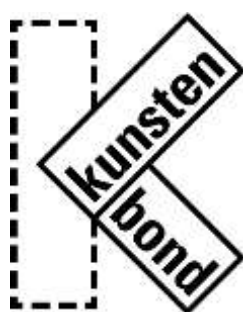


# Cao Toneel en Dans

1 januari 2022 – 31 december 2023



**Kunstenbond**  
Postbus 9354  
1006 AJ Amsterdam  
T. 0900 – 36 854 36  
E. [info@kunstenbond.nl](mailto:info@kunstenbond.nl)  
W. [www.kunstenbond.nl](http://www.kunstenbond.nl)



**Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten  
(NAPK)**  
Piet Heinkade 5  
1019 BR Amsterdam  
T. 020 – 7517010  
E. [info@napk.nl](mailto:info@napk.nl)  
W. [www.napk.nl](http://www.napk.nl)

## Ondertekening

### Collectieve Arbeidsovereenkomst Toneel en Dans

De ondergetekende partijen, te weten

1. De Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK), gevestigd in Amsterdam, optredend als werkgeversorganisatie  
en
2. De Kunstenbond, gevestigd in Amsterdam, optredend als werknemersorganisatie

verklaren dat zij zijn overeengekomen de Collectieve Arbeidsovereenkomst Toneel en Dans voor de periode van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023, bestaande uit de hierna volgende artikelen 1 tot en met 61 en de daarna volgende bijlagen 1 tot en met 10.

Namens  
De Nederlandse Associatie  
voor Podiumkunsten (NAPK)

Mirjam Terpstra  
Directeur

Namens  
De Kunstenbond

Jurre Schreuder  
Voorzitter

Met dank aan: 

## Inhoudsopgave

<b>Ondertekening</b>		<b>2</b>
<b>Preambule</b>		<b>5</b>
<b>Protocollaire afspraken</b>		<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>De cao algemeen</b>	<b>7</b>
Artikel 1	Definities en afkortingen	7
Artikel 2	Werkingsfeer en karakter van de cao	9
Artikel 3	Bekendmaking	10
Artikel 4	Tussentijdse wijzigingen	10
Artikel 5	Looptijd en opzegging van de cao	10
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Het dienstverband</b>	<b>11</b>
Artikel 6	De arbeidsovereenkomst	11
Artikel 7	Proeftijd	11
Artikel 8	Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	11
Artikel 9	Oroepovereenkomsten	12
Artikel 10	Medisch onderzoek voor aanvang van het dienstverband	12
Artikel 11	Medisch onderzoek tijdens dienstverband	13
Artikel 12	Beëindiging van het dienstverband	13
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Salariëring</b>	<b>15</b>
Artikel 13	Referentiefuncties en loongebouw	15
Artikel 14	Inschaling en toepassing loongebouw	15
Artikel 15	Loonontwikkeling	16
Artikel 16	Eindejaarsuitkering	16
Artikel 17	Vakantietoelage	16
Artikel 18	Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid	16
Artikel 19	Salarisbetaling bij overlijden	17
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Arbeids- en rusttijden</b>	<b>18</b>
Artikel 20	Planning werkzaamheden en dienstroosters	18
Artikel 21	Pauzeregeling	18
Artikel 22	Beschikbaarheid per seizoen	19
Artikel 23	Werkzaamheden op niet geplande tijden	19
Artikel 24	Werkzaamheden in het buitenland	19
Artikel 25	Rusttijden	20
Artikel 26	Voorstellingsvrije weken acteurs	20
Artikel 27	Arbeids- en rusttijden in Nederland	20
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Vrije dagen, vakantie en verlof</b>	<b>22</b>
Artikel 28	Vrije dagen	22
Artikel 29	Feestdagen	22
Artikel 30	Vakantie en atv	22
Artikel 31	Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid	23
Artikel 32	Buitengewoon verlof	23
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Vergoedingen</b>	<b>24</b>
Artikel 33	Beroepskosten	24
Artikel 34	Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats	24
Artikel 35	Medewerking aan publiciteit	24

