



## Toneel en dans 2024 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

### Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 27 februari 2024 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Toneel en dans

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK);

Partij ter andere zijde: Kunstenbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

#### HOOFDSTUK 1 DE CAO ALGEMEEN

##### Artikel 1.1 Definities en afkortingen

*arbeidsdag* Een dag waarop arbeid wordt verricht conform de geplande dienst (zie definitie dienst).

*arbeidsduur* Per organisatie wordt gekozen voor een arbeidsduur van:

- een 40-urige werkweek waarbij atv wordt toegekend. OF
- een 38-urige werkweek zonder toekenning van atv.

*arbeidstijd* De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht (ATW).

*arbeidsovereenkomst* De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW.

*atv* Arbeidstijdverkortung (atv) wordt toegekend wanneer de arbeidsduur 40 uur per week is. Bij een volledig dienstverband is de atv 12 dagen (96 uur) per jaar; bij een deeltijd dienstverband geldt de atv naar rato. Bij een dienstverband van bijvoorbeeld 0,5 fte worden dus 6 atv-dagen/48 uur toegekend.

*AVG* Algemene Verordening Gegevensbescherming.

*bhv* bedrijfshulpverlening

*bruto uurloon* Bij een 40-urige werkweek bedraagt het bruto uurloon 1/174 van het bruto maandsalaris.

Bij een 38-urige werkweek bedraagt het bruto uurloon 1/165 van het bruto maandsalaris.

*cabaret* Een literair-muzikale kleinkunstvorm, waarin humor en satire centraal staan en waarin liedjes, sketches en conférences elkaar afwisselen. Cabaret wordt uitgevoerd door (kleine) gezelschappen, ensembles of solistisch optredende cabaretiers. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*circus* Een diverterende voorstelling waarin artiesten van allerlei aard hun kunsten en (acrobatische) behendigheden vertonen, meestal met muzikale begeleiding en uitgevoerd in een circustent of-gebouw. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*Dagcontract* Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag, in beginsel bedoeld voor uitvoerend podiumkunstenaren die voor een enkele (onvoorziene) voorstellings- en/of repetitiedag worden gecontracteerd. Hierbij kan het gaan om een (extra) repetitie en/of voorstelling die buiten een contract- of speelperiode valt, of om een situatie waarbij een uitvoerende onverwacht



voor iemand moet invallen.

De beloning voor een dagcontract is 1/20e maandsalaris voor een repetitie van één dagdeel en 1/10e maandsalaris voor een repetitie van meerdere dagdelen en/of een voorstelling.

*Dans* Zie toneel en/of dans

*Dienst* Een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren (ATW). Een dienst duurt minimaal 4 uur, behalve wanneer de dienst uitsluitend het vooruitreizen naar een speelplek betreft waar de volgende dag met de werkzaamheden wordt begonnen.

*medezeggenschap/ medezeggenschapsorgaan* Vertegenwoordiging van het personeel zoals een ondernemingsraad (OR), een personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering.

*musical* Een muziekdramatisch theaterstuk met zang en dans en gesproken dialogen, meestal begeleid door een orkest of muziekensemble. Ook afkorting van 'musical comedy': blijspel met nummers voor orkest, koor, zangsolisten, dans en sketches in een duidelijke verhaallijn. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*muziek* De kunst van het combineren van vocale en/of instrumentale geluiden binnen een bepaalde tijd met als doel om emoties, (religieuze) sferen, ideeën of abstracte klankbeleving over te brengen. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*nachtdienst* Een dienst waarin tussen 01:00 en 07:00 uur gedurende ten minste één uur werkzaamheden worden verricht in opdracht van de werkgever. Reizen vallen niet onder de hier bedoelde werkzaamheden.

*ODN* Stichting Omscholing Dansers Nederland

*opera* Een muziekdramatisch theaterstuk waarin alle teksten gezongen worden en waarin zingend wordt geacteerd, meestal begeleid door muziek uitgevoerd door een orkest of muziekensemble. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*operette* Een meestal luchtig muziekdramatisch theaterstuk met zang, gesproken dialogen en vaak divertissementen in de vorm van dansscènes, meestal begeleid door muziek uitgevoerd door een orkest of muziekensemble. Voorloper van de musical. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*overig personeel* Personeel met een doorgaans regelmatig arbeidspatroon op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, dat onder standaardbepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW) valt. Hieronder vallen onder andere de secretariële en administratieve bureaufunctionarissen.

*pauze* Een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid (ATW).

*PFZW* Pensioenfonds Zorg en Welzijn

*Podiumkunstenaar (uitvoerend)* Iemand die optreedt als acteur, danser, musicus/zangers, cabaretier, mimespeler, acrobaat dan wel andersoortig of multidisciplinair artiest.

*poppenspel* Een theatervorm waarin spelers als pop zijn vermomd of waarin personages door met de hand bewogen poppen worden voorgesteld. Daartoe worden verschillende soorten poppen gebruikt, zoals handpoppen, wajangpoppen, maar ook marionetten die met draden van bovenaf of met stangen van onderaf gemanipuleerd worden. Dit genre valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

*reistijd* Dienstreistijd in binnen- en/of buitenland, in opdracht van de werkgever en die derhalve meetelt in de 1.720 beschikbare uren op jaarbasis. Hieronder valt niet woon-werkverkeer.

*relatiepartner* Degene met wie de werknemer is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan, dan wel degene met wie de werknemer, blijkens een notarieel samenlevingscontract ten minste zes maanden of blijkens een andere voor de werkgever acceptabele bewijsvoering ten minste vijf jaar, een gemeenschappelijke huishouding voert.

*rusttijd* De tijd die geen arbeidstijd is en niet samenvalt met een vrije dag.

*RVU* Regeling voor Vervroegde Uittreding

*salaris* Het, conform de salarisregeling in deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.

*seizoen* De periode van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar, dan wel een per werkgever vast te stellen periode van twaalf maanden gerekend vanaf het einde van een zomerreces van enig jaar tot aan het einde van het zomerreces van het daarop volgende jaar.

*SFPK* Stichting Sociaal Fonds Podiumkunsten

*sociale commissie* Paritaire commissie waarvan de leden worden benoemd door sociale partners en die tot taak heeft uitspraak te doen over de interpretatie van cao-bepalingen, advies uit te brengen ingeval van geschillen en te beslissen over dispensatieverzoeken.

*standplaats* De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer diens werkzaamheden verricht.

*toneel en/of dans* Toneel en/of dans in de ruimste zin van het woord, met of zonder muziek en/of tekst, voor alle leeftijds- en publieksgroepen, op podia of op locatie. Toneel en/of dans kan elementen bevatten van andere (podium)kunst disciplines.

Uitgezonderd zijn producties die uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit muziek, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en/of circus.

*vakantiewerker* Scholier of student die tijdens vakanties maximaal acht weken per jaar werkt.



*vrije dag* Een aaneengesloten periode van 24 uur waarin geen arbeid wordt verricht zoals een (weekend)vrije dag, vakantiedag, feestdag, atv-dag. Deze dagen kunnen niet samenvallen, behalve ingeval een feestdag op een weekenddag valt. De vrije dag begint na afloop van de rusttijd na de aan de vrije dag voorafgaande dienst.

*WagwEU* Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie

*WAZO* Wet arbeid en zorg

*WNR* Wet naburige rechten

*week/werkweek* Een aaneengesloten periode van 7 x 24 uren waarin arbeid wordt verricht conform het opgestelde dienstrooster.

*werkgever* Tot de onder deze cao vallende werkgevers wordt gerekend:

1. Elke rechtspersoon, die:
  - uitsluitend of in hoofdzaak toneel en/of dans produceert en/of uitvoert, gemeten naar ten minste 50% van de loonsom van de organisatie én die
  - daartoe op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemer(s) in dienst heeft zoals gedefinieerd in deze cao én die
  - op basis van continuïteit toneel en/of dans produceert, door ten minste één toneel en/of dansproductie per jaar of per seizoen uit te brengen of te hernemen. Daarbij geldt dat de totale periode waarin deze productie(s) wordt of worden voorbereid, gerepeteerd en/of opgevoerd tenminste 6 maanden duurt.

*werknemer* Tot de onder deze cao vallende werknemers wordt gerekend:

Iedere natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever zoals gedefinieerd in deze cao, uitgezonderd:

- de werknemers van NO&B die geen deel uitmaken van het bedrijfsonderdeel Het Nationale Ballet en die op grond van hun arbeidsovereenkomst onder de Cao Nationale Opera & Ballet vallen;
- de werknemers die de 15-jarige leeftijd nog niet hebben bereikt en de werknemers die de pensioengerechtigde leeftijd in de zin van artikel 7a lid 1 van de Algemene Ouderdomswet hebben bereikt;
- de werknemers die ingevolge enige beschikking krachtens artikel 2 van de Wet verplichte deelneming in een bedrijfstakpensioenfonds 2000 (Stb. 2000, 628) dan wel krachtens artikel 3 van de Wet verplichte beroepspensioenregeling (Stb. 2005, 526), zoals die beschikking luidt op de datum waarop voor de werknemers van de desbetreffende categorie van instellingen de deelneming in het fonds is verplicht gesteld, reeds verplicht zijn tot deelneming in een ander bedrijfspensioenfonds dan wel in een beroepspensioenregeling,
- de werknemers, die een dagopleiding volgen en uitsluitend gedurende hun school- of studievakanties werkzaam zijn voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen en niet meer dan in totaal 60 dagen per kalenderjaar,
- de werknemers die zijn aan te merken als directeur grootaandeelhouder in de zin van de Regeling aanwijzing directeur grootaandeelhouder 2016 (in werking getreden per 1 januari 2016, Stcrt. 2015, 19073).

*werkzaamheden* De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden.

*zzp'er* Zelfstandige zonder personeel die op basis van een opdrachtovereenkomst een onder deze cao vallende functie verricht in verband met incidenteel voorkomende werkzaamheden en/of werkzaamheden voor zeer korte duur en/of werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en waarbij de werksituatie nagenoeg gelijk is aan die van een werknemer.

Deze cao bevat enkele bepalingen waarin expliciet is vermeld dat deze zien op zzp'ers. De overige cao-bepalingen gelden niet voor zzp'ers.

## Artikel 1.2 Werkingsfeer

1. De cao is bedoeld voor de sector toneel en/of dans zoals omschreven in artikel 1.1.
2. De cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen de werkgever en de werknemer zoals omschreven in artikel 1.1. De cao is daarnaast beperkt van toepassing op opdrachtovereenkomsten tussen de werkgever/opdrachtgever en de zzp'er zoals omschreven in artikel 1.1. Dit houdt in dat uitsluitend die bepalingen van toepassing zijn op de zzp'er waarin dat expliciet in de tekst is vermeld. Alle overige cao-bepalingen gelden niet voor zzp'ers.
3. Conform de WagwEU zijn de in bijlage 11 genoemde kernbepalingen van deze cao ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander dan het Nederlandse recht. Onder ter beschikking gestelde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere (buitenlandse) werknemer die gedurende een bepaalde periode werkt in Nederland, terwijl dit niet het land is waar die werknemer gewoonlijk werkt.
4. Conform artikel 2a lid 4 Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten (Wet Avv), waarborgt de dienstverrichter,



wanneer de detachering meer dan twaalf maanden bedraagt, voor zijn gedetacheerde werknemers vanaf de dertiende maand alle verbindend verklaarde bepalingen die zijn neergelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst die van toepassing is op grond van het eerste lid van de Wet Avv. Met uitzondering van de bepalingen inzake procedures, formaliteiten en voorwaarden van de sluiting en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en inzake aanvullende bedrijfspensioenregelingen.

### **Artikel 1.3 Karakter van de cao en toepassing**

1. Deze cao is een minimum cao. Het staat de individuele werkgever vrij om ten gunste van de (individuele) werknemer afwijkende afspraken te maken.
2. Deze cao brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze cao en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst waren vastgelegd voor de datum van ingang van deze cao.
3. De bepalingen in de cao zijn gebaseerd op een volledig dienstverband. Dat betekent dat ingeval van een deeltijddienstverband, de cao-bepalingen naar rato moeten worden toegepast, tenzij anders vermeld.
4. Waar in de cao verwezen wordt naar wet- en/of regelgeving, geldt steeds de meest recent van kracht geworden wet- en regelgeving.

## **HOOFDSTUK 2 HET DIENSTVERBAND**

### **Artikel 2.1 Het aangaan van een arbeidsovereenkomst**

1. Wanneer sprake is van werkzaamheden die gezien hun aard en de omstandigheden waarin ze worden uitgevoerd, conform de wet- en regelgeving in loondienst behoren plaats te vinden, dient de werkgever aan de uitvoerende(n) van deze werkzaamheden een arbeidsovereenkomst aan te bieden.
2. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud in het Nederlands opgemaakt en ondertekend door de werkgever en de werknemer. Aan een eventuele vertaling in het Engels of andere taal kunnen geen rechten worden ontleend.
3. Indien de arbeidsovereenkomst in eerste instantie mondeling wordt aangegaan, zal de werkgever dit binnen twee weken schriftelijk bevestigen. In deze schriftelijke bevestiging is tenminste opgenomen de aard van de werkzaamheden, het salaris, de periode waarin de werkzaamheden dienen te worden verricht en het (minimum) aantal te werken uren dan wel fte. De werkgever biedt de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan, waarin tenminste het volgende is opgenomen:
  - a. naam, adres en vestigingsplaats werkgever;
  - b. persoonsgegevens, adres, woonplaats werknemer;
  - c. functie werknemer en/of de aard van de werkzaamheden;
  - d. plaats(en) waar de werkzaamheden worden verricht;
  - e. datum van indiensttreding;
  - f. aard van de overeenkomst (bepaalde tijd, onbepaalde tijd, oproep- of payrollovereenkomst);
  - g. duur van de overeenkomst, opzegtermijnen en daarbij horende procedurevereisten;
  - h. proeftijd, indien van toepassing;
  - i. omvang dienstverband in uren per week en/of deeltijdpercentage of fte;
  - j. afspraken over overuren en compensatie daarvan;
  - k. werktijden en hoeveel uren op welke dagen van de week er gewerkt wordt, met de vermelding dat afspraken over afwijkingen hiervan schriftelijk worden vastgelegd;
  - l. aantal vakantie- en atv-dagen en ander betaald verlof;
  - m. hoogte van het aanvangssalaris (bruto maandloon) met vermelding van alle loonbestanddelen, inhoudingen, inschaling en de wijze en datum van uitbetaling;
  - n. vakantietoeslag 8% en datum van uitbetaling;
  - o. deelname in de pensioenregeling PFZW;
  - p. bepaling over toestemming en gebruik van persoonsgegevens conform de AVG;
  - q. bepaling over omgangsvormen/sociale veiligheid met een verwijzing naar het organisatiebeleid op dit gebied;

### **Artikel 2.2 Proeftijd**

1. Een afspraak over proeftijd moet in alle gevallen schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst



van de werknemer worden opgenomen, anders is de afspraak niet geldig.

2. In een arbeidsovereenkomst voor een periode van zes maanden of korter kan geen proeftijd worden afgesproken.
3. In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor een periode langer dan zes maanden, alsmede voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken.

