg met directie</li> <li>- ontwikkelen van educatieprojecten op basis van vastgesteld beleid</li> <li>- plannen, coördineren en evalueren van educatieactiviteiten en projecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie</li> <li>- mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties</li> <li>- aanwezigheid van draagvlak voor beleid</li> </ul>
Aangestuurde educatie-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling</li> <li>- verdelen van de werkzaamheden</li> <li>- voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken</li> <li>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren van resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid inrichting/organisatie</li> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- tijdige uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid bijsturing</li> </ul>
Ontwikkelde educatie-activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoeken van mogelijkheden voor educatiewerk bij producties, in overleg met het artistiek team</li> <li>- doen van voorstellen voor educatieactiviteiten</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen</li> <li>- verzorgen van publiciteit over educatieprojecten, werven van publieksgroepen en vastleggen van gemaakte afspraken in contracten</li> <li>- verzorgen van de bijbehorende administratieve werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin voorgestelde activiteiten bijdragen aan organisatie</li> <li>- mate waarin educatie-activiteiten bijdragen aan de omzet</li> <li>- beschikbaarheid en bruikbaarheid van netwerk</li> <li>- doeltreffendheid publiciteit</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Beloningsdifferentiatie**

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              medewerkers financiële administratie en administratief medewerkers

**Functiedoel**

Realiseren van de verzameling, verwerking en analyse van financiële gegevens. Inrichten en laten functioneren van de financiële- en administratieve organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling</li> <li>- verdelen van de werkzaamheden</li> <li>- voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken, controleren van de uitvoering</li> <li>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid inrichting/organisatie</li> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- tijdige uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid bijsturing</li> </ul>
Gerealiseerde financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor bijhouden van de financiële administratie, mede uitvoeren van administratieve werkzaamheden</li> <li>- toezien op de uitvoering van boekhouding en salarisadministratie, controleren en corrigeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit financiële administratie</li> <li>- correctheid financiële administratie</li> </ul>
Verstrekt inzicht in financiële situatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen</li> <li>- bewaken van de kosten en liquiditeitsontwikkeling</li> <li>- opstellen van kwartaal- en maandrapportages</li> <li>- adviseren van budgethouders bij het opstellen en beheren van de budgetten</li> <li>- adviseren van directie (gevraagd/ongevraagd) over de financiële gang van zaken</li> <li>- begeleiden van controles van de accountant, belastingdienst, UWV en dergelijke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste en tijdige verwerking en rapportage</li> <li>- mate van naleving procedures</li> <li>- juistheid verklaringen</li> <li>- tevredenheid van accountant</li> </ul>
Inrichting administratieve organisatie en processen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiëren van eisen voor de administratieve organisatie</li> <li>- signaleren en analyseren van ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de administratieve organisatie</li> <li>- (her-)inrichten en actualiseren</li> <li>- controleren en evalueren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin adequate vastlegging en verstrekking van financiële informatie gewaarborgd zijn</li> <li>- administratieve organisatie voldoet aan in- en externe voorschriften</li> <li>- effectiviteit en efficiency van procedures en kaders</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              medewerkers marketing en communicatie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van het marketing en communicatiebeleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marketing- en communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen van het (meerjaren) marketing- en communicatiebeleid inclusief budgettering in overleg met directie</li> <li>- opstellen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten passend bij de diverse producties</li> <li>- plannen, coördineren en evalueren van marketing- en communicatieactiviteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin het beleid bijdraagt aan de doelrealisatie</li> <li>- mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties</li> <li>- aanwezigheid van draagvlak voor beleid</li> </ul>
Aangestuurde marketing en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden</li> <li>- aansturen van de medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren over resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- doelmatigheid van inrichting en organisatie</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid bijsturing</li> </ul>
Ontwikkelde marketing- en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van marketing- en communicatie-activiteiten passend bij de publiekssegmenten van de diverse producties</li> <li>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig</li> <li>- onderhouden van interne en externe netwerken</li> <li>- geven van voorlichting over het beleid en de ontwikkeling van de organisatie,</li> <li>- organiseren van interviews en het woord (laten) voeren namens directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting van activiteiten op publiekssegmenten</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van (aangepaste) uitwerking</li> <li>- kwaliteit en effectiviteit van netwerk</li> <li>- volledigheid, duidelijkheid en timing van voorlichting</li> <li>- aandacht in media</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.  
 Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## **Functie**      **Hoofd sponsoring en fondsenwerving** **01.06**

### **Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
Geeft leiding aan                              medewerkers sponsoring en fondsenwerving

### **Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van het sponsoring- en fondsenwervingsbeleid van de organisatie.

### **Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Sponsoring- en fondsenwervingsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen van (meerjaren) strategisch sponsoring-en fondsenwervingsbeleid, mecenaat- en vriendenbeleid in overleg met directie</li> <li>- plannen, coördineren en evalueren van sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie</li> <li>- effectiviteit van de strategie</li> <li>- kwaliteit en haalbaarheid van de (jaar) plannen</li> <li>- inventiviteit en doeltreffendheid van ideeën</li> </ul>
Aangestuurde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden</li> <li>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren over resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- doelmatigheid van inrichting en organisatie</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid bijsturing</li> </ul>
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiëren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring, fondsenwerving, mecenaat en vrienden, eventueel in samenwerking met andere afdelingen van de organisatie</li> <li>- zorgen voor maatwerkvoorstellen, tegenprestaties, evaluaties, onderzoek en analyses</li> <li>- opstellen van contracten en zorgen voor de financiële afhandeling en eindverantwoording aan begunstigers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdragen van sponsors en fondsen, mecenaat en vrienden</li> <li>- efficiëntie en haalbaarheid van maatwerk en tegenprestaties</li> <li>- doeltreffendheid van samenwerking met andere afdelingen</li> <li>- kwaliteit en doeltreffendheid van campagnes</li> <li>- realisatie financiële doelstellingen</li> </ul>
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertegenwoordigen van de organisatie in relevante netwerken en overlegverbanden</li> <li>- laten participeren en aansturen van sleutelfiguren (in de sector) in sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met (potentiële) begunstigers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin relaties aan de organisatie verbonden zijn</li> <li>- aantal bruikbare contacten</li> <li>- doeltreffendheid van netwerk</li> <li>- mate waarin de contacten optimaal worden benut</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

#### *Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

---

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

---

**Functie****HR-adviseur****01.07****Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van (zakelijk) directeur/leider  
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Adviseren over en uitvoering geven aan het HR-beleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	- Resultaatcriteria
Advies HR-beleid en -instrumenten	<ul style="list-style-type: none"><li>- volgen van ontwikkelingen, interpreteren van de invloed op de eigen organisatie en medewerkers</li><li>- adviseren over HR-beleid, instrumenten en regelingen</li><li>- na goedkeuring uitwerken en implementeren in de organisatie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- actualiteit kennis</li><li>- mate waarin wordt voldaan aan wettelijke kaders</li><li>- kwaliteit advies</li><li>- doeltreffendheid instrumenten</li></ul>
Personeelsvoorziening	<ul style="list-style-type: none"><li>- mede uitvoeren van het wervings- en selectieproces, adviseren over aanstelling en arbeidsvoorwaarden</li><li>- in overleg met leidinggevenden zorgen voor de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tijdige beschikbaarheid van medewerkers</li><li>- deskundigheid en vakbekwaamheid medewerkers</li></ul>
Oplossingen personele vraagstukken	<ul style="list-style-type: none"><li>- beoordelen van personele vraagstukken (op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties), achterhalen van de achtergronden en oorzaken</li><li>- afstemmen over oplossingen hiervoor</li><li>- adviseren van medewerkers en directie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- doeltreffendheid van oplossingen</li><li>- aanvaardbaarheid van de uitkomst voor partijen</li><li>- binnen wettelijke kaders</li></ul>
Personeelsinformatie	<ul style="list-style-type: none"><li>- zorgen voor actuele personeels- en salarisgegevens</li><li>- opstellen van managementrapportages, verstrekken van informatie voor het (sociaal) jaarverslag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tijdige beschikbaarheid</li><li>- betrouwbaarheid</li></ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"><li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li><li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li></ul>

