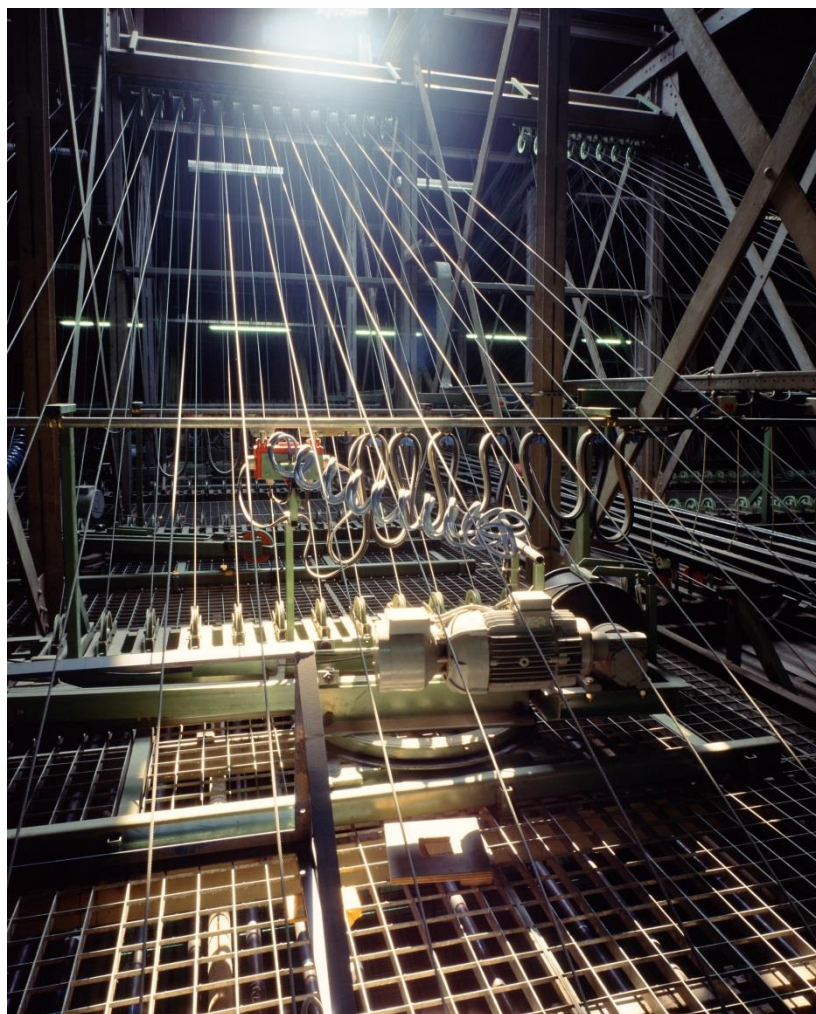


CAO Nederlandse Podia 2014-2016

Functieboek

- Functiematrix
- Functiegebouw
- Bezwaarprocedure functie-indeling



Bijlage Functieboek

Inhoudsopgave functiegebouw

Bijlage 1. Functiematrix	3
Functiematrix	3
Directieondersteuning	4
Programmering	5
Publiciteit & marketing	7
Educatieve dienst	10
Beeldende kunst	11
Podiumtechniek	12
Bespreekbureau	15
Personeelszaken	17
Secretariaat	18
Financiële administratie	20
Systeembeheer.....	22
Horeca.....	24
Facilitair bedrijf/interne dienst	27
Productie	29
Commerciële activiteiten en serviceverlening	30
Bijlage 2. Bezwaarprocedure functie-indeling	33
1. Grond voor bezwaar.....	33
2. Intern bezwaar	33
3. Interne bezwarencommissie.....	33
4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie	33
5. Externe bezwarencommissie	33
6. Terugwerkende kracht	34

Bijlage 1. Functiematrix

WNP	9	8	7	6	5	4	3	2	1
directie ondersteuning			Dir.secretaris		manag assist				
programmering	hfd prog GR	▪ 1e progr GR ▪ hfd prog	programmeur	all round mw prog	mw prog	ass afd progr			
publiciteit & marketing	hfd P&M GR	▪ mw P&M GR ▪ hfd P&M	senior mw P&M	▪ senior mark ▪ senior publ	mw publ e/o mark	eerste ass P&M		Tweede ass P&M	
educatieve dienst				educator			mw educatie		
beeldende kunst					mw bk				
podiumtechniek	hfd techn GR	hfd techn	coörd techn	1e spec techn	spec techn	all round techn	▪ pod.technicus ▪ filmoperat	1e ass tech	2e ass tech
bespreekbureau				hfd groot bespr b	coörd bespr b/ hfd. klein besp	mw bespr b	ass bespr b		
personeelszaken			pers funct		mw pers & org				
secretariaat				office manager		secretaresse	▪ mw secr rec/tel	▪ ass secret	
financieel administratie	controller GR	controller	hfd adm	administrateur	mw financiën	boekhouk mw	1e ass finan admin	2e ass finan admin	
systeembeheer			hoofd ICT	coörd syst beh	systeembeh	mw syst beh	ass syst beh		
horeca		hfd horeca	▪ coörd horeca ▪ chef kok	▪ 1e mw horec ▪ sous chef		▪ mw keuk & banq zelfst w kok ▪ mw horeca	1e ass horeca	2e ass horeca	3e ass horeca
facilitair bedrijf			hfd fac dienst	coörd fac dienst		coörd conciër dienst	magazijnmr	1e ass fac dienst	2e ass mw fac dienst
productie			hoofd prod	productiemw		productieass			
commerciële act en serviceverlening	hoofd c & s GR	hfd c & s		▪ mw publ ser ▪ mw verhuur ▪ evenem beg		ass comm verhuur	gastvr/hr		gastvr/hr