### **Artikel 2.3 Arbeidsovereenkomsten**

1. De artistieke (steun-)functies van acteur, danser, balletmeester, repetitor, regisseur, scenograaf, ontwerper (licht, geluid, video), componist, musicus/zanger, choreograaf, kinderbegeleider en dramaturg, alsmede de productie- en voorstellingsgebonden functies van productie leider, productiemedewerker, theatertechnicus (inspiciënt), boven-/ondertitelaar, souffleur, figurant, kleed-, kap-, grime- en decormedewerker, tourneebegeleider, educatiemedewerker en alle bij voornoemde functies horende assistenten, zijn bij ministeriële regeling uitgezonderd van artikel 7:668a BW. Voor deze functies geldt dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan 15 arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 48 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan 3 maanden te zijn.
2. Voor alle andere, niet in lid 1 van dit artikel genoemde functies, geldt artikel 7:668a BW. Dit betekent dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan 3 arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 36 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan 6 maanden te zijn.
3. Ingeval de repetitie- en/of speeldata van een productie geen aaneengesloten contractperiode vormen en de werkzaamheden plaatsvinden op losse dagen en/of in clusters van enkele dagen waartussen gedurende langere periodes leegloop ontstaat, zal de werkgever de werknemer met een voorstellingsgebonden functie ter compensatie van deze leegloop week- dan wel maandcontracten aanbieden met een hogere deeltijdfactor dan het equivalent van de werkelijke arbeidsomvang. Zie bijlage 3 voor nadere toelichting en een richtlijn.

### **Artikel 2.4 Oproepovereenkomsten**

1. De werkgever zal zo mogelijk de werknemer ten minste vier dagen van tevoren oproepen. Indien nodig kan deze oproeptermijn worden verkort tot ten minste 24 uur van tevoren. De werknemer is niet verplicht om aan een oproep gehoor te geven.
2. Indien een oproep minder dan 48 uur van tevoren wordt ingetrokken, behoudt de werknemer recht op 50% loon over de periode van de oproep. Indien een oproep minder dan 24 uur van tevoren wordt ingetrokken, behoudt de werknemer recht op 100% loon over de periode van de oproep.
3. Nadat een oproepovereenkomst een jaar heeft geduurd, moet de werkgever de werknemer een arbeidsovereenkomst aanbieden voor het gemiddeld aantal uur dat de werknemer in het voorafgaande jaar gewerkt heeft.
4. De minimale duur van een oproep bedraagt drie uur.

### **Artikel 2.5 Medisch onderzoek voor aanvang van het dienstverband**

1. Een medisch onderzoek of aanstellingskeuring kan uitsluitend deel uitmaken van de aanstellingsprocedure indien voor een functie specifieke medische eisen gelden, bijvoorbeeld voor de functies van dansers en technici. De keuring dient zich tot de specifieke functiegerichte medische eisen te beperken.  
De werkgever kan voor dergelijke functies aan te stellen werknemers verplichten mee te werken aan een functiegericht aanstellingsonderzoek. In dat geval zijn de leden 2 tot en met 6 van dit artikel van toepassing.
2. a. De arbeidsovereenkomst wordt geacht niet te zijn aangegaan dan nadat uit een verklaring van een geneeskundige, door of namens de werkgever aan te wijzen, is gebleken dat de aan te stellen werknemer in medisch opzicht, blijvend uit een functiegericht aanstellingsonderzoek, geschikt is voor de te verrichten werkzaamheden.  
b. Dit functiegerichte aanstellingsonderzoek zal plaatsvinden voor het beoogde tijdstip van



indiensttreding. De uitslag van het onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden medegedeeld.

3. De kosten van het onderzoek als bedoeld in lid 1 komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de binnenlandse reis- en verblijfskosten van de werknemer verstaan. De verblijfskosten worden vergoed overeenkomstig de in deze cao opgenomen verblijfskostenregeling.
4. De in dienst te nemen werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het onderzoek als bedoeld in lid 1 een verzoek tot een tweede functiegericht aanstellingsonderzoek indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek te honoreren. De kosten van dit tweede onderzoek komen ten laste van de werkgever. De geneeskundige van dit tweede onderzoek wordt door of namens de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die het eerste aanstellingsonderzoek heeft verricht.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel kan de werkgever met de werknemer in bijzondere gevallen een arbeidsovereenkomst aangaan, indien de werknemer medisch niet is goedgekeurd.
6. Het gestelde in de voorgaande leden is niet van toepassing op de werknemer, waarmee ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

#### **Artikel 2.6 Medisch onderzoek tijdens dienstverband**

3. De werkgever kan tevens een preventief medisch onderzoek (PMO) aanbieden, waaraan de werknemer op vrijwillige basis kan deelnemen. De resultaten van het PMO worden niet aan de werkgever bekend gemaakt, tenzij de werknemer er zelf voor kiest om deze met de werkgever te bespreken.

#### **Artikel 2.7 Beëindiging van het dienstverband**

1. *Het dienstverband eindigt:*
  - a. tijdens of aan het eind van de proeftijd op verzoek van werkgever of werknemer;
  - b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
  - c. van rechtswege op de einddatum van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van zes maanden of langer geldt een schriftelijke aanzegplicht;
  - d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van lid 3 en 4 van dit artikel;
  - e. op de dag waarop de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
  - f. door overlijden van de werknemer;
  - g. door ontslag op staande voet wegens dringende reden voor werkgever of werknemer volgens de wettelijke bepalingen;
  - h. door ontbinding door de rechter op verzoek van werkgever of werknemer op grond van de wettelijke bepalingen.
2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.
3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
  - a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
  - b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
  - c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.
4. *De opzegtermijn*

Voor contracten voor onbepaalde tijd geldt dat in afwijking van artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW zowel door de werkgever als door de werknemer een opzegtermijn van ten minste twee maanden in acht wordt genomen.



## HOOFDSTUK 3 SALARIËRING

### Artikel 3.1 Referentiefuncties en loongebouw

1. Het functie- en loongebouw – zie de betreffende bijlagen in deze cao – bestaat uit de volgende onderdelen:
  - Functieraster met een gelimiteerd aantal referentiefuncties
  - Functieomschrijvingen van de referentiefuncties
  - Overzicht van veel voorkomende functies
  - Loongebouw met loonschalenReferentiefuncties zijn voorbeeldfuncties waarin een bepaalde functie-inhoud en -zwaarte worden gekoppeld aan een bepaald salarisoniveau. De referentiefuncties zijn géén normfuncties. Dat wil zeggen dat hiervan zal worden afgeweken wanneer de werkgever de functie anders invult en hier andere eisen aan stelt, waardoor de functie lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie. Voor functies die afwijken van de referentiefuncties, wordt door de werkgever op basis van vergelijking met referentiefunctie(s), een passende omschrijving gemaakt. Op basis hiervan kan de functie vervolgens hoger of lager worden ingeschaald dan de referentiefunctie(s). Functies die qua zwaarte, inhoud en resultaatverwachtingen precies overeenkomen met een referentiefunctie, worden ingeschaald conform de indeling in het functieraster in de cao. De werkgever zorgt voor passende, resultaatgerichte functieomschrijvingen voor alle werknemers.
2. Indien een werknemer van mening is dat diens functie niet (meer) juist beschreven en/of is ingedeeld, kan de werknemer daartegen bezwaar maken. Het bezwaar wordt afgehandeld volgens de binnen de organisatie daarvoor geldende procedure. Indien de interne afhandeling niet leidt tot overeenstemming, kan de zaak worden voorgelegd aan de Sociale Commissie Toneel en Dans met inachtneming van de daarvoor geldende procedure opgenomen als bijlage in deze cao.

### Artikel 3.2 Inschaling en toepassing loongebouw

1. *Inschaling*

De salarisschalen zijn onderverdeeld in tredes of salarisstappen. Deze stappen zijn een indicatie voor de ontwikkeling in een functie bij goed functioneren. Als richtlijn geldt dat één indicatieve salarisstap overeenkomt met één jaar ervaring en ontwikkeling in een functie. In beginsel telt een ervaringsjaar mee als de werknemer aannemelijk in het voorafgaande (kalender)jaar ten minste acht maanden in een zelfde of gelijkwaardige functie te hebben gewerkt. Het moment van toekenning van salarisstappen verschilt per gezelschap; de werknemer die wisselt van werkgever kan als gevolg daarvan geen aanspraak maken op meer dan een salarisstap per (kalender)jaar.
2. *Toekenning salarisstappen*

Bij goed functioneren heeft de werknemer recht op jaarlijks één salarisstap tot het maximum van de schaal is bereikt. Bij bijzonder goed presteren en/of in bijzondere omstandigheden kan de werkgever meer dan één salarisstap aan de werknemer toekennen. De stappen worden toegekend op basis van functionerings- en/of beoordelingsgesprekken, waarvan schriftelijke verslagen worden gemaakt.

Bij onvoldoende functioneren, waar de werknemer op geweest is, of bij onvoldoende gelegenheid tot beoordelen als gevolg van verlof of arbeidsongeschiktheid van zes maanden of langer, kan de werkgever besluiten geen salarisstap toe te kennen.

Indien er geen functionerings- of beoordelingsbeleid is, krijgt de werknemer één salarisstap per jaar tot het maximum van de schaal is bereikt.
3. *Inschaling gecombineerde functies*

Ingeval een werknemer verschillende functies combineert, waarvan de inschaling verschilt, wordt het salaris gevormd door de som van de deeltijdsalarissen van de betreffende functies. Indien tijdelijk voor een beperkt aantal uur een hoger ingeschaalde functie wordt vervuld, kan ook worden gekozen voor het tijdelijk verhogen van het bruto maandsalaris met een passende toeslag gelijk aan bijvoorbeeld twee salarisstappen.
4. *Inschaling in een hogere schaal*

Bij functieverandering of -verzwaring en als gevolg daarvan indeling in een hogere salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

### Artikel 3.3 Minimum honorering zzp'er

Voor de honorering van een zzp'er zoals gedefinieerd in artikel 1.1 is het functie- en loongebouw van deze cao het vertrekpunt voor de overigens vrij onderhandelbare honoreringsafspraken. Dat betekent



dat het af te spreken honorarium een ondergrens kent van het bij de functie horende salarisniveau verhoogd met ten minste 50%.  
Ingeval met een uurtarief wordt gerekend, bedraagt dit 1/143 van het overeenkomstige bruto maandsalaris verhoogd met ten minste 50%.

### **Artikel 3.4 Loonontwikkeling**

Per 1 januari 2024 wordt een algemene structurele loonsverhoging toegekend van 5% en een vast bedrag van € 150.

### **Artikel 3.5 Eindejaarsuitkering**

1. Naast het reguliere salaris heeft de werknemer recht op een uitkering van € 400 bruto per jaar bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt een bedrag naar rato.
2. De uitkering wordt in één termijn uitgekeerd, tegelijk met het salaris over de maand december over de voorafgaande twaalf maanden of, indien de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eerder in het betreffende jaar eindigt, bij de laatste salarisbetaling.
3. De werknemer kan ervoor kiezen om de eindejaarsuitkering in te ruilen voor drie extra vakantiedagen (zie ook het hoofdstuk Vrije dagen, vakantie en verlof) bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt dit naar rato. Deze extra vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever.

### **Artikel 3.6 Vakantietoeslag**

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag voor iedere kalendermaand of deel van die maand waarin de werknemer in dienst is. Deze vakantietoeslag bedraagt 8% over het per kalendermaand genoten salaris.  
Conform de Wet op het Minimum Loon (WML) geldt de waarborg dat de som van het loon (inclusief overwerk) en vakantiebijslag, ten minste 108% van het minimumloon moet zijn.
2. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd over een tijdvak van 12 maanden, gerekend vanaf de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
3. De werkgever zal de vakantietoeslag uiterlijk op 31 mei van het betreffende kalenderjaar aan de werknemer voldoen.

### **Artikel 3.7 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Naast de wettelijke verplichtingen in artikel 7:629 BW geldt voor zowel werknemer als werkgever de Regeling beleidsregels beoordelingskader poortwachter.
2. De werknemer die arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling en op wie de in artikel 7:629 BW genoemde uitsluitings- en opschortingsgronden niet van toepassing zijn, heeft recht op loondoorbetaling volgens onderstaande fasering. Hierbij geldt dat gedurende de eerste 52 weken tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.
  - 100% in weken 1-26
  - 90% in weken 27-52
  - 80% in weken 53-78
  - 70% in weken 79-104
3. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt, dat de werknemer die als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling arbeidsongeschikt is en daarbij aan één van onderstaande voorwaarden voldoet, maximaal gedurende 104 weken – gerekend vanaf de eerste ziektedag – recht heeft op 100% loondoorbetaling. Het gaat hierbij om de arbeidsongeschikte werknemer die:
  - volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en recht heeft op een IVA-uitkering; of
  - in het kader van een reïntegratietraject voor minimaal 40% van het dienstverband werkzaam is in de eigen dan wel in een andere passende functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis; of
  - in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing volgt of anderszins is begonnen in een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.
4. Indien een werknemer in verband met diens gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een andere





functie uitoefent, al dan niet bij dezelfde werkgever, op grond waarvan de werknemer inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden deze inkomsten voor zover ze het 100%-inkomstenniveau bij de werkgever overschrijden in mindering gebracht op de salarisdoorbetaling.

5. De in lid 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling wordt beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

#### **Artikel 3.8 Salarisbetaling bij overlijden**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens van twee maandsalarissen toegekend aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer conform 7:674 BW. Bij het ontbreken daarvan kan de uitkering worden uitbetaald aan degenen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
2. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering toekomt aan de nagelaten betrekkingen van werknemer zoals bedoeld in lid 1.

### **HOOFDSTUK 4 ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN**

#### **DEEL 1 PLANNING, PAUZES EN BESCHIKBAARHEID**

De in dit eerste deel opgenomen bepalingen gelden, voor zover relevant, voor alle personeelsgroepen: podiumkunstenaars, voorstellingsgebonden en overig personeel.

Onder overig personeel vallen alle werknemers die niet vallen onder de groepen podiumkunstenaars en/of voorstellingsgebonden personeel en die doorgaans een regelmatig arbeidspatroon kennen op de dagen van maandag tot en met vrijdag. Deze werknemers vallen onder de standaardbepalingen van de ATW. Per instelling maken werkgevers binnen de grenzen van deze wet nadere afspraken met hun werknemers.

De werkgever zorgt voor een zo evenwichtig mogelijk arbeids- en rusttijdenbeleid in samenhang met het wettelijk vereiste arbeidsomstandighedenbeleid en waar mogelijk rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en wensen van werknemers. Als die niet in overeenstemming zijn met het organisatiebelang, prevaleert het organisatiebelang.

#### **Artikel 4.1 Planning werkzaamheden en dienstroosters**

1. Het jaar- of seizoenrooster wordt na overleg met het medezeggenschapsorgaan zo veel mogelijk voor of aan het begin van het kalenderjaar of seizoen vastgesteld. Activiteiten die niet vooraf kunnen worden gepland, worden ten minste één week van tevoren aangegeven, calamiteiten uitgezonderd.
2. De werkgever stelt de werknemer uiterlijk 12 dagen voorafgaande aan de werkweek op de hoogte van (de bijzonderheden van) de werkzaamheden voor die werkweek.
3. De data van voorstellingen worden vier weken van tevoren schriftelijk bekend gemaakt. In overleg met het medezeggenschapsorgaan kan hiervan bij onvoorziene omstandigheden worden afgeweken.
4. Ten aanzien van werknemers met een arbeidsomvang van minder dan 60% van een volledig dienstverband, is de werkgever verplicht om uiterlijk zes weken van tevoren aan te geven op welke (optionele) dagen en tijden de werknemer beschikbaar dient te zijn. Op basis hiervan kan de werknemer verplichtingen aangaan voor het verrichten van werkzaamheden voor derden.