---



**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie of afdelingshoofd  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en onderhouden van het informatiebeheersysteem van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkend systeem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan systeemsoftware, hardware en randapparatuur</li> <li>- bewaken van performance en capaciteit, nemen van maatregelen om deze te optimaliseren</li> <li>- analyseren van problemen, nemen van maatregelen</li> <li>- beveiligen van systemen en data</li> <li>- zorgen voor passende en actuele systeemsoftware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van systemen/netwerken</li> <li>- mate waarin systemen/netwerk voldoen aan prestatiekenmerken</li> <li>- toepassing van beveiligingsmaatregelen</li> <li>- gebruikerstevredenheid</li> </ul>
Opgeloste incidenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en oplossen van storingen en incidenten</li> <li>- adviseren van gebruikers over oplossing en voorkomen van storingen en incidenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruikerstevredenheid</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van opgeloste incidenten</li> </ul>
Verleende gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van aanwijzingen en informatie aan gebruikers, overdragen van kennis en werkwijzen</li> <li>- installeren van werkomgevingen voor gebruikers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijkheid van kennisoverdracht</li> <li>- tevredenheid van gebruikers over ondersteuning</li> </ul>
Aangepast systeem (computernetwerk, informatiesysteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van directie over ontwikkelingen bij investeringen</li> <li>- zorgen voor aanpassing van het systeem</li> <li>- installeren en testen</li> <li>- overdragen naar de gebruiker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin systemen voldoen aan wensen/eisen van gebruikers</li> <li>- tijdige beschikbaarheid nieuwe versies/toepassingen</li> </ul>
Bijdrage aan ICT procedures (deelgebied)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in samenwerking met directie ontwikkelen van een privacybeleid, zorgdragen voor de naleving</li> <li>- onderhouden van contacten met leveranciers en uitvoerders van ICT producten en diensten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acceptatie van expertise</li> <li>- inzicht in ontwikkelingen</li> <li>- bruikbaarheid contacten met leveranciers</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of afdelingshoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van educatieactiviteiten voor verschillende doelgroepen binnen de kaders van het educatiebeleid.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan educatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van input bij de ontwikkeling van het educatiebeleid</li> <li>- mede onderzoeken van mogelijkheden voor educatieprojecten bij producties, in overleg met het artistiek team en doen van voorstellen voor educatieve activiteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid input</li> <li>- passende educatieactiviteiten</li> </ul>
Ontwikkelde educatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van educatieprojecten en -activiteiten op basis van vastgesteld beleid</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken gericht op bepaalde (potentiële) publieksgroepen</li> <li>- werven van publieksgroepen voor educatieprojecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en haalbaarheid van projecten</li> <li>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk</li> <li>- doeltreffendheid werving</li> </ul>
Uitgevoerde educatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van educatieprojecten</li> <li>- distribueren van publiciteitsmateriaal</li> <li>- aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals theaterdocenten</li> <li>- ontvangen en begeleiden van publieksgroepen bij educatieprojecten en voorstellingen</li> <li>- bewaken van budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van uitvoering van projecten</li> <li>- tijdige distributie</li> <li>- doeltreffendheid aansturing</li> <li>- geslaagde ontvangst en begeleiding</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd financiële administratie  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van de financiële administratie van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren of de aangeleverde gegevens kloppen</li> <li>- vragen naar uitleg bij onduidelijkheden aan verantwoordelijke medewerker</li> <li>- verwerken van gegevens in de administratie volgens voorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nauwkeurigheid en actualiteit van bijgehouden administraties</li> </ul>
Rapportage en analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van overzichten, samenvattingen en rapportages</li> <li>- signaleren van knelpunten en deze melden aan leidinggevende of directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van gegevens</li> <li>- tijdigheid van signaleren en melden van knelpunten</li> </ul>
Crediteuren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van binnenkomende facturen volgens voorschriften en afstemmen met betrokkenen bij onduidelijkheden in- en extern</li> <li>- verzorgen van de crediteuren administratie</li> <li>- gereedzetten voor betaling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit van administratie</li> <li>- tijdigheid van betalen</li> </ul>
Debiteuren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van rekeningen/facturen</li> <li>- ophelderen van onduidelijkheden door navraag bij betrokkenen</li> <li>- verwerken van betalingen in de administratie</li> <li>- bewaken van krediettermijnen, zonodig betalingsherinneringen versturen en leidinggevende hierover informeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit van administratie</li> <li>- tijdigheid van versturen betalingsherinneringen en innen facturen</li> </ul>
Bijdrage aan totstandkoming rapportage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden en verzorgen van periodieke rapportages</li> <li>- voorbereiden van belastingaangiften</li> <li>- melden van bijzonderheden aan leiding</li> <li>- zonodig betrekken van externe partijen bij de voorbereiding</li> <li>- bespreken met leidinggevende van concepten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betrouwbaarheid van weergave financiële positie en resultaten</li> <li>- tijdige afstemming met leiding</li> </ul>
Verzorgde afdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaken en afstemmen van afdrachten van belastingen, (verzekerings-)premies en dergelijke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid afdrachten</li> </ul>