Directieondersteuning

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
naam	nvt	nvt	directiesecretaris	nvt	managementassistent	nvt	nvt	nvt	nvt	
functie-inhoud										
profiel	<p>Verantwoordelijk voor, ondersteuning en assistentie directie en bestuur, ondernemings-, beleidsplannen en -notities, speelplanbeheer, voorbereiding en afhandeling vergaderingen, correspondentie, contractenbeheer en afhandeling vergunningen, budgetbeheer, toezicht op goed functionerende interne diensten en werknemers. Treedt extern namens de directie op als vertegenwoordiger van de instelling. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteer aan directeur.</p>			<p>Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering, secretariële en ondersteunende werkzaamheden directie en bestuur, (internationale) telefoongesprekken en doorverbindingen, agenda- en afspraakbeheer directie, ontvangst gasten en zakelijke relaties, informatieverstrekking, afdelingsadministratie, documentenbeheer en archivering, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notulen vergaderingen, uitwerking managementnotities, organisatie vergaderingen en reizen, begeleiding eventuele secretariële of ondersteunende werknemers.</p>						
vereist niveau										
opleidingsniveau	niveau WO of HBO			MBO-niveau met functiegerelateerde scholing						
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring			wenselijk						
zelfstandigheid/afbreukrisico										
handelingsvrijheid	in hoge mate zelfstandig			essentieel in de functie						
afbreukrisico	beperkt tot hoog			beperkt						
leidinggeven/instrueren										
leidinggeven / instructies geven	Mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan interne diensten (bijv. secretariaat, telefooncentrale)			instructies geven						
functieniveau										
complexiteit/veelzijdigheid	groot			aanwezig						
analytisch vermogen / beleidsdenken	groot			beperkt						
communicatieve vaardigheden										
	zeer hoge eisen, intern en extern			diverse aspecten hoge eisen intern en extern						

Programmering

niveau	9	8	8
naam	hoofd programmering groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	eerste programmeur groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	hoofd programmering
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan de directeur	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd programmering groot theater.	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseren programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget en sluit contracten af. Verstreckt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstreckt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoge mate van zelfstandigheid	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggeven aan afdeling	n.v.t.	leidinggeven aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
analytisch vermogen / beleidsdenken	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen, intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Programmering

niveau	7	6	5	4	3	2	1
naam	programmeur	all-round werknemer programmering	werknemer programmering	assistent afdeling programmering	nvt	nvt	nvt
functie-inhoud							
profiel	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseert zelfstandig de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget. Sluit contracten af. Verstreckt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstreckt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd programmering.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid, zelfstandige uitvoering van programmering op één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstreckt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstreckt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het programmabeleid, adviseert over de ontwikkeling van het programma. Voert zelfstandig de programmering uit op een beperkt terrein van de podiumkunsten en voert op aanwijzing van de programmeur de programmering uit op alle terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstreckt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstreckt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Draagt bij aan de uitvoering van het programmabeleid. Voert op aanwijzing van een programmeur onderdelen van de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film) uit. Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstreckt intern informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstreckt informatie aan de technische dienst.			
vereist niveau							
opleidingsniveau	HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of MBO-niveau			
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring	genrespecifieke kennis			
zelfstandigheid/afbreukrisico							
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	beperkt zelfstandig			
afbreukrisico	hoog	beperkt	beperkt	geen			
leidinggeven/instrueren							
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent.	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent,	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven.	n.v.t.			
functieniveau							
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel	aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	aanwezig	beperkt	beperkt			
communicatieve vaardigheden							
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern			

Publiciteit & marketing

niveau	9	8	8
naam	hoofd publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	werknemer publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	hoofd publiciteit en marketing
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd publiciteit en marketing groot theater.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	geeft leiding aan afdeling	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	geeft leiding aan afdeling
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
communicatieve vaardigheden	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	7	6	6
naam	senior werknemer publiciteit en marketing	senior werknemer marketing	senior werknemer publiciteit
functie-inhoud			
profiel	Mede verantwoordelijk voor ontwikkelen en uitvoeren marketingbeleid/publiciteitsbeleid, productontwikkeling en positionering, verrichten en analyseren marktonderzoek, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage aan uitvoering sponsorbeleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd marketing/publiciteit.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketingbeleid, belast met productontwikkeling en positionering, verzamelen relevante informatie, verrichten en analyseren van marktonderzoek, opstellen van het marketingplan, initieert, coördineert en voert marketingstrategieën uit betreffende het product naar diverse publiekssegmenten, beheer en onderhouden databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsorbeleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Mede verantwoordelijk voor een optimale publiekswerving voor de organisatie door middel van publiciteit en voorlichting, opstellen en uitvoering publiciteitsplan dat is afgestemd op het marketingplan, schrijven, redigeren, plannen, vormgeving, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuiting. Contactenonderhoud met lokale, regionale en landelijke media, publieks- en andere relatiegroepen (zoals gezelschappen en impresariaten), maakt persberichten en initieert en coördineert interviews (pr), opzetten, systematiseren en onderhouden van het publiciteitsarchief, beheer databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsor beleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	5	4	3	2	1
naam	werknemer publiciteit en/of marketing	eerste assistent publiciteit en/of marketing	nvt	tweede assistent publiciteit en/of marketing	nvt
functie-inhoud					
profiel	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het marketing- en of publiciteitsbeleid, zelfstandige beleidsuitvoering, schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen, onderhoud contacten met pers en publiek, communiceert intern over publieksacties en informeert intern over uitingen in de pers, uitvoering van het marketingplan en ondersteunt bij de uitvoering van het sponsorbeleid, beheert databestanden en archief. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Ondersteunt de marketing- en/of publiciteitsafdeling door het uitvoeren van diverse werkzaamheden onder leiding van werknemer marketing of werknemer publiciteit. Assisteert bij het schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen. Beheert en onderhoudt diverse databestanden en archief. Uitvoering van mailingen naar pers en publiek. Maakt persmappen en verzendt uitnodigingen. Uitvoering administratieve afhandeling van diverse publieksacties. Handelt op instructie correspondentie af. Houdt knipselkrant bij.		Ondersteunen en assisteren bij de uitvoering van diverse werkzaamheden voor de afdeling publiciteit en/of marketing.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing		VMBO-niveau	
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt		zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	geen		geen	
leidinggeven/instrueren					
leiding geven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig		beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	aanwezig	beperkt		n.v.t.	
communicatieve vaardigheden					
	hoge eisen intern en extern	vereist intern en extern		beperkt maar ook extern	