#### **Artikel 4.2 Pauzeregeling**

1. Indien de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur wordt deze onderbroken door een pauze van tenminste een half uur of tweemaal 15 minuten.  
Indien de arbeidstijd langer is dan 10 uur wordt deze onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten, of drie maal 15 minuten.
2. De werknemer heeft recht op een lunchpauze van tenminste een half uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 12.00 uur en eindigt na 14.00 uur.
3. De werknemer heeft recht op een dinerpauze als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 16.00 uur en eindigt na 19.30 uur. De duur van de dinerpauze is ten minste:



- 1 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
- 1,5 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten;
- 1,5 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
- 2 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten.

4. Pauzes van een half uur of langer worden niet gerekend tot de arbeidstijd.

5. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan een aangepaste pauzeregeling treffen. In dat geval worden de pauzes gerekend tot de arbeidstijd.

#### Artikel 4.3 Beschikbaarheid per seizoen

1. De werkgever kan van de werknemer per kalenderjaar/seizoen 1.720 uur beschikbaarheid vragen. Bij de berekening van deze beschikbaarheid zijn alle binnenlandse- en buitenlandse reizen van werk naar werkadres inbegrepen.

Bij een 40-urige werkweek bedraagt het aantal arbeidsdagen per jaar maximaal 215. Met instemming van het medezeggenschapsorgaan kan dit aantal worden uitgebreid tot maximaal 221, door van de 12 atv-dagen er maximaal 6 op te splitsen in halve atv-dagen.

Bij een 38-urige werkweek bedraagt het maximum aantal arbeidsdagen 227 per jaar.

Globaal dagen- en urenoverzicht				
Arbeidsduur per jaar/seizoen	40 uur per week / 8 uur per dag		38 uur per week / 7,6 uur per dag	
	Dagen	Uren	Dagen	Uren
Gemiddeld aantal dagen en uren per jaar	365	2.920	365	2.774
Wettelijke vakantiedagen	- 20	- 160	- 20	- 152
Bovenwettelijke vakantiedagen	- 7	- 56	- 7	- 53,2
Feestdagen (gemiddeld)	- 7	- 56	- 7	- 53,2
Weekend of -vervangende vrije dagen	- 104	- 832	- 104	- 790,4
Atv-dagen, standaard	- 12	- 96	n.v.t.	- 5,0 <sup>1</sup>
<b>Maximum aantal arbeidsdagen/-uren minus 12 hele atv-dagen</b>	<b>215</b>	<b>1.720</b>	<b>227</b>	<b>1.720</b>
Optie met instemming OR: Atv opgedeeld in ten minste 6 hele dagen	- 6	- 48	n.v.t.	n.v.t.
en maximaal 12 halve dagen	- 12	- 48	n.v.t.	n.v.t.
<b>Maximum aantal arbeidsdagen/-uren minus 6 hele en 12 halve atv-dagen</b>	<b>221</b>	<b>1.720</b>	<b>227</b>	<b>1.720</b>

<sup>1</sup> Er wordt een correctie van 5 uur op jaarbasis toegepast om het effect van afrondingen in de berekeningsmethodiek op te heffen. Het uitgangspunt dat de toekenning van 12 atv-dagen leidt tot een werkweek van 38 uur per week klopt slechts bij benadering: in werkelijkheid ontstaat er met 12 atv-dagen een werkweek van 37,88 uur per week.

2. Ingeval van activiteiten die niet vooraf konden worden gepland (bijvoorbeeld ingeval van reprises), kan met instemming van de individuele werknemer de arbeidsduur worden uitgebreid met 200 uur tot maximaal 1.920 uur per jaar. Voor dansers geldt dat met instemming van de individuele werknemer de arbeidsduur kan worden uitgebreid met 80 uur tot maximaal 1.800 uur per jaar. Werkgever en individuele werknemer komen overeen de meer-uren te compenseren in tijd of in geld, op basis van het bruto uurloon zoals gedefinieerd in deze cao. Behoudens calamiteiten is de werknemer niet verplicht om meer-uren te werken.

#### Artikel 4.4 Werkzaamheden op niet geplande tijden

De werkgever kan de werknemer verzoeken werkzaamheden te verrichten buiten de geplande tijden. De werknemer is hiertoe niet verplicht tenzij dit is overeengekomen in de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst en behoudens calamiteiten. Werkuren buiten de geplande tijden worden zo spoedig mogelijk gecompenseerd in tijd, dan wel met onderlinge instemming van werkgever en werknemer opgespaard en op een later moment toegekend.

#### Artikel 4.5 Werkzaamheden in het buitenland

1. De werkgever geeft tijdig aan welke tournees ondernomen zullen worden. Wanneer tournees langer dan 15 dagen duren zal de werkgever ruim van tevoren alle relevante informatie aan het medezeggenschapsorgaan verstrekken.



2. De werkgever kan alleen met instemming van het medezeggenschapsorgaan afwijkende afspraken maken over de toekenning van vrije dagen, rusttijden, pauzes en atv-dagen in verband met een buitenlandse tournee. Deze afspraken mogen materieel gemiddeld niet slechter zijn dan de regelingen in deze cao.

## DEEL 2 ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN VAN PODIUMKUNSTENAARS

Dit tweede deel van hoofdstuk 4 geldt voor podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers, acteurs, musici, zangers etc.). Deze zijn, zoals aangegeven in de wet zelf, uitgezonderd van de arbeids- en rusttijdbepalingen van de arbeidstijdenwet (ATW). Voor genoemde podiumkunstenaars geldt voorstellingstijd als arbeidstijd. Daarnaast wordt in acht genomen dat in beginsel op zondagen geen lessen of repetities worden gepland.

### Artikel 4.6 Rusttijden

1. *Dagelijkse rusttijden*
  - a. De werknemer heeft recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren. Deze rusttijd wordt gerekend vanaf het einde van een dienst dan wel – indien deze buiten de standplaats werd verricht – vanaf het tijdstip van terugkomst in de standplaats. Voor dansers geldt dat deze onafgebroken rusttijd in de regel meer zal zijn dan 11 uur, een en ander conform de hierover gemaakte afspraken in het gezelschapsreglement.
  - b. In geval van een generale repetitie mag de rusttijd maximaal twee keer per seizoen worden teruggebracht naar ten minste 8 uur met instemming van het medezeggenschapsorgaan. In afwijking hiervan geldt ten aanzien van dansers dat de rusttijd maximaal twee keer per seizoen mag worden teruggebracht naar ten minste 10 uur met instemming van het medezeggenschapsorgaan.
  - c. Tussen het einde van de middag werkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt voor dansers een rusttijd van ten minste 2 uur.
2. *Wekelijkse rusttijden*

De werknemer heeft recht op een onafgebroken wekelijkse rusttijd van ten minste 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur. In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur. Deze afwijkingmogelijkheid geldt niet ten aanzien van dansers.

### Artikel 4.7 Voorstellingsvrije weken acteurs

Een acteur die in twee opeenvolgende producties grote rollen vervult heeft tussen de laatste voorstelling van de vorige productie en de generale repetitie van de volgende productie een periode van ten minste twee voorstellingsvrije weken.

## DEEL 3 ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN VAN VOORSTELLINGSGEBONDEN PERSONEEL

De bepalingen in dit derde deel van hoofdstuk 4 zijn gebaseerd op het zowel het arbeidstijdenbesluit (ATB, paragraaf podiumkunsten) als de arbeidstijdenwet (ATW). Tot het voorstellingsgebonden personeel behoren in de regel technici/inspiciënten, repetitoren, regisseurs en regieassistenten, balletmeesters, souffleurs, productieleiders en -medewerkers, educatiemedewerkers, tourneebegeleiders, kleed-, kap-, grime- en decormedewerkers.

### Artikel 4.8 Arbeids- en rusttijden in Nederland

#### *Algemeen*

Bij werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland begint de dienst bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt bij terugkomst in de standplaats, dan wel – indien niet in de standplaats wordt teruggekeerd – in de plaats van de overnachting.

De rusttijden worden zodanig toegekend dat er altijd ten minste 8 uur rusttijd zal zijn tussen het tijdstip van terugkomst in de standplaats of aankomst in de overnachtingsaccommodatie en het tijdstip van vertrek uit de standplaats of de overnachtingsaccommodatie de volgende dag.

#### *1. Dagelijkse arbeids- en rusttijden*

- a. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
  - ten hoogste 12 uren arbeid per dienst verricht gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten



minste 11 uren waarbij maximaal 10 maal per jaar de rusttijd 4 maal per periode van 4 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren, ofwel

- met instemming van het medezeggenschapsorgaan ten hoogste 14 uren arbeid per dienst verricht, mits na die dienst een onafgebroken rusttijd volgt van ten minste 24 uren. Dit mag maximaal 26 maal per aaneengesloten periode van 52 weken worden toegepast, ofwel
  - met instemming van het medezeggenschapsorgaan een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in een aaneengesloten periode van 24 uur waarbij de rusttijd ten hoogste 117 maal in elke periode van 52 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren. De dienst mag in dit geval ten hoogste 16 uren omvatten, inclusief pauzes en reistijd. Aansluitend op een daarop volgende (nacht)dienst van ten hoogste 12 uren volgt een onafgebroken rusttijd van ten minste 24 uren.
- b. De werkgever organiseert de arbeid voorts zodanig dat de werknemer ten hoogste 12 uur arbeid per (nacht)dienst verricht die na 02:00 uur eindigt, gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren. Deze rusttijd mag eenmaal per aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden ingekort tot ten minste 8 uren met een maximum van 10 maal per jaar.

## 2. *Wekelijkse arbeids- en rusttijden*

- a. De werknemer zal in iedere aaneengesloten periode van 7 x 24 uur ten hoogste 65 uren arbeid verrichten. Gedurende twee weken voorafgaande aan een première mag de werknemer ten hoogste 72 uren per week arbeid verrichten.
- b. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 4 weken gemiddeld niet meer dan 50 uren per week werken. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 13 weken ten hoogste 45 uren per week werken en per aaneengesloten periode van 52 weken gemiddeld 38 uren per week.
- c. De werknemer heeft in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 36 uren. In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur.

## 3. *Arbeids- en rusttijden in het buitenland*

- a. Bij voorstellingen in het buitenland worden de in deze cao opgenomen arbeidstijden in acht genomen, tenzij door acute en onvoorziene omstandigheden de noodzaak ontstaat om daarvan af te wijken. Van deze noodzaak wordt melding gemaakt aan het medezeggenschapsorgaan.
- b. Bij werkzaamheden op speelplaatsen in het buitenland geldt de reistijd naar de speelplaats en terug als arbeidstijd.
- c. Ingeval van vluchten waarbij tijdzones met meer dan vier uren worden overschreden, worden na aankomst ten minste 24 uren rusttijd gepland om te acclimatiseren, alvorens met de werkzaamheden zal worden gestart. Indien noodzakelijk kan hiervan in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden afgeweken.

## 4. *Arbeidstijden bij overnachtingen*

- a. Bij werkzaamheden buiten de standplaats waarna wordt overnacht, eindigt de arbeidstijd bij aankomst in de overnachtingsaccommodatie en begint de volgende dag bij vertrek uit de overnachtingsaccommodatie. Ingeval de werknemer ervoor kiest om later dan strikt noodzakelijk in de plaats van overnachting aan te komen is het tijdstip waarop de werknemer hier had kunnen zijn bepalend voor het eindtijdstip van de arbeidstijd.
- b. Indien er meerdere voorstellingen in serie op een zelfde speelplaats worden gespeeld waar wordt overnacht, dan wordt voor de tweede en daarop volgende dag(en) een forfaitaire arbeidstijd van 8 uur gerekend, of het feitelijke aantal uren als dat er meer dan 8 zijn.

## **HOOFDSTUK 5 VRIJE DAGEN, VAKANTIE EN VERLOF**

### **Algemeen**

De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op ten minste 104 weekenddagen of compensatie daarvan, 27 vakantiedagen, twaalf atv-dagen en maximaal zeven nationale feestdagen voor zover deze op een arbeidsdag vallen. (Zie het artikel Feestdagen).

### **Artikel 5.1 Vrije dagen**

- 1. Per aaneengesloten periode van 13 weken worden minimaal 18 vrije dagen gepland, waarvan ten minste vijf maal 2 dagen aaneengesloten worden toegekend.
- 2. De werknemer heeft recht op ten minste 13 vrije zondagen per jaar (periode van 52 weken).



3. De werknemer heeft recht op ten minste 8 voorstellingsvrije dagen per maand waarvan er tenminste 6 volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zijn.

### **Artikel 5.2 Feestdagen**

Als nationale, vrije feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, eerste en tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar – in lustrumjaren – 5 mei. De werknemer die tijdens een feestdag moet werken, krijgt deze dag als vrije dag gecompenseerd op een datum die in overleg wordt vastgesteld.

De werknemer kan de werkgever verzoeken om (een van) bovengenoemde dagen in te wisselen voor feest- en gedenkdagen die passen bij de culturele achtergrond of levensovertuiging van de werknemer. De werkgever zal hier in beginsel mee instemmen, mits inpasbaar in de werkroosters en het speelplan van het gezelschap.

### **Artikel 5.3 Vakantie en atv**

1. De werknemer heeft jaarlijks bij een volledig dienstverband recht op 27 vakantiedagen. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel, de vakantiedagen op te nemen. Ten aanzien van het vervallen van vakantiedagen gelden de wettelijke bepalingen.
2. Ingeval de arbeidsduur 40 uur per week bedraagt, heeft de werknemer bij een volledig dienstverband recht op 12 atv-dagen. Met instemming van het medezeggenschapsorgaan kunnen maximaal 6 van deze 12 atv-dagen in halve dagen worden toegekend. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel, atv-dagen op te nemen. Niet opgenomen atv-dagen vervallen aan het eind van het jaar waarvoor zij zijn toegekend.
3. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan collectieve vakantieperiodes vaststellen. Deze worden vóór 1 januari van het betreffende jaar bekend gemaakt. Ingeval van onvoorziene omstandigheden kunnen collectieve vakantieperiodes uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar worden gecommuniceerd. De werknemer geeft tijdig aan wanneer deze voorname is om de overige, niet-collectief afgesproken vakantiedagen op te nemen. De werknemer met een arbeidsovereenkomst van ten minste een jaar heeft jaarlijks recht op een aaneengesloten vakantie van ten minste 3 weken.
4. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen de bovenwettelijke vakantiedagen en/of de atv-dagen te laten vervallen. In dat geval krijgt de werknemer deze dagen gecompenseerd op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.
5. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan, voor alle dan wel voor bepaalde groepen werknemers, een regeling treffen voor het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
6. De werknemer kan ervoor kiezen om de eindejaarsuitkering (zie het betreffende artikel in het hoofdstuk Salarisering) in te ruilen voor drie extra vakantiedagen bij een volledig dienstverband. Bij deeltijd dienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt dit naar rato. Deze extra vrije vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever.