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd marketing en communicatie  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van marketing- en communicatiewerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan marketing- en communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van input bij de ontwikkeling van marketing en communicatiebeleid</li> <li>- mede ontwikkelen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid input</li> <li>- passende marketingstrategieën</li> </ul>
Ontwikkelde marketing en communicatieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken marketing- en communicatieactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met diverse relatiegroepen waaronder pers, media en theaters</li> <li>- werven van publieksgroepen voor voorstellingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en haalbaarheid activiteiten</li> <li>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk</li> <li>- doeltreffendheid werving</li> </ul>
Uitgevoerde marketing en communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen en uitvoeren van marketing en communicatie-activiteiten</li> <li>- aansturen en coördineren drukkers, vormgevers, fotografen en dergelijke</li> <li>- opstellen van teksten voor communicatiemiddelen zoals website, sociale media, mailingen, nieuwsbrieven en dergelijke</li> <li>- ontvangen en begeleiden van publiek en genodigden bij voorstellingen</li> <li>- bewaken van budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van uitvoering van activiteiten</li> <li>- tijdige planning en uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid aansturing</li> <li>- kwaliteit teksten</li> <li>- geslaagde ontvangst en begeleiding</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd sponsoring en fondsenwerving  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van sponsoring- en fondsenwervingswerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan sponsoring- en fondsenwervingsbeleid	- leveren van input bij de ontwikkeling van sponsoring en fondsenwervingsbeleid, mecenaat en vriendenbeleid	- bruikbaarheid input
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	- uitwerken sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget - opbouwen en onderhouden van contacten met relevante relaties en netwerken	- kwaliteit en haalbaarheid activiteiten - bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk
Uitgevoerde sponsoring en fondsenwerving	- plannen en uitvoeren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring en fondsenwerving, eventueel samen met medewerkers van andere afdelingen van de organisatie - uitwerken van maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties, in overleg met leidinggevende - bewaken van budget	- kwaliteit van uitvoering van activiteiten - tijdige planning en uitvoering - kwaliteit uitwerking maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende	- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd bedrijfsvoering/acquisitie  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van commerciële activiteiten, acquisitie en verhuur.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan commercieel beleid, acquisitie en verhuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leveren van input voor bedrijfseconomische en organisatorische exploitatie</li> <li>- mede ontwikkelen van commerciële strategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid input</li> <li>- passende commerciële strategieën</li> </ul>
Ontwikkelde commerciële activiteiten en serviceverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken commerciële activiteiten en serviceverlening op basis van vastgesteld beleid en budget</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met externe dienstverleners, leveranciers, (nieuwe) huurders en gebruikers</li> <li>- opstellen van acquisitieprospecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectiviteit en haalbaarheid activiteiten</li> <li>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk</li> <li>- doeltreffendheid acquisitie</li> </ul>
Uitgevoerde commerciële activiteiten en serviceverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor verhuur van (zaal)ruimtes, faciliteiten en aanvullende diensten</li> <li>- plannen en uitvoeren van overige commerciële activiteiten</li> <li>- aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals medewerkers publiekservice</li> <li>- uitwerken van contracten, offertes en dergelijke in overleg met de leidinggevende</li> <li>- administreren van inkoop/verkoop/verhuur met betrekking tot bedrijfsmiddelen en ruimtes</li> <li>- bewaken van budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van uitvoering van activiteiten</li> <li>- tijdige planning en uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid aansturing</li> <li>- juistheid administratie</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                    hoofd financiële administratie  
Geeft leiding aan                        niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geregistreerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"><li>- beheren van gegevensbestanden, aanpassen op basis van aangeleverde en verzamelde gegevens</li><li>- bijhouden van statistieken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- actualiteit en juistheid van gegevens</li><li>- snelheid van aanpassen</li></ul>
Verzorgde communicatie (schriftelijk)	<ul style="list-style-type: none"><li>- verzorgen van mailingen</li><li>- verzorgen van correspondentie volgens instructie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- correctheid mailingen en correspondentie</li></ul>
Verzorgde secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"><li>- beheren van het archief</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- actualiteit van archief</li><li>- toegankelijkheid van archief</li></ul>
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"><li>- uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de financiële afdeling of andere afdeling</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tevredenheid over ondersteuning</li></ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              artistiek team, dansers/uitvoerenden, productie en techniek voor wat betreft de artistieke uitvoering van de productie

**Functiedoel**

Realiseren van het ontwerp voor dans en/of bewegingsmateriaal voor podiumkunstopproducties binnen de overeengekomen artistieke, technische en zakelijke kaders van de opdracht.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld artistiek concept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van afspraken met directie/producent over de randvoorwaarden van de opdracht</li> <li>- ontwikkelen van productie-ideeën</li> <li>- vinden van bronmateriaal, waaronder muziek met betrekking tot de productie-ideeën</li> <li>- ontwikkelen van een artistieke concept binnen de gegeven randvoorwaarden in samenwerking met het artistiek team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geschiktheid en haalbaarheid van ideeën</li> <li>- aansluiting van concept op productie-opdracht</li> <li>- effectiviteit van samenwerking binnen het team</li> </ul>
Uitgewerkte choreografie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van het artistieke concept</li> <li>- concretiseren van het concept naar (dans)rollen, cast en bewegingsmateriaal en naar ideeën over vormgeving (decor, kostuums, licht en geluid)</li> <li>- opstellen van planning voor de realisatie van het concept in samenwerking met betrokken partijen</li> <li>- uitdragen van visie op de (interpretatie van de) choreografie naar het artistiek en technisch team</li> <li>- aansturen van de dansers in het (mede)ontwikkelen en uitvoeren van het bewegingsmateriaal/de choreografie</li> <li>- instrueren van trainers/dansdocenten</li> <li>- opleveren van de choreografie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid uitwerking concept</li> <li>- effectiviteit van samenwerking en overdracht visie</li> <li>- tijdige planning en oplevering van choreografie</li> <li>- artistieke kwaliteit van uitgewerkte choreografie</li> </ul>
Artistieke prestaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- choreograferen van (dans)producties in samenwerking met alle betrokken partijen (artistiek team, technisch team en cast)</li> <li>- coachen van de dansers op hun artistieke prestaties en interpretaties in de choreografie</li> <li>- zorgen voor samenwerking met en binnen het artistieke team (begeleiden, adviseren en informeren)</li> <li>- bewaken en bijsturen van de uitvoering gericht op het behoud van de artistieke kwaliteit van de choreografie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid coaching</li> <li>- effectiviteit van de samenwerking en bijsturing</li> <li>- behoud artistieke kwaliteit</li> </ul>
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving</li> <li>- deelnemen aan (na)gesprekken, verzorgen van lezingen, geven van interviews, workshops, rondleidingen en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin gezelschap zich gerepresenteerd voelt</li> <li>- bijdrage aan bekendheid gezelschap/productie</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Choreograaf I*

Choreograaf van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Choreograaf II niet van toepassing zijn.

*Choreograaf II*

Choreograaf met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Choreograaf I eindverantwoordelijk is voor grootschalige producties met een technisch en/of artistiek team van meer dan 16 medewerkers.



**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              artistiek team, acteurs, productie en techniek voor wat betreft de artistieke uitvoering van de productie

**Functiedoel**

Realiseren van het totale artistieke concept van podiumkunstopproducties binnen de overeengekomen artistieke, technische en zakelijke kaders van de opdracht.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld artistiek concept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van afspraken met directie/producent over de randvoorwaarden van de opdracht</li> <li>- ontwikkelen van productie-ideeën</li> <li>- vinden van bronmateriaal, referenties en informatie met betrekking tot de productie-ideeën</li> <li>- ontwikkelen van een artistieke concept binnen de gegeven randvoorwaarden in samenwerking met het artistiek team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geschiktheid en haalbaarheid van ideeën</li> <li>- aansluiting van concept op productie-opdracht</li> <li>- effectiviteit van samenwerking binnen het team</li> </ul>
Uitgewerkte regie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van het artistieke concept</li> <li>- concretiseren van het concept naar (acteur)rollen, cast en naar ideeën over vormgeving (decor, kostuums, licht en geluid)</li> <li>- opstellen van planning voor de realisatie van het concept in samenwerking met betrokken partijen</li> <li>- uitdragen van visie op de (interpretatie van de) productie naar het artistiek en technisch team</li> <li>- aansturen van acteurs in het (mede)ontwikkelen en uitvoeren van de regie/productie</li> <li>- instrueren van de regieassistent</li> <li>- opleveren van de geregisseerde productie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid uitwerking concept</li> <li>- effectiviteit van samenwerking en overdracht visie</li> <li>- tijdige planning en oplevering productie</li> <li>- artistieke kwaliteit van uitgewerkte regie</li> </ul>
Artistieke prestaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regisseren van producties in samenwerking met alle betrokken partijen (artistiek team, technisch team en cast)</li> <li>- coachen van de acteurs op hun artistieke prestaties en interpretaties in de productie</li> <li>- zorgen voor samenwerking met en binnen het artistieke team (begeleiden, adviseren en informeren)</li> <li>- bewaken en bijsturen van de uitvoering gericht op het behoud van de artistieke kwaliteit van de productie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van de uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid coaching</li> <li>- effectiviteit van de samenwerking en bijsturing</li> <li>- behoud artistieke kwaliteit</li> </ul>
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving</li> <li>- deelnemen aan (na)gesprekken, verzorgen van lezingen, geven van interviews, workshops, rondleidingen en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin organisatie zich gerepresenteerd voelt</li> <li>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Regisseur I*

Regisseur van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Regisseur II niet van toepassing zijn.