Educatieve dienst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	nvt	nvt	nvt	educator	nvt	nvt	werknemer educatie	nvt	nvt

functie-inhoud

profiel	Verantwoordelijk voor, voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten, onderhoudt contacten met onderwijs en producenten, publiekswerving en publiciteit voor educatieve activiteiten, ontwikkeling en voorziening van educatief begeleidingsmateriaal, eigen budgetbeheer, (incidentele) subsidieaanvragen educatieve projecten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteer aan directeur.			Werkt mee aan de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten onder andere voor scholen. Onderhoudt contacten met het onderwijs en assisteert bij de publiekswerving en publiciteit voor deze activiteiten. Verspreiding van educatief begeleidingsmateriaal bij de aangeboden producten.		
---------	--	--	--	---	--	--

kennis en kunde

opleidingsniveau	HBO niveau	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	werkervaring	geen

zelfstandigheid/afbreukrisico

handelingsvrijheid	hoge mate van zelfstandigheid	beperkt
afbreukrisico	beperkt	geen

leidinggeven/instrueren

leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan assistent,	n.v.t.
----------------------------------	--	--------

functieniveau

complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	n.v.t.

communicatieve vaardigheden

hoge eisen intern en extern	enkele aspecten vereist, intern en extern
-----------------------------	---

Beeldende kunst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	nvt	nvt	nvt	nvt	werknemer beeldende kunst	nvt	nvt	nvt	nvt

functie-inhoud

profiel

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen, arrangeren, opstellen en onderhouden van exposities. Regelt verzekeringen en vervoer van kunstwerken. Coördinatie kunstuitleen (indien aanwezig). Onderhoudt de relaties met de lokale kunstuitleen en staat borg voor het regelmatig wisselen van via de kunstuitleen betrokken kunstwerken. Is verantwoordelijk voor de aankleding van wanden van werkvertrekken en openbare ruimten. Rapporteert aan directeur.

kennis en kunde

opleidingsniveau

MBO-niveau met functiegerelateerde scholing

ervaringsniveau

werkervaring

zelfstandigheid/afbreukrisico

handelingsvrijheid

ruime mate van zelfstandigheid

afbreukrisico

beperkt

leidinggeven/instrueren

leidinggeven / instructies geven

geeft geen leiding

functieniveau

complexiteit/veelzijdigheid

beperkt aanwezig

analytisch vermogen / beleidsdenken

beperkt aanwezig

communicatieve vaardigheden

enkele aspecten, intern en extern

Podiumtechniek

niveau	9	8	7
naam	hoofd podiumtechniek groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	hoofd podiumtechniek	coördinator podiumtechniek, (hoofd podiumtechniek indien max. 5 fte, overige werknemers, op afdeling)
functie-inhoud			
profiel	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten, adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidentele werknemers. Stelt de dienstroosters voor de afdeling op en heeft de dagelijkse leiding. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van de podiumtechnische inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert budget van de podiumtechnische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	aanwezig
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggevend aan uitgebreide groep	leidinggevend aan uitgebreide groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate	in hoge mate	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	beperkt
communicatieve vaardigheden			
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Podiumtechniek

niveau	6	5	4
naam	eerste specialist podiumtechniek, komt alleen voor bij groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	specialist podiumtechniek	all-round podiumtechnicus
functie-inhoud			
profiel	Een specialistische functie op podiumtechnisch gebied in combinatie met coördinerende taken. De functionaris is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie en werkvoorbereiding van voorstellingen, concerten en andere evenementen en daarbij inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. De functionaris heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. De functionaris draagt verantwoordelijkheid voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Adviseert over vervanging en aanschaf van materiaal en inventaris. Maakt afspraken met de bespelers vooraf. Maakt werkplannen, werkroosters en trekt incidenteel personeel aan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften. Werkt zelfstandig. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteerde aan directeur of hoofd techniek.	Is verantwoordelijk (niet mede-verantwoordelijk) voor de werkvoorbereiding en feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. Heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. Voert voor de werkvoorbereiding overleg met bespelers. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik, onderhoud en verzorging van de tot het theater behorende podiumtechnische installaties, geluidssystemen en overige technische materialen en hulpmiddelen en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen die door één of twee technici kunnen worden uitgevoerd en is mede verantwoordelijk voor voorstellingen, concerten en andere evenementen die door meer dan twee technici worden uitgevoerd. Is verantwoordelijk voor de juiste op- en afbouw en voor de begeleiding van een correcte inhang van de trekkenwand en de decorstukken. Werkt zelfstandig op het gebied van licht, geluid en/of trekkenwand. Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties. Bedient de (computergestuurde) trekkenwand en is hiertoe gecertificeerd. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van podiumtechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO niveau plus opleiding trekkenwand (certificaat BMT)
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding met beperkte bevoegdheden. Vervangt hoofd techniek bij afwezigheid	geeft tijdens realisatie van voorstellingen leiding aan andere technici. Vervangt leidinggevende (hoofd techniek of eerste specialist) bij diens afwezigheid (beperkte bevoegdheid)	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig	aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt	n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	enkele aspecten, intern	enkele aspecten vereist, intern	beperkt