### **Artikel 5.4 Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid**

De arbeidsongeschikte werknemer bouwt vakantie rechten op over de gehele periode van diens arbeidsongeschiktheid. De opname van opgebouwde vakantie rechten wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

### **Artikel 5.5 Buitengewoon verlof**

1. De werknemer heeft op grond van de WAZO recht op kortdurend zorgverlof van maximaal tweemaal de arbeidsduur per week. In afwijking van het hiervoor geldende wettelijk recht op 70% doorbetaling, heeft de werknemer bij kortdurend zorgverlof recht op 100% doorbetaling van het loon. Ten aanzien van de toekenning en, ingeval van zwaarwegend bedrijfsbelang mogelijke weigering van toekenning, gelden de wettelijke bepalingen. Ten aanzien van alle andere vormen van onder de (WAZO) vallend buitengewoon verlof gelden de wettelijke bepalingen. Zie <http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/>.
2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
  - bij bevalling van diens echtgenote, de geregistreerde partner, degene met wie de werknemer



ongetrouwd samenwoont, degene van wie de werknemer het kind erkent, de draagmoeder of co-ouder van de werknemer: de arbeidsduur van een week (conform de wettelijke regeling). Voor aanvullend verlof zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/geboorteverlof-en-partnerverlof>.

- bij overlijden van diens (adoptie)ouders, partner/co-ouder en/of kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
  - bij overlijden van diens (adoptie) grootouders, broers/zussen en schoonouders: twee dagen.
3. De werknemer heeft, voor zover redelijkerwijs niet onverenigbaar met het organisatiebelang, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
- bij het huwelijk van de werknemer: drie dagen;
  - bij verhuizing van de werknemer: een dag;
  - voor het, als lid van een vakorganisatie, deelnemen aan (bestuurs-)vergaderingen en arbeidsvoorwaarden- of cao-overleg.

## HOOFDSTUK 6 VERGOEDINGEN

### Artikel 6.1 Beroepskosten

Recht op vergoeding van onkosten ontstaat zodra er sprake is van onkosten die gemaakt worden in het kader van de beroepsuitoefening. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan kiezen uit de volgende opties:

- a. de werkgever verstrekt materieel en middelen die noodzakelijk zijn voor een adequate beroepsuitoefening;
- b. de werknemer draagt zelf zorg voor materieel en middelen en kan de kosten daarvan declareren bij de werkgever;
- c. de werkgever verstrekt een vaste vergoeding voor de gespecificeerde kosten. Deze vergoeding vervalt wanneer de werknemer meer dan zes weken geen arbeid verricht.

### Artikel 6.2 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats

1. Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats, zowel in Nederland als in het buitenland, wordt een tegemoetkoming in de verblijfskosten toegekend conform de in deze cao opgenomen bijlage Vergoeding Verblijfskosten.
2. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt. Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor eigen rekening van de werknemer. Indien deze noodzakelijkerwijs, of met toestemming van de werkgever geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
3. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

### Artikel 6.3 Maaltijdverstrekking of -vergoeding binnen standplaats

De werknemer heeft bij een ononderbroken en evenementgebonden dienst binnen de standplaats die uiterlijk om 15:00 uur begint en die ten minste tot 20:00 uur duurt, recht op een maaltijd dan wel op een financiële tegemoetkoming conform de in deze cao opgenomen regeling. Deze tegemoetkoming wordt uitgekeerd op declaratiebasis, tegen overlegging van een betaalbewijs. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met de consumenten prijsindex conform de verblijfskostenregeling. Deze regeling geldt ook indien de arbeidstijd 9 uur of langer duurt. Deze regeling brengt geen verandering in eventuele reeds bestaande afspraken hierover tussen werkgevers en werknemers die gunstiger zijn voor de werknemer

### Artikel 6.4 Medewerking aan publiciteit

De werknemer werkt in beginsel zonder extra honorering mee aan publiciteit voor (producties van) de werkgever. Bedoeld wordt publiciteit in de breedste zin van het woord, maar binnen de grenzen der redelijkheid. Indien publiciteitsuitingen de openbaarmaking van beeld- en/of geluid van artistieke prestaties betreffen zoals bedoeld in artikel 6.5.1, zijn de vergoedingsafspraken dan wel uitzonderingen daarop conform artikel 6.5.2.b van toepassing.

## Artikel 6.5 Medewerking aan en openbaarmaking van registraties van beeld en/of geluid

Definities van in dit artikel gebruikte begrippen:

*Registratie*: opname van beeld en/of geluid op welke wijze dan ook van een voorstelling.

*Livestream*: digitale verspreiding van een voorstelling die op dat moment (live) wordt gespeeld. Een livestream is per definitie eenmalig en wordt altijd opgenomen/ geregistreerd om technische redenen.

*Openbaarmaking*: eerste of herhaalde vertoning/publicatie van een registratie of livestream op welke wijze dan ook.

*Voorstelling*: een podiumkunstproductie die uit één of meerdere delen of aktes kan bestaan en die in één opvoering en onder één titel wordt uitgebracht.

### 1. Medewerking aan registraties van beeld en geluid

Werknemers verlenen, met inachtneming van onderstaande bepalingen, hun medewerking aan het maken van beeld- en/of geluidsregistraties van hun artistieke prestaties als uitvoerend kunstenaar in voorstellingen die gewoonlijk (ook) voor publiek plaatsvinden.

Conform artikel 7 Auteurswet is de werkgever eigenaar van hetgeen in loondienst wordt geproduceerd, tenzij hierover in specifieke gevallen afwijkende afspraken worden gemaakt. In lijn met artikel 3 Wet op de Naburige Rechten is de werkgever bevoegd de rechten van de uitvoerend kunstenaars te exploiteren, tenzij hierover in specifieke gevallen afwijkende afspraken worden gemaakt.

### 2. Recht op vergoeding en uitzonderingen daarop

- a. De werkgever betaalt aan werknemers die meewerken aan registraties een billijke vergoeding voor iedere vorm van exploitatie. Zie lid 2.b voor uitzonderingen hierop en lid 7 van dit artikel voor de afgesproken vergoedingen.
- b. Voor de registratie/openbaarmaking ten behoeve van (een van) onderstaande doeleinden is de in lid 2 a genoemde vergoeding niet van toepassing dan wel op nul gesteld.
  - *publicitaire- en/of marketingdoeleinden*  
Het gaat hier om artistiek productiemateriaal dat geen opzichzelfstaand geheel vormt en waarvan de registratie/openbaarmaking maximaal drie minuten duurt. Indien het maximum van drie minuten wordt overschreden, is voorafgaande toestemming van betrokkenen/ medezeggenschap vereist en geldt een vergoeding conform lid 7.  
Het is werknemers toegestaan om een door de werkgever voor publiciteit en/of marketing vervaardigde registratie van maximaal drie minuten ook zelf openbaar te maken, zij het in ongewijzigde vorm.
  - *benefietevenementen*  
Het gaat hier om evenementen waarvan alle opbrengsten bestemd zijn voor het beoogde (goede) doel van het evenement. Hiervoor is voorafgaande toestemming van betrokkenen/ medezeggenschap vereist. Voor verdere openbaarmaking geldt een vergoeding conform lid 7.
  - *niet commerciële educatieve doeleinden*  
Hiervan is sprake als de registratie/openbaarmaking uitsluitend wordt gebruikt als lesmateriaal voor het onderwijs.
  - *verkoopdoeleinden van de producent*  
Hiervan is sprake als de registratie/openbaarmaking van (volledige) producties uitsluitend ter beschikking wordt gesteld aan programmeurs of professionals ten behoeve van de verkoop van (tournees van) voorstellingen. Hiervoor geldt als voorwaarde dat in de registratie een watermerk is opgenomen waarmee de registratie ongeschikt is gemaakt voor publieke vertoning.

### 3. Informatierecht werknemer

- a. Planning en afspraken  
De betrokkenen/medezeggenschap worden/wordt door de werkgever tijdig vooraf schriftelijk geïnformeerd en gehoord over concrete plannen voor te maken beeld- en/of geluidsregistraties zoals bedoeld in lid 2.  
Als een registratie doorgang vindt, worden de betrokkenen/wordt de medezeggenschap door de werkgever schriftelijk geïnformeerd over de inhoud, planning, logistiek en financiële voorwaarden die zijn afgesproken en met welke partijen. Voorts worden zij schriftelijk geïnformeerd over de wijze en periode van openbaarmaking, alsmede over de afspraken ten aanzien van beheer, archivering en beveiliging van de registraties.
- b. Exploitatie en inkomsten  
De betrokkenen/medezeggenschap worden/wordt ten minste eens per jaar geïnformeerd over de exploitatie van de registratie(s) van de organisatie, met name wat betreft de exploitatie-wijzen, de daarmee gegenereerde inkomsten en de verschuldigde vergoeding. Dit met inachtneming van de nadere bepalingen hieromtrent gelijk aan hetgeen is opgenomen in artikel 25ca Auteurswet.



#### 4. Toestemming voor openbaarmaking

Toestemming voor de openbaarmaking van registraties wordt geacht te zijn gegeven bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Daarbij verplicht de werkgever zich de betrokken werknemer(s) steeds tijdig vooraf uitgebreid schriftelijk te informeren over het doel en gebruik van de registraties. Zie lid 3 van dit artikel.

#### 5. Naaktscènes

Ingeval een te registreren voorstelling naaktscènes bevat, worden over de aanpak en werkwijze vooraf schriftelijke afspraken gemaakt tussen werkgever, (co-)producent en uitvoerende(n). Hierin wordt vastgelegd wat er precies van de uitvoerende(n) wordt verwacht, hoe een en ander in beeld wordt gebracht, wie bij de registraties aanwezig zijn en hoe de beelden worden gebruikt, waaronder trailers. De vooraf vastgelegde afspraken kunnen niet zonder voorafgaande toestemming van partijen worden bijgesteld of verruimd. Besluiten daarover kunnen niet tijdens repetities en/of uitvoeringen worden genomen.

Om te waarborgen dat partijen zich aan de gemaakte afspraken houden en dat de omgeving waarin naaktscènes plaatsvinden voldoet aan de hierover gemaakte afspraken, wordt een intimiteitcoördinator ingezet. Deze moet voorkomen dat de uitvoerende(n) tijdens een repetitie of uitvoering onder druk worden gezet om van de gemaakte afspraken af te wijken.

#### 6. Naamsvermelding

Alle namen van de rechthebbenden worden geregistreerd voor vermelding op de aftiteling dan wel voor een andere manier van vermelding zoals via ondertiteling, op de website of via andere (digitale) kanalen. De werkgever zal zich inspannen om de aftiteling of andere vermelding te realiseren. Artikel 5 WNR en artikel 25 Auteurswet, waarin het recht op naamsvermelding is vastgelegd, worden hierbij in acht genomen. De inhoud van deze bepaling geldt voor alle openbaarmakingen, met uitzondering van de onder lid 2.b genoemde afspraak ten aanzien van 'publicitaire- en/of marketingdoeleinden'.

#### 7. Vergoeding op grond van de Wet op de naburige rechten (WNR)

Voor de registraties en openbaarmaking daarvan, voor zover niet behorend tot de uitzonderingen genoemd in lid 2.b, gelden voor werknemers die uitvoerend kunstenaar zijn in de zin van de WNR, de volgende vergoedingen:

- a. Een bedrag van € 45,- bruto per werknemer voor een livestream van een voorstelling.
- b. Een bedrag van € 100,- bruto per werknemer per registratie die gedurende 1 jaar – een periode van 12 maanden te rekenen vanaf de eerste datum van verspreiding – openbaar gemaakt mag worden.
- c. Na het eerste jaar zoals bedoeld in lid 7.b, kan gekozen worden uit de volgende afkooptermijnen en bijbehorende eenmalige aanvullende bedragen per werknemer per registratie voor alle verdere openbaarmakingen:
  - € 100 bruto voor een periode van 5 jaar OF
  - € 250 bruto voor een periode van 10 jaar OF
  - € 500 bruto onbeperkt.
- d. Daarnaast kan er sprake zijn van een aanvullende vergoeding die alleen wordt uitgekeerd wanneer er substantiële netto meeropbrengsten zijn na aftrek van de vergoedingen bedoeld in 7.a, 7.b en 7.c van dit artikel en na aftrek van de door de werkgever inzichtelijk te maken bijzondere productiekosten voor het maken van de registratie. Tot bijzondere productiekosten worden niet gerekend de productiekosten die ook gemaakt worden voor live optredens op podia. De meeropbrengsten zullen volgens een door de werkgever naar redelijkheid vast te stellen verdeelsleutel worden uitbetaald aan de uitvoerende(n).

#### Artikel 6.6 Versterking vakorganisatie

2. De werkgever vergoedt, voor zover dit fiscaal is toegestaan, de netto vakbondscontributie van de werknemer die diens lidmaatschap van de betreffende vakbond heeft aangetoond, onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon van de werknemer met hetzelfde bedrag.

#### Artikel 6.7 Vergoeding wettelijk eigen risico zorgverzekering

De werknemer kan, conform de in deze cao opgenomen bijlage Uitvoeringsregeling Vergoeding eigen risico zorgkosten, aanspraak maken op een vergoeding van het wettelijke eigen risico van diens zorgverzekering.





## Artikel 6.8 Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

De werkgever regelt een bij de organisatie passende tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer van de werknemer.

## Artikel 6.9 Figuratievergoeding

Werknemers die niet als podiumkunstenaar in dienst zijn en die gedurende de gehele voorstelling of grote delen (ten minste 60%) daarvan geregisseerd en in voorgeschreven kostuum continu deel uitmaken van het toneelbeeld, ontvangen een figuratie-vergoeding van € 35,00 bruto per voorstelling.

## Artikel 6.10 Vergoeding bhv- en preventiemedewerker

Werknemers voor wie het verrichten van bhv- en preventietaken een bijkomende extra verantwoordelijkheid met zich meebrengt, ontvangen hiervoor een vergoeding van € 35 bruto per maand op basis van een volledig dienstverband. Bij een deeltijd dienstverband geldt de vergoeding naar rato. Uitgezonderd van deze vergoeding zijn de functies van locatiemedewerker en tourneebegeleider, waarvoor geldt dat bhv- en preventietaken standaard tot het takenpakket behoren en waarvan honorering reeds verdisconteerd is in het cao-conforme salaris. Uitgezonderd van deze vergoeding zijn tevens werknemers in andere functies die als compensatie voor bhv- en preventietaken hoger zijn ingeschaald dan in de cao-conforme salarisschaal bij de betreffende functie.

## Artikel 6.11 Thuiswerkvergoeding

1. Ingeval werkgever en werknemer hebben afgesproken dat de werknemer (deels) vanuit huis werkt, is de werkgever verantwoordelijk voor een adequate inrichting van de werkplek thuis.
2. De werkgever maakt in overleg met het medezeggenschapsorgaan of met de individuele medewerker, afspraken over een vergoeding voor de werkgerelateerde kosten die het thuiswerken met zich meebrengt op basis van de nibud adviesregeling.

## HOOFDSTUK 7 DUURZAME INZETBAARHEID

### Artikel 7.1 Nachtdiensten

1. Voor de uitvoering van een nachtdienst, uitgezonderd reizen, zoals gedefinieerd in deze cao, geldt een toeslag van 50% per gewerkt uur. Indien de werknemer op grond van diens individuele arbeidsvoorwaarden of op grond van een andere cao al recht heeft op een nachttoeslag, wordt uitsluitend de hoogste toeslag toegekend.
2. De werknemer die minder dan 7 jaar verwijderd is van diens geldende AOW-gerechtigde leeftijd, kan de werkgever verzoeken om van het verrichten van nachtdiensten te worden vrijgesteld. De werkgever zal dit verzoek als regel inwilligen; alleen in incidentele, onvoorziene situaties kan de werkgever van de werknemer vragen een nachtdienst te verrichten.