*Regisseur II*

Regisseur met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Regisseur I en eindverantwoordelijk is voor grootschalige producties met een technisch en/of artistiek team van meer dan 16 medewerkers.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie, regisseur en/of collectief  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Vertolken en mede creëren van één of meerdere rollen in een podiumkunstproductie binnen de richtlijnen van de regisseur en/of choreograaf.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Mede ontwikkelde rol(len) en productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen, analyseren en (mede) creëren van de productie en de te vertolken rollen binnen de (collectieve) regievisie</li> <li>- zich eigen maken en mede vormgeven van de regievisie in de productie</li> <li>- repeteren, afstemmen en integreren van eigen rollen in de productie(onderdelen) en met die van collega's</li> <li>- zorgen voor een uiterlijk passend bij de rol(len) volgens de gegeven richtlijnen, meewerken aan kostuumdoorpas en opvolgen van kap- en grime instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid artistieke inbreng en invulling</li> <li>- mate van voorbereiding van rol(len) voor repetities</li> <li>- doeltreffendheid samenwerking met regisseur</li> </ul>
Uitgevoerde rol(len) in productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acteren, uitvoeren/vertolken van de rol(len) met inzet van artistieke expertise en vaktechnische beheersing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artistieke kwaliteit, uitstraling en overtuigingskracht</li> <li>- beheersing vaktechniek</li> <li>- doeltreffendheid samenwerking met andere uitvoerenden</li> </ul>
Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van de conditie van de stem en het lichaam</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied</li> <li>- bijscholen op artistiek gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artistieke en technische inzetbaarheid in (nieuwe) producties</li> <li>- voortgang theatrale ontwikkeling</li> <li>- op peil gehouden fysieke conditie</li> </ul>
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van representatieve taken ten behoeve van publiciteit en fondsenwerving</li> <li>- deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van waardering voor de representatie, intern en extern</li> <li>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie</li> </ul>

*Acteur I*

Acteur met het diploma van een hbo-opleiding (toneel- of kleinkunstacademie) dan wel een acteur die naar het oordeel van de directie een hiermee gelijk te stellen (buitenlandse) opleiding of niveau heeft dan wel een acteur die tenminste zes jaar ervaring heeft in professionele producties.

*Acteur II*

Acteur met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Acteur I, grote rollen speelt in grote producties of dragende rollen in kleine producties.

*Doorgroei acteur II*

Een acteur II die nagenoeg alleen hoofdrollen vervult kan, mede op basis van gezelschapsbeleid, bij bijzonder goed presteren en/of het vervullen van prominente rollen doorgroeien naar het maximum van schaal XII.

*Regietoeslag*

De acteur, die incidenteel een regie doet, krijgt gedurende de periode, dat deze de functie van regisseur vervult (voorbereiding, repetities en eventueel nazorg), een toeslag per maand ter grootte van twee salarisstappen boven het tredenummer waarop betrokkene op dat moment als acteur is ingeschaald.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie of hoofd dramaturgie  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van de artistiek-inhoudelijke begeleiding gedurende het proces waarin een productie tot stand komt.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld artistiek inhoudelijk beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van directie over keuzes in het artistiek inhoudelijk beleid, reflecteren en verslagleggen in het besluitvormend proces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van advisering over artistiek inhoudelijk beleid</li> </ul>
Onderzoek en ontwikkeling in voorbereiding totstandkoming productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zoeken naar nieuwe stukken of artistieke concepten, beoordelen en adviseren van de regisseur hierover</li> <li>- volgen van het werk van acteurs, regisseurs, schrijvers en vormgevers</li> <li>- verzamelen, analyseren en selecteren van teksten en andere informatie ten behoeve van de keuze van stukken en artistieke uitgangspunten voor de regie/scenografie</li> <li>- nagaan of de benodigde auteursrechtelijke toestemming (van schrijver, vertaler, regisseur) verkregen kan worden</li> <li>- inhoudelijk en functioneel aansturen van toneelschrijver of –vertaler (indien bij de productie betrokken)</li> <li>- ontwikkelen van de artistiek-inhoudelijke basis voor samenwerking met een gastregisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van onderzoek en informatie</li> <li>- mate waarin keuzebepaling onderbouwd en bevorderd wordt</li> <li>- doeltreffendheid aansturing schrijver of vertaler</li> </ul>
Geadviseerde artistieke medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van de regisseur bij het maken van artistieke keuzes in het productieproces</li> <li>- beoordelen en bespreken van de artistiek-inhoudelijke ontwikkeling van de productie gedurende het repetitieproces, bewaken van de artistieke uitgangspunten</li> <li>- aanleveren van achtergrondinformatie ten behoeve van het hanteren van de artistieke uitgangspunten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit en bruikbaarheid advies</li> <li>- mate waarin vaknormen worden gehandhaafd</li> <li>- doeltreffendheid sturing op handhaving artistieke uitgangspunten</li> </ul>
Gedeelde kennis en inzichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor de inhoudelijke informatie voor medewerkers communicatie, educatie en fondsenwerving</li> <li>- schrijven van teksten voor intern en/of extern gebruik</li> <li>- archiveren van (gespeelde) teksten en secundaire materialen die gebruikt zijn in het repetitieproces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid inhoudelijke kennisoverdracht</li> <li>- geslaagde inhoudelijke ondersteuning</li> <li>- kwaliteit en juistheid teksten</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Dramaturg I*

(Productie-)dramaturg op wie de voorwaarden genoemd bij Dramaturg II niet van toepassing zijn.