Podiumtechniek

niveau	3	3	2	1
naam	technicus	filmoperateur	eerste assistent podiumtechniek	tweede assistent podiumtechniek
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht alle podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, licht en geluid. Bedient de licht- en geluidsapparatuur. Bedient de trekkenwand onder begeleiding. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Verantwoordelijk voor de vertoning van films, video- en andere audiovisuele presentaties. Houdt toezicht en controle op de kwaliteit van het audiovisuele celluloid/digitaal beeldmateriaal en voert de montage/downloaden, projectie en demontage van het beeldmateriaal uit. Is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van de cinematechnische installaties. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors onder toezicht, assisteert bij licht en geluid. Bedient onder begeleiding de licht- en geluidsapparatuur en de trekkenwand. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Assisteert bij de voorbereiding en de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht onder toezicht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, assisteert bij licht en geluid. Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen specifieke scholing vereist
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt	beperkt	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Besprekbureau

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	nvt	nvt	nvt	hoofd besprekbureau (meer dan drie fte werknemers excl. oproepkrachten)	coördinator besprekbureau / hoofd besprekbureau met max. 3 fte werknemers excl. oproepkrachten)	werknemer besprekbureau
functie-inhoud						
profiel				Verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingsadministratie, coördinatie werkzaamheden, taakverdeling. Is meewerkend leidinggevende. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.	Is, met anderen, mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden, aanspreekpunt binnen besprekbureau team. Houdt mede toezicht op, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingadministratie. Is operationeel leidinggevende met uitvoerende taken. Rapporteert aan hoofd besprekbureau (bij grote besprekbureaus), directeur of andere leidinggevende.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en - afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.
kennis en kunde						
opleidingsniveau				MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO of VWO niveau
ervaringsniveau				werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid afbreukrisico				deels zelfstandig beperkt	deels zelfstandig beperkt	beperkt zelfstandig geen
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven				leidinggevend aan team (beperkte bevoegdheden)	geeft leiding aan enkeling/enkelen (beperkte bevoegdheden)	instrueren hulpkrachten
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid				aanwezig in de functie	aanwezig in de functie	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken				redelijk	beperkt	n.v..
communicatieve vaardigheden						
				hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern	vereist

Bespreekbureau

niveau	4	3	2	1
naam	werknemer bespreekbureau	assistent bespreekbureau	nvt	nvt
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en -afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, beheersing reserveringssysteem, reserveringen en verkoop producten, kasopmaak en -afdracht, indien nodig begeleiding oproep- cq hulpkrachten en informatie aan publieksservices.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO of VWO niveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau	werkervaring	geen		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	instrueren hulpkrachten	geen		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist	vereist		

Personeelszaken

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
naam	nvt	nvt	personeelsfunctionaris	nvt	werknemer personeelszaken	nvt	nvt	nvt	nvt		
functie-inhoud											
profiel	<p>Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat. Verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en personeelsdossiers van alle werknemers. Adviseert de directie inzake het voeren personeelsbeleid; opstellen en uitvoeren personeelsplan; invoering en het onderhoud van managementinstrumenten; managementondersteuning bij toepassen van personeelssystemen en -instrumenten; optimalisatie functioneren van interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening/verstrekking aan de werknemers over personele zaken; uitvoering voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van CAO, ARBO en personeelsinstrumenten en -regelingen; informatieverstrekking en rapportages over het personeelsbestand. . Onderhouden van externe contacten zoals arbodienst, -arts, uitvoeringsorganen en verzekeraars. Begeleiding accountants- en belastingcontrole. Treedt op als vertrouwenspersoon. Rapporteert aan directeur.</p>			<p>Verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken op het terrein van personeels-, salaris- en arbobeleid, voert voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de toegepaste personeelsmiddelen uit. Opstellen en verspreiden van de informatievoorziening. Verwerking van in- en externe vragen. Agendabeheer en correspondentie, coördinatie van planning en uitnodigingen voor bijeenkomsten, levert rapportages voor de directie en informatievoorziening aan (externe) instanties.</p>							
kennis en kunde											
opleidingsniveau	HBO-niveau met functiegerelateerde scholing			MBO-niveau met functiegerelateerde scholing							
ervaringsniveau	werkervaring			werkervaring							
zelfstandigheid/afbreukrisico											
handelingsvrijheid	hoge mate van zelfstandigheid			beperkt zelfstandig							
afbreukrisico	aanwezig			beperkt							
leidinggeven/instrueren											
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling			n.v.t.							
functieniveau											
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel			essentieel							
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel			beperkt							
communicatieve vaardigheden											
	zeer hoge eisen intern en extern			hoge eisen intern en extern							