### Artikel 7.2 Generatieregeling

1. De werknemer die maximaal 7 jaar verwijderd is van diens wettelijke geldende AOW-leeftijd, die ten minste 5 jaar in dienst is van de werkgever en die de eigen inzetbaarheid wenst te verlagen tot niet minder dan 50% van de oorspronkelijke arbeidsduur, kan ervoor kiezen de pensioenopbouw te blijven voortzetten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur zoals bepaald in lid 2 en 3 van dit artikel. Deze regeling geldt onder voorbehoud van de medewerking hieraan van de van toepassing zijnde pensioenvoorziening.
2. De pensioenopbouw blijft gebaseerd op de oorspronkelijke arbeidsduur. De bijbehorende premie wordt betaald door werkgever en werknemer volgens de in de cao overeengekomen verdeling. Wanneer de werknemer minimaal 0,2 fte minder gaat werken, wordt het salaris horend bij de nieuwe arbeidsduur verhoogd met 0,1 fte. Wanneer de werknemer minder dan 0,2 fte minder gaat werken, wordt het nieuwe salaris verhoogd met 0,05 fte.  
*Voorbeelden:*
  - van 1,0 fte naar 0,8 fte betekent: 80% werken, 90% salaris, 100% pensioenopbouw
  - van 0,8 fte naar 0,4 fte betekent: 40% werken, 50% salaris, 80% pensioenopbouw
  - van 0,8 fte naar 0,7 fte betekent: 70% werken, 75% salaris, 80% pensioenopbouw
3. De nieuwe arbeidsduur is bepalend voor alle overige arbeidsvoorwaarden, zoals de opbouw van vakantierechten en de berekening van vergoedingen. De uren die een werknemer minder gaat



werken worden in goed overleg tussen werkgever en werknemer toegekend in hele dan wel in halve dagen. Werknemers die onregelmatig werken, hebben geen recht op een vaste vrije dag. Deze werknemers krijgen de extra vrije dagen zo geleidelijk mogelijk verdeeld over de roosterperiode toegekend.

### Artikel 7.3 Langdurend onbetaald verlof

1. Een werknemer die een contract heeft voor onbepaalde tijd en die ten minste vijf jaar in dienst is van de werkgever, kan in het kader van duurzame inzetbaarheid, langdurend onbetaald verlof aanvragen. Een dergelijke aanvraag kan maximaal eens in de vijf jaar worden gedaan.
2. Langdurend onbetaald verlof dient ten minste zes maanden voor aanvang van het seizoen waarin het onbetaald verlof start bij de werkgever te worden aangevraagd voor een periode van minimaal twee en maximaal twaalf maanden. Bij de aanvraag geeft werknemer aan op welke manier het verlof bijdraagt aan diens duurzame inzetbaarheid.
3. De werkgever zal met het verzoek instemmen tenzij dat op bedrijfsorganisatorische bezwaren stuit. Indien zich dit voordoet zal worden bezien of het verzoek eventueel voor een andere duur en/of in een andere periode kan worden gehonoreerd.
4. Openstaande vakantiedagen dienen zoveel mogelijk eerst te worden opgenomen, waarna de resterende periode met onbetaald verlof wordt aangevuld.
5. De werknemer heeft de plicht zich goed te informeren over pensioenopbouw, partner- en wezenpensioen, als ook over andere financiële risico's gedurende het onbetaalde verlof. Indien het pensioenreglement dit toestaat kan de werknemer ervoor kiezen om tijdens het onbetaald verlof op eigen kosten de pensioenopbouw vrijwillig voort te zetten.
6. De werknemer heeft na afloop van het onbetaald verlof, recht op terugkeer in ten minste een gelijkwaardige functie.
7. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens het onbetaald verlof betaalde werkzaamheden voor derden te verrichten, noch in loondienst noch als zelfstandige, tenzij hierover met de werkgever vooraf schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.
8. Bij ziekte tijdens het onbetaald verlof, wordt het verlof in beginsel niet onderbroken of beëindigd. Wanneer de ziekte doorloopt na het einde van de verlofperiode, ontstaat recht op doorbetaling van het loon vanaf de eerste werkdag na de verlofperiode.

## HOOFDSTUK 8 LOOPBAANBELEID

### Artikel 8.1 Loopbaanuren

1. *Doel en doelgroep*  
Het bevorderen van een duurzaam loopbaanbeleid en van duurzame inzetbaarheid is zowel een verantwoordelijkheid van werkgever als van werknemer. De werkgever voert een levensfasebewust en op duurzame inzetbaarheid gericht personeelsbeleid. Voor de inhoudelijke invulling hiervan gelden onderstaande bepalingen. Deze bepalingen zijn *niet* van toepassing op werknemers die als danser in dienst zijn,
2. *Behoud inzetbaarheid*
  - a. Ten minste een maal per jaar voeren werkgever en werknemer een gesprek over de bevordering van de interne en externe inzetbaarheid van de werknemer.
  - b. Dit gesprek wordt mede gevoerd in relatie tot afspraken over loopbaanuren (zie hieronder) en kan worden gekoppeld aan het functionerings- c.q. beoordelingsgesprek.
  - c. De afspraken in dit gesprek worden vastgelegd in een schriftelijk actieplan.
  - d. De werknemer zal zich (pro-)actief opstellen ten aanzien van het vergroten van diens interne en externe inzetbaarheid en de afspraken die in het kader daarvan worden gemaakt nakomen.
  - e. De werkgever treedt in overleg met een werknemer die niet (meer) optimaal functioneert over mogelijkheden van verandering van functie of takenpakket en de eventueel daarbij horende bij- of omscholing, wijziging in uren en/of in salariering.
  - f. Bij het realiseren van de gemaakte afspraken kan gebruik worden gemaakt van onderstaande loopbaanuren van de werknemer.
3. *Opbouw loopbaanuren*
  - a. De werknemer beschikt over 24 loopbaanuren per jaar bij een volledig dienstverband. Het

opsparen van deze uren is gemaximeerd op 192 uur (24 dagen à 8 uur) bij een volledig dienstverband. Daarna stopt verdere opbouw totdat reeds opgespaarde uren zijn besteed. Bij een parttime dienstverband geldt deze regeling (opbouw) naar rato.

- b. De loopbaanuren worden jaarlijks op voorschotbasis toegekend. Wanneer het dienstverband tussentijds wordt onderbroken of wanneer de deeltijdfactor van het dienstverband wijzigt, vindt verrekening plaats. Voor de loopbaanuren geldt geen verjaringstermijn. Bij uitdiensttreding vervallen niet bestede uren, tenzij de uitdiensttreding plaatsvindt op initiatief van de werkgever, behalve ingeval van ontslag wegens een dringende reden.
- c. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO/WIA en die voor het gedeelte waarvoor deze arbeidsgeschied is, werkzaamheden bij de werkgever verricht, bouwt naar evenredigheid van de werkzame uren loopbaanuren op.

#### 4. *Doel en besteding loopbaanuren*

- a. De loopbaanuren hebben tot doel de duurzame inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen. Voor de besteding van deze uren geldt dat:
  - de uren in de eerste plaats worden aangewend voor verlof ten behoeve van training, bij- of om-scholing of andere activiteiten ter directe bevordering van de arbeidsmarktpositie van de werknemer. Voor een bijdrage in de financiering van training en scholing kan de werknemer een aanvraag doen bij het SFPK met inachtneming van het reglement en de procedures van deze regeling. Indien het gaat om door de werkgever opgedragen scholing is artikel 8.2 *Bijscholing* van toepassing.
  - de uren in de tweede plaats kunnen worden besteed aan andere verlofdoelen, bijvoorbeeld aanvullend zorgverlof of reductie van de werktijd (tot maximaal 50%) direct voorafgaand aan pensionering.
- b. Besteding van de loopbaanuren gebeurt op basis van overeenstemming tussen werknemer en werkgever. Jaarlijks voeren de werkgever en de werknemer hierover overleg waarin concrete afspraken worden gemaakt over de (toekomstige) besteding van het budget. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- c. De werknemer dient aanvragen voor verlof, met inachtneming van bovenstaande bestedingsdoelen en in aansluiting op de met de werkgever gemaakte afspraken hierover, zo tijdig mogelijk in bij de werkgever. Indien de werknemer gedurende één maand of langer verlof wil opnemen, dient de werknemer dit ten minste drie maanden voor de ingangsdatum van het verlof schriftelijk aan te vragen. De werkgever willicht het verzoek in tenzij een zwaarwegend organisatie- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

#### **Artikel 8.2 Bijscholing**

1. De werkgever kan de werknemer opdragen (bij-)scholing te volgen die voor de uitoefening van diens functie bij de werkgever noodzakelijk is. Voor zover passend binnen het reglement van het SFPK kunnen werkgever en werknemer hiervoor financiële ondersteuning aanvragen.
2. De kosten van door de werkgever opgedragen (bij)scholing komen geheel voor rekening van de werkgever; de (bij)scholingsactiviteiten vinden zoveel mogelijk plaats in werktijd. Dit geldt niet voor scholing die nodig is voor een certificaat of diploma waarover de werknemer bij eerste aanvang van de werkzaamheden als startkwalificatie dient te beschikken.
3. Onder scholing die de werkgever wettelijk verplicht is te verstrekken, valt ook scholing als bedoeld in artikel 7:611a lid 1 BW. Hier gaat het bijvoorbeeld om een opleiding in het kader van een verbetertraject, bijscholing met betrekking tot een nieuw automatiseringssysteem en scholing die voortzetting van de arbeidsovereenkomst mogelijk maakt als de functie van de werknemer komt te vervallen.
4. Voor rekening van de werkgever komen de volgende met de (bij)scholing samenhangende kosten:
  - noodzakelijke cursus- en leskosten;
  - examen- en diplomakosten;
  - aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal;
  - reiskosten naar les en/of tentamenlocaties volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.
5. Indien (bij)scholingslessen tijdens de afgesproken werktijden plaatsvinden, wordt hiervoor verlof gegeven. Voor het afleggen van tentamens worden vrije dagen verleend. Lessen en tentamens die buiten de afgesproken werktijden vallen, worden in beginsel niet in werktijd gecompenseerd.



## HOOFDSTUK 9 SOCIALE GEVOLGEN BIJ REORGANISATIE

### Artikel 9.1 Sociaal plan

#### 1. Algemeen

Onderstaande sociaalplanregeling heeft uitsluitend betrekking op de personele gevolgen van situaties die het gevolg zijn van subsidievermindering of -beëindiging zoals opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie, al dan niet gepaard gaande met wijzigingen in beleid en activiteiten van de organisatie van de werkgever.

Bij opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie die niet het gevolg is van subsidievermindering of -beëindiging, zal de werkgever in overleg treden met de werknemersorganisatie, om te spreken over de sociale gevolgen die deze organisatiewijziging met zich mee brengt. Indien gewenst kunnen partijen een sociaalplan overeenkomen.

#### 2. De doelgroep

Deze sociaalplanregeling is uitsluitend van toepassing op:

- a. werknemers met een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een werkgever zoals in deze cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.
- b. werknemers met een (niet doorbroken) keten van schriftelijke arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd, die op de ontslagdatum langer dan 3 jaar heeft geduurd bij een werkgever zoals in deze cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.

Medewerkers en werknemers op wie deze sociaal-planregeling *niet* van toepassing is, zijn:

- alle medewerkers die in artikel 1.1 van deze cao als werknemer zijn uitgezonderd van toepassing van deze cao;
- werknemers van wie de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd of wegens een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:677 BW resp. 7:678 BW of anderszins onvoldoende functioneren is of wordt beëindigd;
- werknemers van wie de arbeidsovereenkomst in verband met een twee jaar of langer durende arbeidsongeschiktheid is of wordt beëindigd;
- werknemers die op de beoogde einddatum van de arbeidsovereenkomst de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- werknemers van wie de arbeidsovereenkomst is of wordt beëindigd wegens een andere reden dan verband houdende met een situatie als gevolg van subsidievermindering- of beëindiging zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

#### 3. Inkomensondersteuning

De werknemer die ontslagen wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, maakt jegens de werkgever naar keuze aanspraak op hetzij de wettelijke transitievergoeding hetzij, indien dat voor de werknemer gunstiger is, op een aanvulling van 15% van diens laatst verdiende salaris, gedurende de periode waarin de werknemer met ingang van de ontslagdatum recht heeft op een loongerelateerde uitkering met een maximum van drie jaar.

#### 4. Voortzetting pensioenopbouw

Voor degenen die een bovenwettelijke aanvulling ontvangen, zoals bedoeld in het voorgaande lid van dit artikel, kan de pensioenopbouw gedurende de loongerelateerde uitkering vrijwillig worden voortgezet, voor zover het pensioenreglement dit toestaat.

Voortzetting van de pensioenopbouw vindt alleen plaats indien de werknemer dit wenst en bereid is om zelf het werknemersdeel van de premie die gold voor de ontslagdatum, bij te dragen. In dit geval continueert de werkgever het werkgevers deel van de premie.

#### 5. Verplichtingen van de werknemer

De werknemer die met ontslag bedreigd wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, is verplicht om actief mee te werken aan diens herplaatsing binnen of buiten de eigen organisatie en er alles aan te doen om een zo spoedig mogelijke herplaatsing te bevorderen. Daarnaast is de werknemer verplicht om aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen en gegevens (waaronder begrepen bewijsstukken om financiële aanvullingen te kunnen berekenen) tijdig en naar waarheid te verstrekken.

Het niet actief meewerken aan herplaatsing en/of het geven van onjuiste dan wel onvolledige inlichtingen, alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, kan uitsluiting van deze sociaal-plan-regeling tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.



#### 6. *Financiële bijdrage voor mobiliteit of omscholing*

De werkgever financiert per werknemer die boventallig is geworden ofwel de kosten voor begeleiding naar nieuw werk tot maximaal € 5.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband, dan wel de kosten voor omscholing tot maximaal € 8.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband.

Omscholing wordt alleen aangeboden indien dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is. Ingeval van een deeltijd dienstverband gelden de in dit lid genoemde maximale bedragen naar rato.

Indien een werknemer geen gebruik maakt van begeleidings- of omscholingsvoorzieningen of deze voortijdig beëindigt, kan de werknemer geen aanspraak maken op een vervangende financiële vergoeding.

## HOOFDSTUK 10 OVERIGE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

### Artikel 10.1 Algemene verplichtingen

#### 1. *Goed werkgeverschap en goed werknemerschap*

Werkgever en werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever respectievelijk werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. De werknemer zal de overeengekomen werkzaamheden steeds naar beste vermogen uitvoeren en daarbij de aanwijzingen van de werkgever in acht nemen. De werkgever zal de werknemer in staat stellen de werkzaamheden naar beste vermogen uit te voeren en geeft daarbij zo nodig aanwijzingen.

#### 2. *Arbeidsongeschiktheid*

Ingeval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, ook tijdens vakantie, brengt de werknemer de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, dit met inachtneming van de bedrijfseigen regeling c.q. het huishoudelijk reglement van de betreffende instelling. Werkgever en werknemer zijn voorts gehouden om, conform de wettelijke bepalingen, een zo spoedig mogelijke re-integratie te bevorderen.