*Dramaturg II*

Dramaturg met jarenlange ervaring die, nadat het maximumsalaris van Dramaturg I is bereikt, belast is met leidinggeven aan meerdere medewerkers en/of op wie de resultaatgebieden 'ontwikkeld beleid' en 'onderzoek en ontwikkeling' van toepassing zijn en/of die een binnen- of buitenlandse (gast-)regisseur artistiek-inhoudelijk begeleidt in grootschalige, complexe producties.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      artistiek directeur  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Overdragen van (bestaande) choreografieën aan dansers.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan ontwikkeling choreografie en artistiek beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- repeteren van bestaande choreografieën/repertoire in overleg met de artistiek directeur</li> <li>- assisteren van choreografen tijdens het creatieproces van nieuwe choreografieën</li> <li>- inhuren van dansdocenten voor de trainingslessen, informeren over choreografie en artistiek beleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid overdracht</li> <li>- conformiteit aan artistieke visie</li> <li>- kwaliteit didactische aanpak</li> </ul>
Begeleiding dansers tijdens voorstelling/tournees	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van dansers tijdens tournees</li> <li>- geven van trainingslessen tijdens (internationale) tournees</li> <li>- geven van aanwijzingen aan dansers met betrekking tot de artistieke en danstechnische uitvoering van choreografieën tijdens voorstellingen/tournees</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid begeleiding</li> <li>- conformiteit aan artistieke visie</li> <li>- kwaliteit didactische aanpak</li> </ul>
Geselecteerde en in voorstelling geplaatste dansers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijdragen aan de selectie van dansers tijdens audities</li> <li>- adviseren van choreograaf/artistiek directeur over het casten van dansers</li> <li>- opstellen van de (dagelijkse) werk- en repetitieroosters in overleg met de choreograaf/artistiek directeur</li> <li>- afstemmen van de roosters binnen de organisatie en zorgen voor communicatie naar de dansers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit bijdrage aan formatie en selectie</li> <li>- effectiviteit van verloop artistiek werkproces</li> <li>- tijdigheid en helderheid communicatie</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie, choreograaf en/of collectief  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Dansen en mede creëren van één of meerdere rollen in een choreografie/podiumkunstproductie binnen de richtlijnen van de choreograaf en/of regisseur.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Mede ontwikkelde rol(len) en productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen, analyseren en (mede) creëren van de productie en de te vertolken rollen in de choreografie</li> <li>- zich eigen maken en mede vormgeven van bewegingsstijl en dansidoom van de choreograaf</li> <li>- repeteren, afstemmen en integreren van eigen rollen in de choreografie(-onderdelen) en met die van collega's</li> <li>- zorgen voor een uiterlijk passend bij de rol(len) volgens de gegeven richtlijnen, meewerken aan kostuumdoorpas en opvolgen van kap- en grime instructies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid artistieke inbreng en invulling</li> <li>- mate van voorbereiding van rol(len) voor repetities</li> <li>- doeltreffendheid samenwerking met choreograaf</li> </ul>
Uitgevoerde rol(len) in productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dansen, uitvoeren/vertolken van de rol(len) met de inzet van artistieke expertise en vaktechnische beheersing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artistieke kwaliteit en overtuiging</li> <li>- mate van samenwerking</li> </ul>
Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van danstechnische vaardigheden en fysieke conditie, onder meer door deelname aan trainingslessen</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied</li> <li>- bijscholen op artistiek gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artistieke en fysieke inzetbaarheid in (nieuwe) producties</li> <li>- voortgang danstechnische ontwikkeling</li> <li>- op peil gehouden fysieke conditie</li> </ul>
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving</li> <li>- deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van waardering voor de representatie, intern en extern</li> <li>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie</li> </ul>

*Doorgroei danser*

Een danser die nagenoeg alleen hoofdrollen danst kan, mede op basis van gezelschapsbeleid, bij bijzonder goed presteren en/of het vervullen van prominente rollen doorgroeien naar het maximum van schaal X.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van regisseur en/of choreograaf  
 Geeft leiding aan bouwers (functioneel)

**Functiedoel**

Vormgeven van het creatieve ontwerp binnen eigen vakdomein(en) – licht, geluid, decor, kostuums, film/video - ten behoeve van podiumproducties naar het concept van regisseur/choreograaf en binnen de grenzen van de productie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkelde scènebeelden/ontwerpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van toegewezen producties, interpreteren van kader, inhoud, interpretaties en gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes</li> <li>- ontwikkelen van scènebeelden/ontwerpen in nauwe samenwerking met regisseur/choreograaf en/of het artistiek team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creativiteit van ontwerp</li> <li>- aansluiting van beelden/ontwerpen op richtlijnen</li> <li>- kwaliteit van de samenwerking</li> </ul>
Technische realisatie ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken van ontwerp(en) op basis van richtlijnen en specificaties, rekening houdend met de praktische uitvoerbaarheid waaronder mogelijk reizen</li> <li>- afstemmen over uitvoerbaarheid en technische realisatie van het ontwerp met de techniek en productieleiding</li> <li>- opstellen van planning voor de technische uitvoering in overleg met de regisseur/ choreograaf en/of productieleiding</li> <li>- inzicht geven in het ontwerp door middel van het maken van tekeningen, foto's en maquettes</li> <li>- vaststellen van benodigde materialen rekening houdend met de eigenschappen ervan</li> <li>- bewaken van het beschikbare budget, bijsturen waar nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- haalbaarheid ontwerp en planning</li> <li>- inzichtelijkheid ontwerp</li> <li>- mate waarin materialen op verantwoorde wijze worden ingezet</li> <li>- tijdige bijsturing op kosten</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie  
Geeft leiding aan productieleiders en medewerkers productie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van de productieplanning en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde en georganiseerde productieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden</li> <li>- aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren over resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- doelmatigheid van inrichting en organisatie</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid budgetbeheer</li> </ul>
Gerealiseerde productieplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van wensen en eisen van het artistieke team naar productieactiviteiten en benodigdheden</li> <li>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan directie</li> <li>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig</li> <li>- begeleiden van het montageproces, (laten) doen van benodigde aanpassingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op artistieke wensen en eisen</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- mate waarin planning wordt gerealiseerd</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van productie</li> <li>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Beloningsdifferentiatie**

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie  
 Geeft leiding aan (1<sup>e</sup>) inspicieënten

**Functiedoel**

Realiseren en beheren van de theatertechische processen en werkzaamheden van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aanstuurde theatertechische werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden</li> <li>- aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren over resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- doelmatigheid van inrichting en organisatie</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering werkzaamheden</li> <li>- doeltreffendheid budgetbeheer</li> </ul>
Gerealiseerde theatertechiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van wensen en eisen van artistieke teams naar begrotingen en investeringsplannen</li> <li>- techniekplannen toelichten en ter goedkeuring voorleggen aan directie</li> <li>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig</li> <li>- voorbereiden van voorstellingen door afstemming met technische afdeling van theaters en leveranciers</li> <li>- begeleiden montageproces (opbouw), benodigde aanpassingen (laten) doen</li> <li>- realiseren van opbouw, beheer en functioneren van de theatertechische inventaris, uitwerken goedgekeurde investeringsvoorstellen en coördineren van de realisering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op artistieke wensen en eisen</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van (aangepaste) techniek</li> <li>- mate waarin planning wordt gerealiseerd</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van de techniek in producties</li> <li>- toezien op en naleven van Arboret- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Beloningsdifferentiatie**

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijk dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.