Secretariaat

niveau	9	8	7	6	5	4	3	
naam	nvt	nvt	nvt	office manager	nvt	secretaresse	werknemer secretariaat	
functie-inhoud								
profiel				Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering secretariële- en ondersteunende werkzaamheden van meerdere afdelingen, agendabeheer, ontvangen gasten, coördinatie telefoon- en emailverkeer, versturen van uitnodigingen, administratiebeheer, archief- en databeheer, voorraadbeheer kantoorbenodigdheden, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notuleren, organisatie vergaderingen en reizen, afhandeling contracten inclusief contracten speelplan. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of afdelingshoofd.		Verantwoordelijk voor alle secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een afdeling en haar werknemers, maakt afspraken voor werknemers en stuurt uitnodigingen, houdt agenda's bij, coördinatie telefoon- en emailverkeer. Ontvangt gasten en zakelijke relaties en geeft hen informatie, uitvoering van afdelingsadministratie, documentenbeheer, beheer archief en werkruimten, uitvoering en afhandeling correspondentie in het Nederlands en de moderne talen, maakt notulen van vergaderingen, neemt brieven op en werkt deze uit, organiseert vergaderingen en reizen.		Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de toegewezen ondersteunende- en secretariaatswerkzaamheden. Voert voorkomende werkzaamheden uit op het terrein van telefoon, receptie, postverwerking, archivering, standaardcorrespondentie, het uittypen van brieven, concepten e.d., het beheren van (adres)bestanden en het sturen van uitnodigingen, het verzendklaar maken van mailings, folders, brochures, interne memo's en voert overige lichte administratieve werkzaamheden uit.
kennis en kunde								
opleidingsniveau				HBO/MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau of VWO	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing	
ervaringsniveau				werkervaring		werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico								
handelingsvrijheid				ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig	
afbreukrisico				beperkt		geen	geen	
leidinggeven/instrueren								
leidinggeven / instructies geven				mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkelen, enkeling (beperkte bevoegdheden)		n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau								
complexiteit/veelzijdigheid				essentieel		aanwezig	aanwezig	
analytisch vermogen / welzijnsdenken				beperkt		n.v.t.	n.v.t.	
communicatieve vaardigheden								
				hoge eisen intern en extern		beperkt intern en extern	beperkt intern en extern	

Secretariaat

niveau	3	2	1
naam	telefoniste/receptioniste	assistent secretariaat	nvt

functie-inhoud

profiel	Verantwoordelijk voor een gastvriendelijke bediening van de telefooncentrale en een correcte ontvangst van gasten en goederen. Verstrek informatie en staat borg voor een snelle doorschakeling of verwijzing. Voert lichte administratieve werkzaamheden uit.	Voert volgens instructie ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van postverwerking, archivering, correspondentie, typewerk, reproductie, mailings en mailingverspreiding.
---------	--	---

kennis en kunde

opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau
ervaringsniveau		

zelfstandigheid/afbreukrisico

handelingsvrijheid	beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen

leidinggeven/instrueren

leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.
----------------------------------	--------	--------

functieniveau

complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	n.v.t.
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.

communicatieve vaardigheden

	vereist intern en extern	beperkt en intern
--	--------------------------	-------------------

Financiële administratie

niveau	9	8	7	6
naam	financial controller groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	controller	hoofd administratie	administrateur
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Mede verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of controller.	Zelfstandig verzamelen, verwerken en verstrekken van financiële informatie, zelfstandige productie van financiële rapportages en -verantwoordingen, verantwoordelijk voor / coördinatie van boekhoudkundige werkzaamheden, bijdragen aan actueel houden uitrusting en inrichting financiële administratie, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd administratie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	MBO+-niveau met functi gerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep.	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkeling/enkelen
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden				
	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	vereist, intern en extern

Financiële administratie

niveau	5	4	3	2	1
naam	werknemer financiën	boekhoudkundig werknemer	eerste assistent financiële administratie	tweede assistent financiële administratie	nvt
functie-inhoud					
profiel	Verricht zelfstandig werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie. Rapporteerde aan directeur of hoofd administratie.	Verricht onder leiding werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie.	Voert volgens vaste procedures en/of richtlijnen werkzaamheden uit ten behoeve van de financiële administratie, zoals het invoeren/muteren van gegevens in een of meerdere subboekhoudsystemen, het invoeren van bank- en giro mutaties, het beheren van databestanden, het registreren van gegevens. Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het hoofd van de afdeling.	Voert volgens instructie eenvoudige administratieve taken uit zoals het verzenden van rekeningen, correspondentie en het invoeren van gegevens en mutaties.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	
ervaringsniveau		werkervaring	geen	geen	
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt	zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	aanwezig	beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
communicatieve vaardigheden					
	op enkele aspecten vereist, intern.	op enkele aspecten vereist, intern.	beperkt en intern	beperkt en intern	

Systeembeheer

niveau	9	8	7	6	5
naam	nvt	nvt	hoofd ict	coördinator systeembeheer	systeembeheerder
functie-inhoud					
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling, uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, budgetbeheer, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, ontwikkelen gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten servicediensten, opstellen gebruikersinstructies, rapportages, formulieren en queries. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.
kennis en kunde					
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico			hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	instructies geven
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden					
			hoge eisen intern en extern	hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern

Systeembeheer

niveau	4	3	2	1
naam	werknemer systeembeheer	assistent systeembeheer	nvt	nvt
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor, beheer, onderhoud en optimalisering van eenvoudige geautomatiseerde systemen, contacten servicediensten voor complexere systemen, advisering, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers.	Assisteren bij applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen. Ondersteunt bij het doelmatig gebruiken van mogelijkheden van diverse softwarepakketten.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist, intern en extern	vereist, intern		

Horeca

niveau	9	8	7	7
naam	nvt	hoofd horeca	coördinator horeca (hoofd horeca klein theater)	chef-kok
functie-inhoud				
profiel		Verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de accommodatie en haar faciliteiten op het terrein van de horeca. Advisering directie inzake horecabeleid, opstellen jaarplan, doelstellingen, investeringen en exploitatie; budgetverantwoordelijk; beheer acquisitie- offerte- en contractenbeleid; advisering mbt commerciële verhuur; personeelsplanning, inkopen food & beverage en banquetingmaterialen, onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, uitvoering afdelingsadministratie, maakt afspraken met (externe) dienstverleners zoals schoonmaakdiensten, leveranciers van benodigdheden voor evenementen; realiseert een interne informatievoorziening, overleg en werkklimaat. In veel gevallen betreft het een combinatie functie met commerciële activiteiten en serviceverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Binnen gestelde kaders en budgetten verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van een optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de horeca-activiteiten mbt voorstellingen, evenementen en andere bijeenkomsten; opstelling jaarplan en doelstellingen; geeft calculaties en adviezen in verband met commerciële verhuur; activiteiten- en personeelsplanning, inkoop van food en beverage, banquetingmaterialen, invoering en handhaving van normen en voorschriften, onderhoud bedrijfsmiddelen/apparatuur en ruimten; uitvoering afdelingsadministratie, informatie- en promotiemateriaal en verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en voorziet in tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/werknemers. Maakt nacalculaties en doet tariefvoorstellen, initieert verbeteringen in organisatie, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van werkzaamheden in de keuken, beheer inkoop en voorraad van food- en non-food artikelen (incidenteel) inhuren van keukenmaterialen, contactonderhoud leveranciers, opstellen, planning en uitvoering dienstrooster, werving van (incidenteel) personeel, beheer toegekend budget, opstellen voor- en nacalculaties, advisering en vaststelling menukaart, toezicht op de naleving van de normen en voorschriften op het gebied van HACCP. Rapporteert aan hoofd horeca.
kennis en kunde				
opleidingsniveau		niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	HBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau		uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid		hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid
afbreukrisico		aanwezig	aanwezig	aanwezig
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven		geeft leiding aan uitgebreide groep,	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid		essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken		aanwezig	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden				
		intern en extern zeer hoog	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Horeca	niveau			
niveau	6	6	5	4
naam	eerste werknemer horeca	sous-chef	nvt	werknemer horeca
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de uitvoering van de horeca activiteiten zoals ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit. Opstellen personeelsplanning, werven van werknemers portiers-, garderobe-, ouvreuse-, toiletendiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting), samenstellen draaiboeken, inkoop van food & beverage en banquetingmaterialen. Toezicht op representabel verzorging van personeel en publieksruimten. Invoering en handhaving van normen en voorschriften. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Verantwoordelijk voor geldbeheer, toezicht op correcte afrekening met gasten. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen aan directie inzake onderhoud, investeringen, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteerde aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten, inkoop voorraad food en non-food, incidenteel inhuren keukenmaterialen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen roosters en aantrekken (incidenteel) personeel, maken voor- en nacalculaties, bijdragen aan beleid en menukaart. Vervangt chef-kok bij diens afwezigheid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Werkt zelf mee, begeleidt en instrueert werknemers, houdt toezicht op de naleving van normen en voorschriften en stimuleert teamwork. Is mede verantwoordelijk voor voorraadbeheer, doet bestellingen en inkopen. Voert voorbereidende werkzaamheden uit. Aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten, het opruimen en schoonhouden van de ruimtes, bar en meubilair; het afwassen in de keuken en aan de bar; het afrekenen met gasten, afdelingsadministratie en de afdracht van geld.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan werknemers	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling		geeft instructies
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	vereist op enkele aspecten		vereist op enkele aspecten