#### 4. *Eigendommen*

Alle zaken, waaronder schriftelijke stukken en elektronische en digitale informatie (dragers), die aan de werknemer ten behoeve van diens werkzaamheden voor de instelling ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van werkgever. De werknemer is gehouden deze zaken op eerste verzoek en anders uiterlijk op de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt aan de werkgever terug te geven.

De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor door diens eigen opzet of bewuste roekeloosheid veroorzaakte schade aan eigendommen van de werkgever.

#### 5. *Geheimhouding*

De werknemer en werkgever verplichten zich tot geheimhouding van alle aangelegenheden, in de ruimste zin van het woord, waarvan zij redelijkerwijs kunnen weten of vermoeden dat bekendmaking daarvan, op welke wijze dan ook, de andere partij zou kunnen schaden. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens het dienstverband, als na beëindiging ervan. Overtreding door de werknemer van dit artikel kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag opleveren.

### Artikel 10.2 Sociale veiligheid

1. Zowel werknemer als werkgever worden geacht elkaar en alle anderen op de werkvloer met respect te bejegenen. Ongewenste omgangsvormen waaronder (seksuele) intimidatie, agressie, pesten en discriminatie zijn ontoelaatbaar. De werkgever is verplicht al het mogelijke te doen om ongewenste omgangsvormen in de organisatie te voorkomen en sociale veiligheid voor iedereen op de werkvloer te garanderen. Hiertoe volgt de werkgever de adviezen en richtlijnen op van de Stichting Sociale Veiligheid Podiumkunsten, onder meer door een protocol en gedragsregeling op te stellen, iedereen op de werkvloer hierover te informeren en te zorgen voor consequente uitvoering en naleving hiervan.
2. Daarnaast zorgt de werkgever ervoor dat de werknemer toegang heeft tot een professionele, externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon en zo mogelijk ook tot een interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor de opvang van meldingen en/of klachten over ongewenst gedrag en informeert de klager over mogelijk te zetten stappen om hier tegen op te treden. Indien er om wat voor reden dan ook (tijdelijk) geen vertrouwenspersoon beschikbaar is, kan de medewerker contact opnemen met het meldpunt mores.
3. Ingeval van een ernstige vorm van ongewenst gedrag kan een klacht voor nader onderzoek en advies worden voorgelegd aan de klachtencommissie Sociale Veiligheid Podiumkunsten, Dit laat



onverlet de eventuele mogelijkheid om, indien de werkgever over een eigen klachtenregeling en onafhankelijke klachtencommissie beschikt, een klacht bij die commissie in te dienen.

### **Artikel 10.3 Uitlening**

1. Een werknemer kan, indien deze instemt met de voorwaarden waaronder dit gebeurt, tijdelijk worden uitgeleend aan een andere werkgever. Hiertoe wordt een schriftelijke uitleenovereenkomst aangegaan die wordt ondertekend door alle betrokken partijen: de uitlenende werkgever, de inlenende werkgever en de werknemer.
2. Gedurende de tijd dat werknemer werkzaam is voor de inlenende werkgever, is de inlenende werkgever verantwoordelijk voor adequate arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden.
3. De inlenende werkgever is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van handelen, nalaten of onvoldoende functioneren van werknemer in verband met de uitvoering van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden, tenzij anders wordt overeengekomen.
4. De inlenende werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer uit hoofde van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheden.

### **Artikel 10.4 Wettelijke aansprakelijkheid**

1. De werkgever sluit voor diens wettelijke aansprakelijkheid een passende verzekering af voor schade veroorzaakt door of aan de werknemer, als gevolg van de uitoefening van diens functie.
2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
3. Wanneer de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot de door de werknemer geleden schade, verliest deze het recht op schadevergoeding door de werkgever. Indien en voor zover de werknemer diens recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer een voorschot uitkeren, dat zal worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 10.5 Werken voor derden**

1. Onder werken voor derden of nevenwerkzaamheden wordt verstaan: werkzaamheden die een werknemer tijdens het dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
2. De werknemer is verplicht de werkgever zo tijdig mogelijk te informeren over voorgenomen nevenwerkzaamheden. Indien hiermee meerdere dagen, al dan niet aaneengesloten, gemoeid gaan dient de werknemer de werkgever om toestemming te vragen. Daarbij verschaft de werknemer de werkgever de nodige informatie over de nevenwerkzaamheden.
3. De werkgever verleent in beginsel toestemming en medewerking tot het verrichten van de nevenwerkzaamheden door de werknemer. De werkgever kan de toestemming alleen weigeren als daar een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. Voorbeelden van objectieve rechtvaardigingsgronden zijn: de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de werknemer, de bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie en het vermijden van belangenconflicten. In voorkomende gevallen kan de werkgever ook andere belangen hebben die kwalificeren als objectieve rechtvaardigingsgrond.
4. De werkgever reageert zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven dagen, op een verzoek van de werknemer. De werkgever kan aan het verlenen van toestemming beperkingen stellen en/of voorwaarden verbinden zoals het niet uitbetalen van niet gewerkte uren. Indien een werkgever niet binnen zeven dagen heeft gereageerd, wordt deze geacht toestemming te hebben verleend.
5. Het zonder toestemming verrichten van werk voor derden kan tot sancties jegens de werknemer leiden en in het uiterste geval voor de werkgever een dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen en/of de geleden schade op de werknemer te verhalen.
6. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden,



waarvoor geen toestemming is verleend, kan daardoor de aanspraak op de in deze cao bepaalde bovenwettelijke loonaanvullingen verliezen.

## HOOFDSTUK 11 OVERIGE ONDERWERPEN

### Artikel 11.2 Pensioenvoorziening

1. Er is een pensioenvoorziening geregeld via de verplichtstelling van Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). De verplichtstelling is opgenomen in bijlage A van het pensioenreglement van PFZW.

### Artikel 11.6 Uitzendkrachten

Werkgevers gaan alleen overeenkomsten aan met gecertificeerde uitzendondernemingen die zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid, zie [www.normeringarbeid.nl](http://www.normeringarbeid.nl). De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendonderneming op de ingeleende uitzendkrachten de arbeidsvoorwaarden conform deze cao toepast.

### Artikel 11.7 Vacaturebeleid

De werkgever legt, conform de WOR artikel 27, het vacaturebeleid van de organisatie ter instemming voor aan de medezeggenschap en zal in voorkomende gevallen werknemers tijdig informeren over het ontstaan van vacatures, opdat deze kunnen deelnemen in de sollicitatieprocedure.

### Artikel 11.8 Sociale Commissie Toneel en Dans

Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstenbond en NAPK, een Sociale Commissie Cao Toneel en Dans in. Nadere bepalingen omtrent de taken van deze commissie, alsmede omtrent de samenstelling en de te volgen procedures van de commissie zijn opgenomen in de bijlage Procedures Sociale Commissie Cao Toneel en Dans in deze cao.

## BIJLAGE 1A LOONGEBOUW TONEEL EN DANS 2024

*Te allen tijde geldt dat ingeval van een volledig dienstverband het maandsalaris tenminste 38 of 40 maal het wettelijk minimumuurloon moet bedragen, afhankelijk van de van toepassing zijnde arbeidsduur, zie artikel 1.1.*

*Schaal VID is uitsluitend bedoeld voor de inschaling van dansers, niet zijnde dansers in dienst van Het Nationale Ballet.*

**Per 01-01-2024 inclusief 5% en een vast bedrag van € 150 bruto. - Bedragen in euro's -**

Schalen	I	II	III	IV	V	VID	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen													
0	--	--	2.363	2.558	2.704	2.630	2.873	3.055	3.426	3.767	4.462	4.745	5.755
1	--	--	2.432	2.631	2.787	2.744	2.979	3.168	3.543	3.900	4.600	4.907	5.952
2	--	2.326	2.501	2.705	2.870	2.856	3.084	3.281	3.661	4.033	4.738	5.069	6.150
3	--	2.389	2.570	2.779	2.954	2.978	3.190	3.394	3.779	4.166	4.876	5.231	6.347
4	--	2.452	2.639	2.853	3.037	3.123	3.296	3.507	3.897	4.300	5.014	5.392	6.544
5	2.338	2.515	2.708	2.926	3.120	3.330	3.402	3.619	4.014	4.433	5.152	5.554	6.742
6	2.394	2.578	2.776	3.000	3.203	3.532	3.508	3.732	4.132	4.566	5.290	5.716	6.939
7		2.641	2.845	3.074	3.287	3.736	3.614	3.845	4.250	4.699	5.428	5.877	7.137
8		2.704	2.914	3.147	3.370	3.931	3.719	3.958	4.367	4.832	5.566	6.039	7.334
9			2.983	3.221	3.458	4.018	3.816	4.055	4.466	4.958	5.671	6.195	7.524
10				3.295	3.549	4.107	3.915	4.155	4.567	5.088	5.779	6.354	7.718
11					3.643	4.198	4.016	4.256	4.670	5.220	5.889	6.518	7.918
12					3.739	4.291	4.121	4.361	4.776	5.357	6.002	6.686	8.123
13					3.838	4.387	4.228	4.468	4.884	5.498			
14					3.941	4.484	4.338	4.577	4.994				
15							4.450	4.690					
Maximum	2.394	2.704	2.983	3.295	3.941	4.484	4.450	4.690	4.994	5.498	6.002	6.686	8.123



## BIJLAGE 2A FUNCTIERASTER MET REFERENTIEFUNCTIES

	Directie en Bureaustaf	Artistiek	Productie en Techniek	Artistiek Staf
<b>XII</b>	01.01 Artistiek directeur II 01.02 Zakelijk directeur II			
<b>XI</b>		02.01 Choreograaf II 02.02 Regisseur II		
<b>X</b>	01.01 Artistiek directeur I 01.02 Zakelijk directeur I	02.03 Acteur II 02.04 Dramaturg II		
<b>IX</b>				
<b>VIII</b>	01.03 Hoofd educatie 01.04 Hoofd financiële administratie 01.05 Hoofd marketing en communicatie 01.06 Hoofd sponsoring en fondsenwerving	02.05 Repetitor/balletmeester	03.01 Hoofd productie 03.02 Hoofd techniek	04.01 Hoofd atelier 04.02 Theater-/filmprogrammeur
<b>VII</b>	01.07 HR adviseur	02.01 Choreograaf I 02.02 Regisseur I 02.04 Dramaturg I	03.03 1e Productieleider 03.04 1e Inspiciënt	04.03 Assistent artistiek leider
<b>VI</b>	01.08 Stysteembeheerder	02.03 Acteur I 02.07 Ontwerper/vormgever	03.05 Productieleider	04.04 Muzikaal begeleider 04.05 Regieassistent 04.06 Tourneeleider 04.07 Trainer/dansdocent
<b>VID</b>		02.06 Danser (Geldt niet voor HNB, zie aparte bijlage)		
<b>V</b>	01.09 Medewerker educatie 01.10 Medewerker financiële administratie 01.11 Medewerker marketing en communicatie 01.12 Medewerker sponsoring en fondsenwerving 01.13 Medewerker acquisitie en verhuur		03.06 Inspiciënt 03.07 Medewerker productie	
<b>IV</b>				04.08 Medewerker kap en grimeatelier
<b>III</b>	01.14 Administratief medewerker			04.09 Kleder
<b>II</b>				04.10 Kassamedewerker 04.11 Medewerker locatie
<b>I</b>				

## BIJLAGE 2B OMSCHRIJVINGEN VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

### Omschrijvingen van de referentiefuncties

#### Functie Artistiek directeur 01.01

#### 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 audits, 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 personeelontwikkeling</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>
<p><i>Artistiek directeur I</i>            Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.</p> <p><i>Artistiek directeur II</i>            Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.</p>		

### Functie Zakelijk directeur 01.02

#### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>
<p><i>Zakelijk directeur I</i>            Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.  <i>Zakelijk directeur II</i>            Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.</p>		

## Functie Hoofd educatie 01.03

### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  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.</p>		

## Functie Hoofd financiële administratie 01.04

### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  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.</p>		

## Functie Hoofd marketing en communicatie 01.05

### 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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  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.</p>		

### 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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaarmzet 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.</p>		

### 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>

## Functie Systeembeheerder 01.08

### 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 gebruikers-ondersteuning	<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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>

## Functie Medewerker educatie 01.09

### 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 educatie- projecten 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 educatie- activiteiten</li> </ul>
Ontwikkelde educatie- activiteiten	<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 educatie projecten 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>
<p><i>Doorgroei</i> 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.</p>		





## Functie Medewerker financiële administratie 01.10

### 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>
<p><i>Doorgroei</i> 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.</p>		

## Functie Medewerker marketing en communicatie 01.11

### 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 communicatieactiviteiten</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>
<p><i>Doorgroei</i>            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.</p>		

## Functie Medewerker sponsoring en fondsenwerving 01.12

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– leveren van input bij de ontwikkeling van sponsoring en fondsenwervingsbeleid, mecenaat en vriendenbeleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bruikbaarheid input</li> </ul>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uitwerken sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget</li> <li>– opbouwen en onderhouden van contacten met relevante relaties en netwerken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kwaliteit en haalbaarheid activiteiten</li> <li>– bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk</li> </ul>
Uitgevoerde sponsoring en fondsenwerving	<ul style="list-style-type: none"> <li>– plannen en uitvoeren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring en fondsenwerving, eventueel samen met medewerkers van andere afdelingen van de organisatie</li> <li>– uitwerken van maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties, in overleg met leidinggevende</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>– kwaliteit uitwerking maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties</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>
<p><i>Doorgroei</i> 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.</p>		

### Functie Medewerker acquisitie en verhuur 01.13

#### 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 publieksegmenten 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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 publieksservice</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>
<p><i>Doorgroei</i>            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.</p>		

## Functie Administratief medewerker 01.14

### 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>

## Functie Choreograaf 02.01

### 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 podiumkunstproducties 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>
<p><i>Choreograaf I</i> Choreograaf van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Choreograaf II niet van toepassing zijn.</p> <p><i>Choreograaf II</i> 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.</p>		

### Functie Regisseur 02.02

#### 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 podiumkunstproducties 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 (acteer)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>
<p><i>Regisseur I</i> Regisseur van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Regisseur II niet van toepassing zijn.</p> <p><i>Regisseur II</i> 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.</p>		

## Functie Acteur 02.03

### 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) regieviesie</li> <li>- zich eigen maken en mede vormgeven van de regieviesie 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>
<p><i>Acteur I</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.</p> <p><i>Acteur II</i> 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.</p> <p><i>Doorgroei acteur II</i> 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.</p> <p><i>Regietoeslag</i> 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.</p>		

### Functie Dramaturg 02.04

#### 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>
<p><i>Dramaturg I</i> (Productie-)dramaturg op wie de voorwaarden genoemd bij Dramaturg II niet van toepassing zijn.</p> <p><i>Dramaturg II</i> 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.</p>		

### Functie Repetitor/balletmeester 02.05

#### 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>

## Functie Danser 02.06

### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>
<p><i>Doorgroei danser</i> 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.</p>		

## Functie Ontwerper/vormgever 02.07

### 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>



## Functie Hoofd productie 03.01

### Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie  
Geeft leiding aan productieleders 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 benodigheden</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 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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i> 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.</p>		

## Functie Hoofd techniek 03.02

### Positie in de organisatie

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



## Functiedoel

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

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aanstuurde theatertechnische 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 theatertechniek	<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 theatertechnische 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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  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.</p>		

## Functie 1° Productieleider 03.03

### 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 -benodigheden</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 productieve 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 productieve werkzaamheden, bijsturen waar nodig</li> <li>– aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>– signaleren en oplossen van productieve 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 Arboret- 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>

### Functie 1<sup>e</sup> Inspiciënt 03.04

#### 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 inspeciënten 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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 inspeciënten 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 Arboret- 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 werkkuitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inzetbaarheid</li> <li>– verbetering op technisch gebied</li> </ul>

### Functie Productieleider 03.05

#### 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 -benodigdheden</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 Arboret- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– correctheid RIE's</li> <li>– mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>	– actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis

### Functie Inspiciënt 03.06

#### Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie, hoofd techniek of 1<sup>o</sup> inspicieënt  
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 theatertechisch 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>	– mate waarin veilig gewerkt wordt

#### Specialisatietoeslag

Aan de inspicieënt 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 specialisatietoeslag worden toegekend van twee maal 2%.