**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd productie  
 Geeft leiding aan meerdere medewerkers productie (functioneel)

**Functiedoel**

Realiseren van een productieplan en aansturen van een of meerdere productieprocessen op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productieplanning en gecoördineerd productiewerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van wensen en eisen van het artistiek team naar productieactiviteiten en –benodigdheden</li> <li>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende</li> <li>- zorgen voor planning en dienstroosters voor de uitvoering van productiewerkzaamheden</li> <li>- opstellen van begrotingen binnen vooraf bepaalde financiële kaders, bijsturen waar nodig</li> <li>- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op artistieke wensen en eisen</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- doelmatigheid planning</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan</li> </ul>
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig</li> <li>- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- signaleren en oplossen van productionele problemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid planning en bijsturing</li> <li>- kwaliteit uitvoering</li> <li>- mate van samenwerking</li> <li>- doeltreffendheid probleemoplossing</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties</li> <li>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd techniek  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Coördineren en (laten) uitvoeren van theatertechnische werkzaamheden voor een productie, zowel bij de totstandbrenging als bij de uitvoering de productie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecoördineerde theatertechniek ten behoeve van een productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met leidinggevende en/of het artistiek team over de gewenste technische faciliteiten</li> <li>- zorgen voor doelmatige planning en dienstroosters voor technische werkzaamheden</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden van inspiciënten en eventuele assistenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid inzicht in technische behoeften en mogelijkheden</li> <li>- kwaliteit uitwerking en opbouw</li> <li>- functioneren van technische installaties</li> </ul>
Functionerende techniek tijdens voorstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor soepel verloop van de productie op technisch gebied</li> <li>- signaleren van problemen op de werkvloer en zorgen voor probleemoplossende maatregelen</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt en klankbord voor inspiciënten en eventuele assistenten</li> <li>- mede bedienen van technische installaties tijdens de voorstelling</li> <li>- instrueren theatertechnisch personeel en andere betrokkenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van oplossingsgericht handelen</li> <li>- timing en kwaliteit uitvoering</li> <li>- technische controle over voorstelling</li> <li>- soepel verlopende samenwerking</li> </ul>
Bijkomende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor (laten) opbouwen/afbreken van de technische faciliteiten</li> <li>- zorgen voor laden/lossen/vervoeren van decors, technische installaties en hulpmiddelen</li> <li>- zorgen voor archiveren en opslaan van materieel en documenten zoals draaiboeken, handleidingen, tekeningen, foto's, lichtplannen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van uitvoeren van werkzaamheden</li> <li>- beschikbaarheid voor toekomst</li> <li>- (her)bruikbaarheid</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor naleving van brandweer- en veiligheidsvoorschriften</li> <li>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied</li> <li>- bijscholen op technisch vakgebied</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- verbetering op technisch gebied</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd productie  
 Geeft leiding aan enkele medewerkers productie (functioneel)

**Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van een productieplan en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerd productieplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van wensen en eisen van het artistiek team naar productieactiviteiten en –benodigheden</li> <li>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende</li> <li>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig</li> <li>- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op artistieke wensen en eisen</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan</li> </ul>
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig</li> <li>- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- signaleren en oplossen van productionele problemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid planning en bijsturing</li> <li>- kwaliteit uitvoering</li> <li>- mate van samenwerking</li> <li>- doeltreffendheid probleemoplossing</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties</li> <li>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie, hoofd techniek of 1<sup>o</sup> inspiciënt  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van theatertechische werkzaamheden op het gebied van één of meer specialismen (zoals licht, video, geluid en decor) bij de ontwikkeling en uitvoering van producties.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide techniek ten behoeve van de productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met leidinggevende en/of het artistiek team over de gewenste technische faciliteiten</li> <li>- toetsen en zich eigen maken van technische mogelijkheden op de speellocaties</li> <li>- uitwerken en (laten) maken van technische installaties passend bij de artistieke wensen en mogelijkheden op de speellocaties</li> <li>- voorbereiden (inregelen, programmeren en dergelijke) en bedienen van technische installaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid inzicht in technische behoeften en mogelijkheden</li> <li>- kwaliteit uitwerking en opbouw</li> <li>- functioneren van technische installaties</li> </ul>
Functionerende techniek tijdens voorstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signaleren van (dreigend) disfunctioneren van technische voorzieningen en tijdig oplossingsgericht handelen</li> <li>- bedienen van technische installaties tijdens de voorstelling</li> <li>- afstemmen met overig theatertechnisch personeel en andere betrokkenen</li> <li>- vastleggen van technische gegevens per productie ten behoeve van de overdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van oplossingsgericht handelen</li> <li>- timing en kwaliteit uitvoering</li> <li>- geslaagde samenwerking</li> <li>- volledigheid overdracht</li> </ul>
Bijkomende werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opbouwen/afbreken van de technische faciliteiten</li> <li>- laden/lossen/vervoeren van decors, technische installaties en hulpmiddelen</li> <li>- archiveren en opslaan van materieel en documenten zoals draaiboeken, handleidingen, tekeningen, foto's, lichtplannen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie van uitvoeren van werkzaamheden</li> <li>- beschikbaarheid voor toekomst</li> <li>- (her)bruikbaarheid</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied</li> <li>- bijscholen op technisch vakgebied</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- verbetering op technisch gebied</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van brandweer- en veiligheidsvoorschriften</li> <li>- naleven van Arboret- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>

*Specialisatietoelag*

Aan de inspiciënt in schaal V die, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, zich op onderscheidende wijze verder specialiseert terwijl het maximum van deze schaal is bereikt, kan een specialisatietoelag worden toegekend van twee maal 2%.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie, afdelingshoofd of (1<sup>e</sup>) productieleider  
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van productionele werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan productieplan	<ul style="list-style-type: none"><li>- leveren van input bij de ontwikkeling van het productieplan</li><li>- deelnemen aan overleg met artistiek team en doen van voorstellen voor vertaling naar productionele behoeften</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- bruikbaarheid input</li><li>- passende vertaling van artistieke wensen</li></ul>
Uitgevoerde productionele werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- uitvoeren van productieplan en -activiteiten op basis van vastgesteld budget en in overleg met leidinggevende</li><li>- signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingsuggesties aandragen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- kwaliteit van uitvoering</li><li>- snelheid van handelen bij problemen</li><li>- oplossingsgerichtheid</li></ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"><li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li><li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li></ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              medewerkers decor-/kostuum-/kap- en grimeatelier(s)