Horeca

niveau	4	4	3	2	1
naam	werknemer keuken en banqueting	zelfstandig werkende kok	eerste assistent horeca	tweede assistent horeca	derde assistent horeca
functie-inhoud					
profiel	Is onder leiding van direct leidinggevende verantwoordelijk voor de uitvoering van banqueting en keukenwerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor onderhoud, inkoop en voorraad van banquetingmaterialen. Stelt in overleg met leiding de kaart en het banquetingassortiment samen. Leidt als hoofd van de productiekeuken de banqueting- en keukenwerkzaamheden. Houdt de bijbehorende administratie bij. Onderhoudt keukenapparatuur.	Is onder leiding van de chefkok verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten. Komt met initiatieven voor aanpassing en variatie van de menukaart en voor de werkwijze in de keuken. Verantwoordelijk voor onderhoud van keukenapparatuur, naleving van normen en voorschriften, ziet toe op hygiëne van de werkomgeving.	Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Geeft instructies aan buffetwerknemers. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken.	Is onder direct aanwezige leiding mede verantwoordelijk voor het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen en overige activiteiten, Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken. Kan in een café en bij banquetingactiviteiten vakkundig uitserveren en debarrasseren. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.	Is onder leiding van directe chef verantwoordelijk voor werkzaamheden in keuken of aan de buffetten. Het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het verrichten van voorbereidende werkzaamheden, bijvullen van voorraden. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	Niveau HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden).	n.v.t.	geeft instructies	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	aanwezig	beperkt	beperkt	zeer beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	beperkt	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden					
	vereist op enkele aspecten	beperkt en intern	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	nvt	nvt	hoofd facilitaire dienst	coördinator facilitaire dienst	nvt	coördinator conciërgedienst
functie-inhoud						
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering security-beleid, investerings- en onderhoudsplannen en budgettering voor langere termijn, gebruiksgereed zijn van ruimtes, onderhoud en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroostering, beheren afdelingsbudget en -administratie, bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften, onderhouden externe contacten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd podiumtechniek.	Verantwoordelijk voor, gebruiksgereed zijn van (verhuurde) zalen en (voorstellings)ruimten, onderhoud en veiligheid van gebouw en buitengebeuren en de daartoe behorende bedrijfsmiddelen en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning voor conciërge-, onderhoud- en schoonmaakdiensten, beheer afdelingsbudget en -administratie, bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving van de veiligheids- en arbovoorschriften. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen. Voert overleg en onderhandelt over aannemingswerk door derden. Stelt in overleg met collega's van andere diensten instructies voor zaalinrichting op, maakt werkroosters. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.		Verantwoordelijk voor een goed functionerende huishoudelijke en conciërgedienst en werkt daarin zelf mee. Coördinatie werkopdrachten en werkroosters in verband met het opruimen, schoonmaken en inrichten van de zalen, postbehandeling, koeriers- en bode werkzaamheden, reproductiewerkzaamheden en andere ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van collega's van andere diensten. Treedt op in geval van calamiteiten of wanneer bedrijfshulpverlening nodig is, draagt budgetverantwoordelijkheid en houdt de afdelingsadministratie bij. Bewaakt voorraden, doet bestellingen en kleine inkopen. Rapporteert aan hoofd facilitaire dienst.
kennis en kunde						
opleidingsniveau			HBO-niveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico			aanwezig	beperkt		beperkt
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding geven aan afdelingswerknemers,	geeft leiding aan werknemers.		geeft leiding aan enkelen met beperkte bevoegdheden.
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	aanwezig		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden						
			hoge eisen, intern en extern	hoge eisen, intern en extern		beperkt, intern en extern

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	3	2	1
naam	magazijnmeester	eerste assistent facilitaire dienst	tweede assistent facilitaire dienst
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor de magazijnen, beheert en administreert de voorraden. Afhandeling bestellingen, ontvangst, controle, uitgifte, transport, opslag van goederen. Verantwoordelijk voor het onderhoud van goederen en magazijn-organisatie.	Verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/inruimen van de zalen/ruimtes, postbehandeling, verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerlei assisterende werkzaamheden uit, repro-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en lichte administratieve taken, inkoop en beheer schoonmaakmaterialen.	Is onder directe instructies verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/ inruimen van de zalen/ruimtes. Verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerlei assisterende werkzaamheden, bijvoorbeeld repro- en onderhouds- en reparatie werkzaamheden.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO/VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO	geen
ervaringsniveau	geen	geen	geen
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	beperkt aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	geen	geen	geen
communicatieve vaardigheden			
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Productie

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	nvt	nvt	hoofd productie	productie-werknemer	nvt	productie-assistent	nvt	nvt	nvt
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering productiebeleid (artistiek, organisatorisch en financieel) van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, begroting en planning, budgetbeheer, realiseren van logistieke- en personele planning. Opstellen Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie, uitvoering en coördinatie productiewerkzaamheden van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, budgetbeheer, actief betrokken bij opstellen en naleving Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd productie.		Assisteren uitvoerende productiewerkzaamheden rond de door het podium zelf geïnitieerde producties, bewaken van de planning en uitvoering van de werkzaamheden, voeren van productieadministratie, signaleren en melden van procesafwijkingen.			
kennis en kunde									
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO/VWO			
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring			
zelfstandigheid/afbreukrisico									
zelfstandige verantwoordelijkheden handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig			
afbreukrisico			hoog	beperkt		geen			
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding (met beperkte bevoegdheden) aan werknemers,	geeft instructies		n.v.t.			
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			in hoge mate essentieel	essentieel		aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.			
communicatieve vaardigheden									
			diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern		enkele aspecten vereist			