## Functie Medewerker productie 03.07

### Positie in de organisatie

Valt onder leiding van directie, afdelingshoofd of (1<sup>o</sup>) productie leider  
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 benodigdheden</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 oplossings suggesties 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>

## Functie Hoofd atelier (decor-, kostuum-, kap-, grime-) 04.01

### 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>





Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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 atelier-werkzaamheden</li> <li>– compleetheit 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>
<p><i>Beloningsdifferentiatie</i>  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.</p>		

## Functie Theater-/filmprogrammeur 04.02

### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>

#### Functie Assistent artistiek leider 04.03

##### 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 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>

#### Functie Muzikaal begeleider/musicus 04.04

##### 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>– zonodig 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 podiumkunstenars</li> <li>– samenwerking met leidinggevende en podiumkunstenars</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>

### Functie Regieassistent 04.05

#### 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>

#### Functie Tourneeleider 04.06

##### 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>

#### Functie Trainer/dansdocent 04.07

##### Positie in de organisatie

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

##### Functiedoel

Trainen 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

## Functie Medewerker kap en grimeatelier 04.08

### 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	– zorgen dat de vereiste haarstukken en grime aanwezig zijn bij de voorstellingen – verstrekken van haarstukken en grime aan optredende podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en repetities – assisteren van optredende podiumkunstenaars bij grime en kapwerk	– beschikbaarheid haarstukken – snelheid en efficiëntie van assisteren
Uitgevoerd grime- en kapwerk	– maken, vermaken of samenstellen van haarstukken en grimebenodigdheden volgens richtlijnen van de leidinggevende – signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingsuggesties aandragen	– kwaliteit van uitvoering – bruikbaarheid van oplossingsrichtingen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>– kennisnemen 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>

### Functie Kleder 04.09

#### 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>

### Functie Kassamedewerker 04.10

#### 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 kaarten en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– verstrekken van (telefonische) informatie over gebouw en zalen, beschikbaarheid kaarten, 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 kaarten, 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 kaarten</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>– wegwijs 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 werkuitvoering</li> <li>– bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inzetbaarheid</li> <li>– mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering</li> </ul>

## Functie Medewerker locatie 04.11

### 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>– wegwijs 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>



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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>

## BIJLAGE 2D AANSTELLING COMBIFUNCTIONARISSEN

### Artikel 1 Definitie

Combinatiefunctionarissen of combifunctionarissen zijn werknemers die geheel of gedeeltelijk zijn aangesteld op basis van het convenant Impuls Brede Scholen en die naast hun werkzaamheden in de toneel en/of danssector ook werkzaamheden verrichten in het onderwijs. De begrippen combifunctie en combinatiefunctie zijn synoniem aan elkaar.

### Artikel 2 Indiensttreding

1. In aanvulling op de verplichte inhoud van de schriftelijke arbeidsovereenkomst, dienen de gegevens met betrekking tot naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever, plaats(en) waar de arbeid wordt verricht en (norm)functie(s) tevens voor de inlenende onderwijsinstelling te worden benoemd.
2. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst maken de werkgever en de combifunctionaris afspraken over de taak- en urenbesteding resulterend in een passend arbeidspatroon.

### Artikel 3 Uitsluiting van cao-bepalingen

1. Voor zover het de werkzaamheden buiten de organisatie van de werkgever betreft, treden de relevante cao-bepalingen van de inlenende instelling in de plaats van de bepalingen uit de CaoToneel en Dans voor wat betreft Vergoedingen en Arbeids- en rusttijden. Indien de cao van de inlener geen passend alternatief biedt, of indien het alternatief naar redelijkheid, billijkheid en praktische toepasbaarheid niet kan worden uitgevoerd, dan blijft de bepaling van deze cao onverkort van kracht voor het gehele dienstverband.
2. De werkgever en de combifunctionaris kunnen gezamenlijk of ieder afzonderlijk cao-artikelen voor dispensatie voordragen bij de Sociale Commissie Theater en Dans.

### Artikel 4 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Een beëindiging of wijziging van de verstrekte subsidie of de subsidievoorwaarden op basis van het convenant Impuls Brede Scholen, als gevolg waarvan de combinatiefunctie komt te vervallen, kan aanleiding zijn voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 5 Inschaling

De werknemer die gedeeltelijk of geheel wordt aangesteld als combifunctionaris, wordt ingeschaald op basis van de te verrichten werkzaamheden binnen de organisatie van de werkgever.

### Artikel 6 Taken

Naast de gebruikelijke functionerings- en beoordelingsgesprekken, vindt jaarlijks overleg plaats tussen de werkgever, de inlenende instelling en de werknemer over de invulling van de taken. Partijen maken bij die gelegenheid tenminste afspraken omtrent:

- aard en omvang van onderwijstaken;
- aard en omvang van buitenschoolse taken;





- beschikbaarheid en werkrooster;
- invulling van vakantieverlof;
- werkoverleg.

## BIJLAGE 3 RICHTLIJN VOOR BELONING ZEER KORTE CONTRACTEN

### 1. Toepassing

Onderstaande richtlijn is bedoeld voor het compenseren van werknemers in voorstellingsgebonden functies die als gevolg van in omvang zeer beperkte en in tijd versnipperde werkzaamheden, onvoldoende inkomsten kunnen verwerven.

De richtlijn is bedoeld voor situaties waarin repetitie- en/of speeldagen van een productie niet in een aaneengesloten contractperiode vallen en waarbij de werkzaamheden plaatsvinden op losse dagen en/of in clusters van enkele dagen waartussen langere periodes van meerdere dagen of weken vrijvallen. Indien zich dit voordoet dient de werknemer een contract te krijgen voor een week, twee weken of een maand waarbij een verhoogde deeltijdfactor te wordt toegekend. Zie de voorbeeldkaders hieronder. Ingeval er slechts één dag in een week of maand wordt gewerkt, kan gebruik worden gemaakt van een dagcontract met een verhoogd tarief zoals opgenomen in artikel 1 van deze cao bij de definitie van het begrip dagcontract.

Voor situaties waarop de voorbeeldkaders niet toepasbaar zijn, dienen contractuele afspraken te worden gemaakt die passen bij het doel van deze richtlijn: het (deels) financieel compenseren van werknemers voor weinig werk waardoor zij weinig inkomsten en weinig profijt van secundaire arbeidsvoorwaarden hebben.

### 2. Advies omvang weekcontracten

Het uitgangspunt is dat losse werkdagen binnen 1 week worden opgenomen in een weekcontract. Wordt er in twee opeenvolgende weken enkele dagen per week gewerkt (bijvoorbeeld 2x2 of 2x3), dan worden deze dagen opgenomen in een contract voor de duur van 2 weken. Daarbij wordt de deeltijdfactor verhoogd met ten minste 0,2 fte tot aan het maximum van 1 fte. Wordt er 5 dagen (à 8 uur) in een week gewerkt, dan is er sprake van een volledige werkweek van 1 fte; hierop is het advies tot verhoging niet van toepassing.

Voorbeelden: aantal (losse) arbeidsdagen	te werken binnen	reguliere deeltijdfactor op basis van 21,75 dagen per maand, exclusief vakantie en atv	ADVIES omvang weekcontract
2	1 week	0,4 fte	0,6 fte
3	1 week	0,6 fte	0,8 fte
4	1 week	0,8 fte	1 fte

### 3. Advies omvang maandcontracten

Het uitgangspunt is dat losse dagen die zijn verspreid over 3 of 4 weken, worden opgenomen in een maandcontract. De deeltijdfactor wordt verhoogd met ten minste 0,2 à 0,3 fte tot aan het maximum van 1 fte. Vanaf 15 werkdagen tot aan een volledig maandcontract (gemiddeld 21,75 werkdagen à 8 uur), blijft de geadviseerde omvang dus 1 fte.

Voorbeelden: aantal (losse) arbeidsdagen	te werken binnen	reguliere deeltijdfactor op basis van 21,75 dagen per maand, exclusief vakantie en atv	ADVIES omvang maandcontract
6-7	3 of 4 weken	0,3 fte	0,5 fte
8-9	3 of 4 weken	0,4 fte	0,6 fte
10-11	3 of 4 weken	0,5 fte	0,8 fte
12-13	3 of 4 weken	0,6 fte	0,9 fte
14	3 of 4 weken	0,7 fte	1 fte



## BIJLAGE 6 VERBLIJFSKOSTENREGELING

### Algemeen

Deze regeling voorziet in een tegemoetkoming in de verblijfskosten van optredend en voorstellingsbegeleidend personeel bij door de werkgever opgedragen werkzaamheden.

De bedragen genoemd in artikel 3 van deze bijlage worden ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats uitgekeerd als vaste vergoeding tenzij met de medezeggenschap is overeengekomen dat vergoeding op declaratiebasis plaatsvindt of tenzij bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend. De bedragen gelden per medewerker ongeacht de omvang van het dienstverband. Indien vergoeding op declaratiebasis is afgesproken, geldt daarvoor het maximum van onderstaande bedragen.

De avondmaaltijdvergoeding binnen de standplaats wordt uitgekeerd op declaratiebasis, tenzij de maaltijd door de werkgever wordt verzorgd.

De bedragen worden jaarlijks per 1 augustus geïndexeerd met het gemiddelde percentage van de Consumentenprijsindex (hotels, cafés, restaurants) van het CBS (Jaarmutatie CPI afgeleid) van januari tot en met december van het voorafgaande jaar, tot aan het maximum van de gerichte vrijstellingen zoals gepubliceerd in het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst.

### Artikel 1 Tegemoetkoming verblijfskosten in Nederland en in Nederlandstalig België

Ontbijt	na overnachting, waarbij het ontbijt niet bij de door de werkgever betaalde overnachting is inbegrepen en ook niet door de werkgever wordt verzorgd.
Kleine kosten	buiten de standplaats bij alle werkzaamheden.
Lunch	buiten de standplaats bij vertrek voor 12:00 uur.
Diner	buiten de standplaats bij vertrek voor 17:00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel indien elders wordt overnacht.
Avondcomponent technici	buiten de standplaats bij avondwerkzaamheden na 22.00 uur.
Avondmaaltijd	binnen de standplaats bij een ononderbroken en evenementgebonden dienst die uiterlijk om 15:00 uur begint en ten minste tot 20:00 uur duurt.

### Artikel 2 Tegemoetkoming verblijfskosten buitenland

1. De bedragen worden tijdens reis en verblijf in het buitenland dagelijks uitgekeerd, tenzij componenten zijn inbegrepen bij de door de werkgever geregelde en betaalde accommodatie, worden verzorgd op de speellocatie of, in andere situaties met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.
2. Indien naar de mening van het medezeggenschapsorgaan en/of de werkgever het prijspeil van een land of stad daar aanleiding toe geeft, kunnen in onderling overleg voor dat reisdoel incidenteel hogere bijdragen worden afgesproken dan die genoemd in artikel 3 kolom buitenland van deze regeling.

### Artikel 3 Overzicht bedragen tegemoetkoming verblijfskosten

buiten de standplaats	per 1 augustus 2023	
	Nederland en Nederlandstalig België	buitenland
<b>Ontbijt</b>	€ 9,74	€ 12,47
<b>Kleine kosten</b>	€ 5,32	€ 6,81
<b>Lunch</b>	€ 12,57 <sup>1</sup>	€ 16,09
<b>Diner</b>	€ 26,19	€ 33,52
<b>Avond technici</b>	€ 7,72	€ 9,88

<sup>1</sup> Dit bedrag is fiscaal bovenmatig en moet deels worden ondergebracht in de vrije ruimte of worden aangewezen als eindheffingsbestanddeel.



binnen de standplaats	per 1 augustus 2023
<b>Avondmaaltijd</b> - op declaratiebasis -	€ 10,77

## BIJLAGE 7A STAGEBELEID

Het inzetten van stagiairs in podiumkunstproducties dient meerdere doelen.

Eenzijds is het voor studenten noodzakelijk om hetgeen zij in de opleiding geleerd hebben, in de praktijk te leren toepassen. De stage maakt daarom onderdeel uit van het onderwijscurriculum. Werkgevers nemen hun maatschappelijke verantwoordelijkheid door studenten te begeleiden en ondersteunen in een praktijkstage. Anderzijds biedt het inzetten van stagiairs werkgevers de mogelijkheid om de nieuwe professionals te leren kennen en hun talenten te ontdekken. Het primaire doel van stages is het leren in de praktijk aan de hand van door de student of opleiding aan te geven leerdoelen. Dit dient het uitgangspunt te zijn bij het werven en inzetten van stagiairs. Stagiairs zijn geen werknemers en dienen boventallig te zijn.

Naast deze positieve aspecten voor studenten, werkgevers en opleidingen, signaleren sociale partners dat het veelvuldig inzetten van stagiairs soms kan leiden tot ongewenste situaties. Deze doen zich voor wanneer stagiairs als goedkope arbeidskrachten de plaats innemen van reguliere werknemers en in het bijzonder van pas afgestudeerde beroepsbeoefenaren. Voor deze laatste groep kan het hierdoor lastig worden om de nodige ervaring op te doen en voldoende werk te (blijven) vinden. Ook kan het bovenmatig inzetten van stagiairs leiden tot een lagere kwaliteit van begeleiding door de instelling, hetgeen uit educatief oogpunt ongewenst is. De werkgever dient te zorgen voor voldoende tijd, ruimte en professionele capaciteit om de stagiair te begeleiden en op te leiden.

Werkgevers zijn daarom verplicht om naast stagiairs, in een evenwichtige verhouding, recent afgestudeerden en reguliere werknemers in te (blijven) zetten. Werkgevers hebben tevens de plicht om, samen met de opleidingen, te zorgen voor kwalitatief goede begeleiding en adequate randvoorwaarden in het stagecontract.

## BIJLAGE 8A UITVOERINGSREGELING VERGOEDING EIGEN RISICO ZORGCOSTEN WERKNEMERS

### 1. Algemeen

De regeling voorziet in het vergoeden van het wettelijk eigen risico van werknemers die als gevolg van arbeidsongeschiktheid en/of blessures veroorzaakt door of vanwege alle arbeidsgelateerde werkzaamheden of werkgerelateerde blessures waarmee de werknemer blijft doorwerken, zorgkosten dienen te maken. Onder wettelijk eigen risico wordt verstaan het jaarlijkse bedrag dat door de overheid als verplicht eigen risico wordt vastgesteld voor zorgkosten.