**Functiedoel**

Zorgen voor het functioneren van het atelier op basis van artistieke en zakelijke richtlijnen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde activiteiten in atelier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseren/coördineren van de werkzaamheden en geven van (vaktechnische) aanwijzingen aan de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- uitvoeren van (complexe) werkzaamheden op het eigen vakgebied</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen indien nodig</li> <li>- rapporteren van resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doelmatigheid van organiseren</li> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- tijdige uitvoering activiteiten</li> <li>- kwaliteit uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid bijsturing</li> </ul>
Ondersteunde productie vanuit atelier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleggen met ontwerper(s), artistiek en productieleiding team over benodigde atelierproducten</li> <li>- vertalen van deze informatie naar de uitvoering in het atelier</li> <li>- opstellen van een begroting voor de voorbereidende en uitvoerende atelierwerkzaamheden voor de productie ten behoeve van de productieleiding, toelichten en motiveren</li> <li>- begeleiden van het montageproces, aanpassingen doen om een en ander werkend te krijgen</li> <li>- bewaken van de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden conform begroting in samenwerking met de productieleiding, bijsturen indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid inzicht in benodigde atelierwerkzaamheden</li> <li>- compleetheid en correctheid begroting</li> <li>- helderheid toelichting op begroting</li> <li>- mate waarin begroting gerealiseerd wordt</li> </ul>
Beschikbare materialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren, onderhouden en administreren van de voorraad</li> <li>- inkopen van benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid administratie</li> <li>- tijdige beschikbaarheid</li> <li>- redelijkheid en beheersbaarheid van materialen, apparatuur en hulpmiddelen</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van programmeringsbeleid en artistiek profiel voor het uitdragen van de artistieke visie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Programmeringsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verkennen van ontwikkelingen in de markt, bij publieksgroepen en bij concurrenten</li> <li>- formuleren van een voorstel programmeringsbeleid</li> <li>- ontwikkelen van een artistiek profiel voor het huis</li> <li>- adviseren van directie met betrekking tot te voeren programmeringsbeleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beleid in aansluiting op ontwikkelingen</li> <li>- artistiek profiel passend bij gezelschap of huis</li> <li>- acceptatie als expert</li> <li>- tevredenheid van directie</li> </ul>
Programmering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prospecteren, in kaart krijgen van publiek, actueel aanbod en ontwikkelingen bij makers</li> <li>- tot stand brengen van de programmering</li> <li>- onderhouden en initiëren van contacten met organisaties/distributeurs</li> <li>- boeken van voorstellingen, maken van afspraken met distributeurs en dergelijke en afsluiten van contracten</li> <li>- maken van afwegingen over (verwachte) kosten en opbrengsten</li> <li>- verstrekken van inhoudelijke informatie over de programmering aan de techniek, kassa en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aantrekkelijkheid programmering</li> <li>- kosten passend binnen de exploitatie</li> <li>- kwaliteit en juistheid van informatie</li> </ul>
Beschikbare fondsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werven van externe gelden van diverse fondsen ter financiering van (onderdelen van) de programmering</li> <li>- verantwoorden van de besteding, rapporteren (mondeling, schriftelijk) hierover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overtuigingskracht bij fondsenwerving</li> <li>- hoogte van geworven fondsen</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                    artistiek leider/artistiek directeur  
 Geeft leiding aan                        niet van toepassing

**Functiedoel**

Coördineren en ondersteunen van de artistieke taken/werkzaamheden met betrekking tot artistiek beleid, repertoire, planning en audities.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Artistieke ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inbrengen van artistieke expertise, doen van voorstellen voor de ontwikkeling van de organisatie</li> <li>- leveren van input en expertise voor (toekomstig) repertoire en tournees</li> <li>- mede selecteren van dansers/acteurs bij audities</li> <li>- oplossen van voorkomende (artistieke) problemen en uitvoeren van adhoc opdrachten binnen de kaders en rapporteren aan (adjunct) artistiek leider/artistiek directeur</li> <li>- verzorgen van de communicatie van het artistiek team naar de (uitvoerende) medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expertise</li> <li>- effectiviteit communicatie</li> <li>- kwaliteit, snelheid en oplossingsgerichtheid van ondersteuning</li> <li>- kwaliteit en juistheid van rapportage</li> </ul>
Planning en roosters	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineren van de interne communicatie met betrekking tot planning, repetities en roosters aan dansers/acteurs en andere betrokkenen</li> <li>- afstemmen van de werkzaamheden met professionals (trainers/dansdocenten, repetitoren, regieassistenten, musici en dergelijke)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid</li> <li>- informatievoorziening</li> <li>- samenwerking met professionals</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>



**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van regisseur/choreograaf/componist/repetitor/dansdocent (-trainer)  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Begeleiden op de piano of ander muziekinstrument van trainingslessen, repetities en/of voorstellingen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- muzikale wensen bij (nieuwe) producties vertalen naar advies en ideeën over muzikale ondersteuning</li> <li>- zorgen voor de juiste partituren en de nodige praktische voorbereiding voor repetities en uitvoeringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van de muzikale ondersteuning</li> <li>- bruikbaarheid van advies en ingebrachte ideeën</li> </ul>
Muzikale begeleiding bij repetities, trainingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- muzikaal begeleiden van de acteurs/dansers/zangers tijdens repetities en/of trainingen</li> <li>- afstemmen van de muzikale interpretatie (tempi, volume en dergelijke) in overleg met leidinggevende</li> <li>- zonedig aanpassen van de muziekkeuze in overleg met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- passende muziek</li> <li>- kwaliteit van de begeleiding van de podiumkunstenaars</li> <li>- samenwerking met leidinggevende en podiumkunstenaars</li> </ul>
Begeleiden van de voorstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verzorgen van de muzikale begeleiding tijdens de voorstelling conform de gemaakte afspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin de muzikale begeleiding de voorstelling ondersteunt en versterkt</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      regisseur  
 Geeft leiding aan                            niet van toepassing

**Functiedoel**

Inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de regisseur bij de totstandkoming van de regie van de productie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Script	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestuderen van teksten</li> <li>- verwerken van aanpassingen in teksten conform opdracht van regisseur en dramaturg</li> <li>- bijhouden van veranderingen in teksten die tijdens het repetitieproces worden aangebracht</li> <li>- informeren van het artistiek en technisch team over aanpassingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en actualiteit script</li> <li>- kwaliteit inbreng</li> <li>- tijdige informatie over aanpassingen</li> </ul>
Enscenering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van de regisseur over de enscenering (vormgeving)</li> <li>- bijhouden van veranderingen in enscenering</li> <li>- informeren van uitvoerenden en technisch en artistiek team over veranderingen in het repetitieproces en/of het artistieke concept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige informatievoorziening</li> <li>- helderheid van informatie</li> </ul>
Advies en ondersteuning artistiek concept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inhoudelijk ondersteunen en adviseren van de regisseur over het artistieke concept en het repetitieproces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van ondersteuning en advies</li> </ul>
Organisatorische ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen van repetitieplanning in overleg met de productie leider</li> <li>- begeleiden/gedelegeerd leiden van repetities op basis van instructies van de regisseur</li> <li>- afstemmen over publiciteitsaanvragen met marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid repetitieplannen</li> <li>- correctheid begeleiding repetities</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      directie, manager planning & touring  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Praktisch voorbereiden, organiseren en coördineren van tournees gedurende de speelperiode van een productie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide reis en overnachting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voorbereiden van de praktische uitvoering van tournees, organiseren en coördineren</li> <li>- opstellen van reisschema's</li> <li>- regelen van vervoer en overnachtingen, aanvragen van visa</li> <li>- aanvragen van budget gegeven de kaders, afstemmen over kosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficiëntie tour</li> <li>- tevredenheid van organisatie</li> <li>- beschikbaarheid vervoer en mogelijkheden tot overnachten</li> <li>- acceptatie van hoogte kosten</li> </ul>
Gecoördineerde reis en overnachting gedurende tournees/voorstellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden van de organisatie tijdens binnenlandse voorstellingen en internationale tournees</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt voor podiumkunstenars</li> <li>- aanvragen van verblijfplaatsen</li> <li>- bewaken van de financiële planning</li> <li>- administratief afhandelen van tournees</li> <li>- verlenen van BHV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kosten binnen budget</li> <li>- goed en efficiënt verloop</li> <li>- correctheid administratie</li> <li>- bereikbaarheid/beschikbaarheid voor podiumkunstenars</li> <li>- doeltreffendheid van oplossingen</li> <li>- snelheid en doeltreffendheid handelen bij calamiteit</li> </ul>
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van overige voorkomende administratieve werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid uitvoering</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met afdelingshoofd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                      artistiek coördinator en/of artistiek leider  
 Geeft leiding aan                              niet van toepassing