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	9	8	7	6
naam	hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)	hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening	nvt	evenementenbegeleider
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitatie van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteer aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitatie van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteer aan directeur.		Verantwoordelijk voor de gang van zaken direct voorafgaand aan, tijdens en direct volgend op voorstellingen, concerten en evenementen, ontvangt de optredende en behandelt hun vragen, ziet toe op de ontvangst en begeleiding van het publiek en treedt op bij klachten, aanspreekpunt bij problemen, beslist in onvoorziene situaties, houdt toezicht op representabele publieksruimtes, geldbeheer, afdelingsadministratie en doet voorstellen over de bedrijfsvoering. BHV verantwoordelijk. Uitvoering van regie-diensten tijdens commerciële evenementen en/of verhuringen.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing		MBO+-niveau
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoog	hoog		ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog		beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan uitgebreide groep	geeft leiding aan uitgebreide groep		geeft leiding (beperkte bevoegdheden)
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel		beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		hoge eisen intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	6	6	5	4
naam	leidinggevende publieksservice	werknemer acquisitie en verhuur	nvt	assistent acquisitie en verhuur
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit; opstellen personeelsplanning, werven en inroosteren van werknemers portiersdiensten, garderobe, ouvreusediensten, toiletendiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting); toezicht op representatieve uiterlijke verzorging en kleding, een vlotte en correcte bediening en het representabel houden van de publieksruimten. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Houdt materialen en voorraden op peil. Verantwoordelijk voor een correcte afrekening met bezoekers en het geldbeheer. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen, het inlenen en werven van personeel en verbeteringen in de dienstverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie.	Verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Moet vastgestelde omzetdoelstellingen realiseren. Houdt toezicht op informatie- en promotiemateriaal, verhuurplanning, draaiboeken, nacalculaties. Doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Stelt contracten op. Ontwikkelt informatie- en promotiemateriaal en de verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en verstrekt tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/werknemers. Maakt nacalculaties en doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau	MBO+-niveau		MBO of VWO
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	aanwezig		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden)	n.v.t.		n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	beperkt		zeer beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		vereist, intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	3	2	1
naam	eerste gastvrouw/-heer	nvt	gastvrouw/-heer
functie-inhoud			
profiel	Meewerkend leidinggevende, innemen en uitgeven van jassen en andere afgegeven zaken, verkoop programma, afdragen geld, op orde houden van publieksruimte, ontvangst en begeleiding van gasten in foyer en zaal, wijzen van gasten op huisregels.		Verantwoordelijk voor de ontvangst van gasten, voor ordentelijk en vlot verloop van het innemen van plaatsen, informeert gasten over hun plaatsen en begeleidt zo nodig gasten naar hun zitplaats. Verzoekt gasten huisregels in acht te nemen. Verkoopt programma e.d., staat borg voor de afdracht van het geld. Is verantwoordelijk voor het bewaren en beveiligen van kleding en andere afgegeven zaken. Houdt de garderobe op orde.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau		geen
ervaringsniveau	ervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig		zeer beperkt
afbreukrisico	geen		geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft instructies aan werknemers		n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt		n.v.t.
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.		n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	beperkt maar ook publiekscontacten		beperkt maar ook publiekscontacten

Bijlage 2. Bezwaarprocedure functie-indeling

1. Grond voor bezwaar

De werknemer kan bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie indien deze indeling niet overeenstemt met de mening van de werknemer.

2. Intern bezwaar

- a) De werknemer kan binnen een maand na dagtekening van de schriftelijke mededeling van de beslissing inzake de functie-indeling, schriftelijk en gemotiveerd beroep aantekenen bij de werkgever.
- b) Uiterlijk binnen twee weken na de indiening van het bezwaar vindt een gesprek plaats over het bezwaar tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van de directeur.
- c) Uiterlijk binnen twee weken na dit gesprek, maakt de werknemer schriftelijk kenbaar of hij zijn bezwaar handhaaft. Daarna volgt behandeling in de bezwarencommissie.

3. Interne bezwarencommissie

- a) Voor de behandeling van ingediende bezwaren wordt een interne bezwarencommissie ingesteld, bestaande uit twee leden.
- b) Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, één lid door de OR of PVT of bij afwezigheid van een OR/PVT door de vergadering van werknemers.
- c) De bezwarencommissie neemt het bezwaar in behandeling en zal indien zij dat nodig acht betrokkenen verzoeken toelichting te geven. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan.
- d) De bezwarencommissie brengt uiterlijk twee maanden na handhaving van het bezwaar door de werknemer een gemotiveerd advies uit over het indelingsbesluit en het daartegen ingediende bezwaar en informeert hierover beide partijen schriftelijk.

4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie

De werkgever besluit naar aanleiding van het advies binnen twee weken na uitbrengen van het advies of hij zijn aanvankelijke besluit handhaaft of wijzigt. Hij informeert de werknemer en de direct leidinggevende over zijn besluit schriftelijk en gemotiveerd.

5. Externe bezwarencommissie

- a) Indien de werknemer na afloop van de interne bezwaarprocedure zijn bezwaren handhaaft, bestaat er de mogelijkheid van een externe bezwaarprocedure. Werknemer dient zijn verzoek hiertoe schriftelijk aan de werkgever te melden binnen twee weken na dagtekening van de mededeling van het besluit door de werkgever, zoals bedoeld onder 4.
De werkgever verzoekt aan de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia en aan de vakvereniging te oordelen of het bezwaar in aanmerking komt voor behandeling door de externe bezwarencommissie. Indien het verzoek wordt gehonoreerd wijst de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia zowel als de vakvereniging elk een deskundige aan die inhoudelijk over het bezwaar zullen oordelen.
Als derde lid van de externe commissie wijzen de werkgeversvereniging en de vakorganisaties gezamenlijk een onafhankelijke deskundige aan.
- b) Het resultaat van het onderzoek en de daarbij behorende uitspraak worden zo mogelijk

- binnen twee maanden na het verzoek om behandeling door de werkgever, zoals bedoeld onder a) uitgebracht aan werkgever en werknemer.
- c) De uitspraak is bindend voor beide partijen en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht.
 - d) Aan de behandeling van een bezwaar door de externe bezwarencommissie zijn kosten verbonden. Deze belopen 350,- euro per dossier.

6. Terugwerkende kracht

Indien de procedure leidt tot een wijziging van de functie-indeling en tot wijziging van het salaris, wordt het salaris aangepast met terugwerkende kracht tot de datum, waarop de functie-indeling oorspronkelijk van kracht zou zijn geworden.