### 2. Voorwaarden vergoeding

- 1) Voor vergoeding van het wettelijk eigen risico komen uitsluitend medewerkers in aanmerking die op basis van een arbeidsovereenkomst bij de werkgever in dienst zijn en daarmee onder de cao vallen.
- 2) Vergoed worden uitsluitend de onder het in enig jaar (resterende) wettelijk eigen risico vallende zorgkosten die het directe gevolg zijn van een opgedane blessure of ongeval die/dat zich heeft voorgedaan in het kader van de beroepsuitoefening. Indien zich een dergelijk(e) blessure/bedrijfsongeval heeft voorgedaan, meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever. Kosten binnen het wettelijk eigen risico als gevolg van blessures of aandoeningen die geen verband houden met de beroepsuitoefening dan wel zijn ontstaan buiten het kader van de beroepsuitoefening of tijdens werkzaamheden voor derden worden niet vergoed.
- 3) Wanneer in enig jaar het eigen risico reeds is voldaan vanwege zorgkosten die niet tot de onder de hierboven genoemde declarabele kosten behoren, kunnen – wanneer zich later in dit jaar alsnog een bedrijfsgeval voordoet – geen kosten meer op grond van deze vergoedingsregeling worden gedeclareerd.

### 3. Wijze van declareren

Declaraties van het wettelijk eigen risico die aan bovenstaande voorwaarden voldoen, worden ten minste één maal per jaar in behandeling genomen. De declaraties hebben in principe betrekking op



het voorafgaande kalenderjaar. Wanneer een werknemer in januari nog geen volledig uitsluitel heeft over de hoogte van het betaalde (resterende) wettelijk eigen risico, dienen de hiermee gemoeid gaande kosten in januari van het opvolgende jaar gedeclareerd te worden, tenzij de werkgever hiervoor een andere regeling treft.

Het declareren van kosten is de individuele verantwoordelijkheid van elke werknemer. Declareren van het wettelijk eigen risico kan jaarlijks in januari of op een door de werkgever aan te geven moment op basis van een volledig ingevuld aanvraagformulier.

Als bijlagen dienen fotokopieën te worden overlegd van facturen en een specificatie van de zorgverzekeraar van het (nog resterende) wettelijk eigen risico.

Werknemers dienen het aanvraagformulier en de vereiste bijlagen voor de aangegeven deadline bij de werkgever in te leveren. Aanvragen zullen vertrouwelijk behandeld worden.

#### **4. Beoordelingscommissie**

De aanvragen zijn uitsluitend ter beoordeling van een door de werkgever daartoe ingestelde commissie bestaande uit ten minste twee personen. De taken van deze commissie zijn het beoordelen van de aanvragen, het vaststellen van de vergoedingen en het laten uitkeren van de vergoedingen.

De commissie behandelt alle gegevens met betrekking tot de aanvragen en medische behandelingen strikt vertrouwelijk. De commissie maakt uiterlijk in de maand mei schriftelijk haar besluiten bekend aan de aanvragers. Er kan niet gecorrespondeerd worden over beslissingen van de commissie.

#### **5. Wijze van betaling**

Goedgekeurde aanvragen worden door de werkgever als reguliere declaratie op het bankrekeningnummer van de betreffende werknemer gestort.

### **BIJLAGE 9 PROCEDURES SOCIALE COMMISSIE CAO TONEEL EN DANS**

#### **Artikel 1 Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie**

1. Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstenbond en NAPK, een Sociale Commissie Toneel en Dans (hierna de Commissie) in. De Commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de NAPK en twee leden en twee plaatsvervangende leden door de Kunstenbond. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, bij voorkeur zodanig dat deze functie beurtelings door één der sociale partners wordt uitgeoefend. Desgewenst kan de Commissie tijdelijk worden uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter. Ingeval van een dispensatieverzoek wordt de Commissie verplicht uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter.
2. De taken van de Sociale Commissie zijn:
  - a. Het geven van een standpunt/beslissing of advies aan werkgever(s), werknemer(s), sociale partners of andere betrokkenen omtrent de uitleg en/of toepassing van bepalingen in deze cao;
  - b. Het behandelen van een verzoek van werkgever(s) om dispensatie van (bepalingen in) deze cao, zie artikel 4 van deze bijlage;
  - c. Het geven van zwaarwegend advies, aan werkgever(s) of werknemer(s), in geval van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van de cao. Op verzoek van betrokken partijen kan het advies de status krijgen van een bindend advies.
3. Het secretariaat van de Commissie is gevestigd bij de NAPK, e-mail [info@napk.nl](mailto:info@napk.nl).

#### **Artikel 2 Procedure indienen verzoek om standpunt of advies**

1. Een verzoek om een standpunt/beslissing of advies over de interpretatie en/of toepassing van de cao kan door werkgevers, werknemers, Cao-partijen en andere betrokkenen op elk tijdstip per e-mail worden ingediend via [info@napk.nl](mailto:info@napk.nl) en wordt gericht aan het secretariaat van de Sociale Commissie Cao Toneel en Dans.
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt slechts in behandeling genomen nadat het verzoek schriftelijk en gemotiveerd per e-mail is ingediend. Een verzoek om advies dient tenminste te bevatten:
  - volledige naam en adres van verzoeker en wederpartij(en);
  - op welk(e) bepaling(en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
  - de feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid, de conclusie die daaruit



- volgens de eisende partij moet worden getrokken;
- ondertekening door verzoeker en dagtekening.
3. Het secretariaat zendt het verzoekschrift met eventuele bijlagen binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie, alsmede – ingeval van een geschil – aan de wederpartij.
  4. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om, binnen 21 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift met eventuele bijlagen, een verweerschrift in te dienen bij de Commissie, door toezending aan het secretariaat. Het secretariaat stuurt het verweerschrift en eventuele bijlagen onverwijld door naar de Commissie.
  5. Het secretariaat zendt een exemplaar van het verweerschrift binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie, alsmede aan de eisende partij.

### **Artikel 3 Procedure behandeling verzoek om standpunt of advies**

1. De periode tussen de datum waarop de termijn voor indiening van het verweerschrift verstrijkt en de behandeling door de Commissie, bedraagt minimaal 21 dagen.
2. De zaak wordt bij voorkeur binnen twee maanden, maar uiterlijk binnen vier maanden nadat het verzoekschrift bij het secretariaat is ingediend, door de Commissie behandeld.
3. De Commissie kan, indien zij daartoe op grond van het verzoek- en/of verweerschrift aanleiding ziet, partijen om aanvullende schriftelijke reactie(s) en/of informatie vragen. De Commissie stelt per geval de termijn vast waarbinnen deze stukken moeten zijn ontvangen. Indien om nadere reactie(s) en/of informatie wordt gevraagd, wordt de zaak bij voorkeur binnen vier maanden, maar uiterlijk binnen zes maanden nadat het verzoekschrift is ingediend door de Commissie behandeld.
4. De Commissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van nadere inlichtingen oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt tenminste 14 dagen voor de behandeling.
5. De Commissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen en stelt haar advies vast buiten tegenwoordigheid van partijen bij het geschil.
6. De Commissie bepaalt welke kosten voor rekening van welke partij komen. Indien de werknemer tot (een gedeelte van) de kosten wordt veroordeeld, heeft de werkgever, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, het recht om dit bedrag in mindering te brengen op het door de werkgever aan de werknemer verschuldigde salaris, met de verplichting om het aan de Commissie verschuldigde bedrag binnen een week na de inhouding af te dragen. Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand.
7. Het advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld. Een door de voorzitter en secretaris ondertekend afschrift van het advies wordt binnen de gestelde termijn (vier of zes maanden), aan elk der partijen en aan alle (plaatsvervangende) leden van de Commissie toegezonden.
8. De Commissie kan vanwege het belang van het advies voor de cao en het cao-overleg besluiten om het advies geanonimiseerd aan Sociale Partners toe te zenden. Partijen bij het geschil worden daarvan op de hoogte gesteld.

### **Artikel 4 Dispensatieregeling**

1. De Commissie kan op verzoek van werkgever(s) die onder de werkingssfeer van deze cao vallen, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de cao. Cao-partijen geven hiermee uitvoering aan het advies van de Stichting van de Arbeid om dispensatie van een bedrijfstak-cao bij voorkeur zelf en transparant te regelen.
2. Een verzoek tot dispensatie van (bepalingen van) de cao dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie per e-mail [info@napk.nl](mailto:info@napk.nl). De Commissie is bevoegd om namens cao-partijen op een dispensatieverzoek te beslissen.
3. Een verzoek om dispensatie dient tenminste te bevatten:
  - volledige naam en adres van verzoeker(s);
  - op welke bepaling(-en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
  - motivering van het verzoek;



- ondertekening door verzoeker(s) en dagtekening.
- 4. Dispensatie van (bepalingen van) deze Cao kan worden verleend wanneer de situatie bij de verzoeker(s) (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de sector of in een van de segmenten daarvan gebruikelijk is, dat in redelijkheid niet van de werkgever(s) kan worden gevergd dat de cao(-bepalingen) onverkort wordt of worden toegepast.
- 5. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
- 6. De Commissie neemt binnen twee maanden na datum van ontvangst van het complete dossier van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan, indien nodig, met ten hoogste één maand worden verlengd.
- 7. Het secretariaat van de Commissie zendt zo spoedig mogelijk de schriftelijke beslissing aan de verzoeker.
- 8. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao en kan onder beperkingen worden verleend; dat wil zeggen dat er voorwaarden en/of voorschriften aan de dispensatie kunnen worden verbonden. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker desgewenst opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.

## BIJLAGE 10 OVERZICHT CAO-BEPALINGEN MET BETROKKENHEID VAN DE MEDEZEGGENSCHAP

Artikel	Onderwerp	Betrokkenheid medezeggenschap
4.1	Kalenderjaar- of seizoenrooster vaststellen	Na overleg
4.1.3	Planning voorstellingen: afwijken vier-weken-termijn	In overleg
4.2.5	Pauzeregeling aanpassen	Met instemming
4.3.1	Beschikbaarheid per seizoen uitbreiden	Met instemming
4.5.1	Tournees in buitenland: langer dan 15 dagen	Recht op informatie
4.5.2	Tournees in buitenland: afwijkende afspraken vrije dagen, rusttijden, pauzes, atv-dagen.	Met instemming
4.6.1b	Dagelijkse rusttijden: uitzonderingen generale repetitie	Met instemming
4.6.2	Wekelijkse rusttijden: afwijking in periodes van 12x24 uur	Met instemming
4.8.1a	Dagelijkse arbeids- en rusttijden: afwijkingen	Met instemming
4.8.2c	Wekelijkse arbeids- en rusttijden: afwijkingen	Met instemming
4.8.3a	Arbeids- en rusttijden buitenland: afwijking door acute en onvoorziene omstandigheden	Recht op informatie
5.3.2	Vakantie en atv: maximaal 6 atv-dagen in halve dagen	Met instemming
5.3.3	Collectieve vakantieperiodes vaststellen	Met instemming
5.3.5	Atv-dagen: regeling treffen voor opsparen	Met instemming
6.1	Beroepskosten: vaststellen (onkosten)vergoeding	In overleg
6.11	Thuiswerkvergoeding: afspraken werkgerelateerde kosten	In overleg
11.7	Vacaturebeleid vaststellen	Met instemming
Bijlage 6 Artikel 2	Verblijfskostenregeling Uitkering (deel) verblijfskosten in natura	In overleg

## BIJLAGE 11 KERNBEPALINGEN IN HET KADER VAN DE WAGWEU

Onderstaand schema bevat de kernbepalingen van deze cao die gedurende de eerste 12 maanden van het dienstverband (gedeeltelijk) van toepassing zijn op buitenlandse (in Nederland gedetacheerde) werknemers zoals bedoeld in de in artikel 1.2 omschreven werkingssfeer van de cao. Van deze kernbepalingen zijn uitgezonderd alle verwijzingen in onderstaande bepalingen naar (overleg met) het medezeggenschapsorgaan en/of naar atv (arbeidstijdverkorting). Dat zijn in elk geval alle in bijlage 10 van deze cao genoemde artikelen; deze vallen buiten de kernbepalingen.

Vanaf de 13<sup>e</sup> maand van het dienstverband van buitenlandse (in Nederland gedetacheerde) werkne-



mers gelden alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de cao, zoals bedoeld in de in artikel 1.2 omschreven werkingssfeer van de cao.

Hoofdstuk	Kernbepaling titel / onderwerp	Uitgezonderd
1	De cao algemeen	
3	Salariëring <sup>1</sup>	
	1.1 Definities en afkortingen	
	3.1 Referentiefuncties en loongebouw	
	3.2 Inschaling en toepassing loongebouw	
	3.3 Loonontwikkeling	
	3.4 Vakantietoelage	
4.1	Arbeids- en rusttijden	
	4.1 Planning werkzaamheden en dienstroosters	
	4.2 Pauzeregeling	
	4.3 Beschikbaarheid per seizoen	
	4.4 Werkzaamheden op niet geplande tijden	
4.2	Arbeids- en rusttijden van podiumkunstenars	
	4.6 Rusttijden	
	4.7 Voorstellingsvrije weken acteurs	
4.3	Arbeids- en rusttijden van voorstellingsgebonden personeel	
	4.8 Arbeids- en rusttijden in Nederland	
5	Vrije dagen, vakantie en verlof	
	5.1 Vrije dagen	
	5.2 Feestdagen	
	5.3 Vakantie en atv	atv-bepalingen
6	Vergoedingen	
	6.1 Beroepskosten	
	6.2 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats	
	6.3 Maaltijdverstrekking of -vergoeding binnen de standplaats	
	6.9 Figuratievergoeding	
7	Duurzame inzetbaarheid	
	7.1 Nachtdiensten	
10	Overige rechten en verplichtingen	
	10.3 Uitlening	

<sup>1</sup> Berekening en uitbetaling van het salaris

De salarissen in het loongebouw van deze cao zijn bruto bedragen. Hierop worden eerst loonbelasting, premies volksverzekeringen conform de Nederlandse wet- en regelgeving en voorts pensioen- en sociaal fondspremies conform deze cao in mindering gebracht alvorens het netto salaris ontstaat. Dit netto salaris wordt maandelijks, doorgaans tegen het eind van elke kalendermaand op de bankrekening van de werknemer gestort.

Bijlagen	Kernbepalingen titel / onderwerp	Uitgezonderd
1A	Loongebouwen 2024	
2A	Functieraster met referentiefuncties	
2B	Omschrijvingen referentiefuncties	
6	Verblijfskostenregeling, artikelen 1 t/m 3	

## Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2024.

## Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat per 1 januari 2024 in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.



#### Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

#### Dictum V

In het verlengde van dictum III betekent dit in het licht van de mededingingswetgeving dat afspraken over arbeidsvoorwaarden voor zelfstandigen zonder personeel slechts van toepassing kunnen zijn voor zover zij zich in een vergelijkbare positie bevinden als werknemers, zoals bedoeld in het arrest van het Hof van Justitie EU van 4 december 2014 (FNV Kunsten Informatie en Media/Staat der Nederlanden). Daarnaast gelden er drie categorieën collectieve overeenkomsten met afspraken over arbeidsvoorwaarden die buiten het kartelverbod vallen, zoals beschreven in Hoofdstuk 3 van de Richtsnoeren betreffende de toepassing van het mededingingsrecht van de EU op collectieve overeenkomsten inzake de arbeidsvoorwaarden van zelfstandigen zonder personeel van de Europese Commissie van 29 september 2022 en de randnummers 57 t/m 65 in de Leidraad Tariefafspraken zzp'ers 2023 van de ACM.

#### Dictum VI

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2025 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 27 februari 2024

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze,  
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,  
P.S. Nanhekhan*