**Functiedoel**

Trainer van dansers, instuderen en repeteren van dansproducties. Bewaken van de danstechnische kwaliteit tijdens de uitvoeringen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan selectie dansers	- mede selecteren van nieuwe dansers tijdens audities, inbrengen van voorkeuren voor dansers t.b.v. besluitvorming door artistiek directeur	- kwaliteit bijdrage aan formatie (kwaliteit en kwantiteit)
Danstechniekles	- geven van trainingslessen voor dansers	- danstechnische bekwaamheid van dansers - didactische aanpak - aansluiting op dansstijl(en) choreograaf en/of organisatie
Ingestudeerd dansrepertoire	- overdragen van het dansrepertoire aan dansers en eventuele andere uitvoerenden - begeleiden/leiden van repetities van dansrepertoire	- kwaliteit van uitvoering dansrepertoire
Begeleiding dansers tijdens voorstelling	- verzorgen van de warming-up voor dansers voorafgaand aan de voorstelling - bewaken van de vereiste kwaliteit van uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire - begeleiden van dansers tijdens voorstellingen	- kwaliteit van uitvoering dansrepertoire - tevredenheid over begeleiding
Bijdrage in planning en roostering	- overleggen met choreograaf, artistieke staf en/of artistiek coördinator over de casts en de indeling van trainings- en repetitieroosters - informeren van dansdocent hierover, inhuren	- doeltreffendheid roosters - haalbaarheid roosters
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied - bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs	- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                   hoofd atelier  
 Geeft leiding aan                   niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van het kap- en grimewerk voor repetities en voorstellingen.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geschminkte en gekapte cast	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen dat de vereiste haarstukken en grime aanwezig zijn bij de voorstellingen</li> <li>- verstrekken van haarstukken en grime aan optredende podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en repetities</li> <li>- assisteren van optredende podiumkunstenaars bij grime en kapwerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid haarstukken</li> <li>- snelheid en efficiëntie van assisteren</li> </ul>
Uitgevoerd grime- en kapwerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken, vermaken of samenstellen van haarstukken en grimebenodigdheden volgens richtlijnen van de leidinggevende</li> <li>- signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingsuggesties aandragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van uitvoering</li> <li>- bruikbaarheid van oplossingsrichtingen</li> </ul>
Beschikbare grime- en kapmaterialen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhouden van haarstukken en kap- en grimematerialen</li> <li>- verzorgen van reparaties aan haarstukken</li> <li>- administreren van voorraad materialen</li> <li>- inkopen van materialen volgens richtlijnen van de leidinggevende</li> <li>- opbergen van kap- en grimematerialen voor vervoer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- netheid van kap en grimematerialen</li> <li>- juistheid administratie</li> <li>- passende voorraad</li> <li>- correctheid van vervoer</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennismaken van veranderingen in de werkuitvoering</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering</li> <li>- archiveren van kap- en grimematerialen conform opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van                    hoofd kostuumatelier en/of hoofd productie/productieleider  
 Geeft leiding aan                        niet van toepassing

**Functiedoel**

Kleden van podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en onderhouden van de kostuums/kleding.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geklede cast	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen dat de vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen</li> <li>- verstrekken van de kostuums/kleding aan optredende podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en repetities</li> <li>- assisteren van optredende podiumkunstenaars bij het aan- en uittrekken van de kostuums</li> <li>- verwijderen en vervangen van kostuums/kleding en verrichten van spoedreparaties tijdens voorstellingen en repetities</li> <li>- assisteren bij de kap en grime op tournee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste beschikbaarheid</li> <li>- snelheid en efficiëntie bij omkleden en/of het vervanging van kleding</li> </ul>
Onderhouden kleding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wassen, strijken en dergelijke</li> <li>- verzorgen van kleine reparaties</li> <li>- opbergen van kleding voor vervoer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- netheid van kleding</li> <li>- correctheid van reparaties</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op werkgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennisnemen van veranderingen in de werkuitvoering</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering</li> <li>- archiveren van kleding conform opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of hoofd gebouwenbeheer  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verkopen van toegangskarten en verstrekken van informatie aan (potentieel) publiek.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verkochte karten en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van (telefonische) informatie over gebouw en zalen, beschikbaarheid karten, toegangsprijzen en tijden van voorstellingen</li> <li>- bedienen van het reserverings- en kassasysteem</li> <li>- uitgeven van toegangskarten, gereedmaken van abonnementen</li> <li>- afrekenen van karten, abonnementen en (promotionele) producten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid verstrekte informatie</li> <li>- manier waarop vragen beantwoord worden</li> <li>- juiste uitgifte karten</li> <li>- snelheid van werken</li> <li>- kloppende kassa</li> </ul>
Te woord staan contacten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voeren van telefoongesprekken</li> <li>- ontvangen en te woord staan van bezoekers</li> <li>- beantwoorden van praktische vragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van te woord staan</li> <li>- correctheid verstrekte informatie</li> <li>- mate van servicegerichtheid</li> </ul>
Administratief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen dat er voldoende informatiemateriaal is</li> <li>- tellen van de kassa en zorgen voor afdracht van gelden</li> <li>- verrichten van administratieve taken ten behoeve van bespreekbureau en kassa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van materiaal</li> <li>- sluitende (kassa) gegevens</li> <li>- herleidbare administratie</li> </ul>
Bijdrage aan de belevenis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beantwoorden van vragen over voorstellingen, theatervoorzieningen, zalen en dergelijke</li> <li>- wegwijzen maken van publiek en medewerkers</li> <li>- mede zorgen voor een ordelijke gang van zaken in de foyer</li> <li>- inroepen van hulp (interne/bewakingsdienst) indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klantvriendelijkheid</li> <li>- tijdigheid van ingrijpen</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennisnemen van veranderingen in de werkkuitvoering</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkkuitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkkuitvoering</li> </ul>

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie of facilitair hoofd/gebouwenbeheerder  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Begeleiden en informeren van publiek, zorgen voor orde en veiligheid in het theater/op de locatie.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding publiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van plaatsbewijzen, wijzen van plaatsen in de zaal</li> <li>- wegwijzen maken van publiek in het theater/de locatie</li> <li>- bewaken van de ordelijke gang van zaken in de publieksruimten voor, tijdens en na de voorstellingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klantvriendelijkheid</li> <li>- bijdrage aan positieve ervaring van publiek bij theaterbezoek</li> <li>- tijdigheid ingrijpen</li> </ul>
Informatie naar publiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zich presenteren als aanspreekpunt voor publiek</li> <li>- beantwoorden van (praktische) vragen van het publiek</li> <li>- uitdelen van informatie- en publiciteitsmateriaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid informatie</li> <li>- tevredenheid van over informatie en dienstverlening</li> <li>- representativiteit</li> </ul>
Bijdrage tijdens calamiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceren met politie, brandweer en andere hulpdiensten in geval van calamiteiten, op aanwijzing van de leidinggevende</li> <li>- verlenen van BHV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- snelheid en juistheid communicatie</li> </ul>
Ondersteuning op locatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van facilitaire werkzaamheden voor optredende (gast-)groepen/podiumkunstenaars op aanwijzing van de leidinggevende</li> <li>- uitvoeren van lichte schoonmaakwerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoering conform instructie</li> <li>- hygiëne voor, tijdens en na voorstellingen</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op werkgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennisnemen van veranderingen in de werkkuitvoering</li> <li>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkkuitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkkuitvoering</li> </ul>