Artikel 36	Medewerking aan en openbaarmaking van registraties van beeld en/of geluid	24
Artikel 37	Versterking vakorganisatie	26
Artikel 38	Vergoeding wettelijk eigen risico zorgverzekering	27
Artikel 39	Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer	27
Artikel 40	Figuratievergoeding	27
Artikel 41	Maaltijdverstrekking of –vergoeding binnen standplaats	27
Artikel 42	Vergoeding bhv- en preventiemedewerker	27
Artikel 43	Thuiswerkvergoeding	27
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Duurzame inzetbaarheid</b>	<b>28</b>
Artikel 44	Nachtdiensten	28
Artikel 45	Generatieregeling	28
Artikel 46	Langdurend onbetaald verlof	28
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Loopbaanbeleid</b>	<b>30</b>
Artikel 47	Loopbaanuren	30
Artikel 48	Bijscholing	31
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Sociale gevolgen bij reorganisatie</b>	<b>32</b>
Artikel 49	Sociaal plan regeling	32
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Overige rechten en verplichtingen</b>	<b>34</b>
Artikel 50	Algemene verplichtingen	34
Artikel 51	Werken voor derden	34
Artikel 52	Uitlening	35
Artikel 53	Wettelijke aansprakelijkheid	35
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Overige onderwerpen</b>	<b>37</b>
Artikel 54	Tijdelijke regeling vroegpensioen RVU	37
Artikel 55	Pensioenvoorziening	37
Artikel 56	Stichting Omscholing Dansers Nederland	37
Artikel 57	Sociaal Fonds Podiumkunsten	38
Artikel 58	Stagiair(e)s en stagevergoeding	38
Artikel 59	Uitzendkrachten	38
Artikel 60	Vacaturebeleid	38
Artikel 61	Sociale Commissie Toneel en Dans	38
<b>BIJLAGEN</b>		<b>39</b>
Bijlage 1A	Loongebouwen 2022 en 2023	40
Bijlage 1B	Loongebouw dansers Het Nationale Ballet	41
Bijlage 2A	Functieraster met referentiefuncties	42
Bijlage 2B	Omschrijvingen van de referentiefuncties	43
Bijlage 2C	Overzicht van voorkomende functies	83
Bijlage 2D	Aanstelling combifunctionarissen	84
Bijlage 3	Voorlopige richtlijn voor omgaan met zeer korte contracten	85
Bijlage 4	Voorbeeldformulier voor functioneringsgesprek	87
Bijlage 5	Voorbeeld beoordelingssysteem en -formulier	89
Bijlage 6	Verblijfskostenregeling	92
Bijlage 7	Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten	93
Bijlage 8A	Stagebeleid	94
Bijlage 8B	Model stageovereenkomst voor dansers en acteurs in opleiding	95
Bijlage 9A	Uitvoeringsregeling vergoeding eigen risico zorgkosten werknemers	97
Bijlage 9B	Voorbeeld declaratieformulier voor vergoeding eigen risico zorgkosten	98
Bijlage 10	Procedures Sociale Commissie Cao Toneel en Dans	99

## Preambule

### Akkoord Cao Toneel en Dans

Op 24 december 2021 hebben cao-partijen Kunstenbond en NAPK een onderhandelingsakkoord bereikt over de Cao Toneel en Dans 2022-2023. De cao is afgesloten voor de duur van twee jaar en loopt van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023.

Met de nieuwe en aangepaste arbeidsvoorwaarden in deze cao beogen cao-partijen de sector handvatten en kaders te geven voor een werkpraktijk die voldoet aan *fair practice*.

Naast afspraken over de loonontwikkeling en een verhoogde toeslag voor zzp-tarieven zijn de afspraken over medewerking aan en openbaarmaking van registraties van beeld en/of geluid geactualiseerd.

Nieuwe onderwerpen in deze cao zijn:

- een (tijdelijke) vroegpensioen/RVU-regeling.
- een vergoedingsregeling voor bhv- en preventiemedewerkers.
- een bepaling over het op organisatieniveau aanbieden van een vergoeding voor thuiswerken.
- een richtlijn/advies voor het omgaan met zeer korte contracten.

De afspraken over de Stichting Omscholing Dansers Nederland zijn per 1 januari 2022 vastgelegd in een aparte Cao ODN die is afgesloten voor een periode van vijf jaar. Naar deze cao is een verwijzing opgenomen. De afspraken over het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK) zijn al eerder, tijdens de looptijd van de Cao TD 2020-2021, ondergebracht in een aparte cao. Ook naar deze cao is een verwijzing opgenomen.

## Protocollaire afspraken

### 1. *Medewerking aan en openbaarmaking van registraties van beeld en/of geluid*

Het artikel Medewerking aan publiciteit en beeld- en geluidsregistraties is ingrijpend herzien en in tweeën gesplitst. Sociale partners zullen tijdens de looptijd van deze cao de ontwikkelingen van livestreams en andere vormen van (digitale) openbaarmaking volgen om te bezien in hoeverre de nieuwe afspraken aansluiten bij de praktijk.

### 2. *Advies omgaan met zeer korte contracten*

In de podiumkunsten is een praktijk gegroeid van kortlopende producties waarvoor uitvoerenden dikwijls zeer korte, losse contracten krijgen aangeboden. Omdat in de periodes tussen deze contracten nauwelijks ander werk kan worden ingepland, slagen uitvoerenden er niet in een redelijk inkomen te verdienen; ook komen zij nauwelijks in aanmerking voor secundaire arbeidsvoorwaarden.

Om dit ongewenste effect van de korte projecten in de podiumkunsten tegen te gaan, hebben sociale partners in deze cao een advies opgenomen in de vorm van een richtlijn 'hoe om te gaan met zeer korte contracten'. Afhankelijk van de ervaringen met het toepassen van de richtlijn in de loop van 2022, zal deze waar nodig nader worden uitgewerkt. Vanaf 1 januari 2023 heeft de richtlijn een bindend karakter.

### 3. *Uitbreiding referentiefuncties*

Sociale partners zullen als aanvulling op de bestaande referentiefuncties omschrijvingen (laten) maken voor de volgende functies: figurant/volontair, (koor)zanger, video-/cameramaster, codeerder, (digitaal) archivaris.

### 4. *Herijking loon- en functiegebouw*

Sociale partners zullen onderzoeken of en zo ja hoe de inrichting van het loon- en functiegebouw aanpassing behoeft om te blijven aansluiten op nieuwe ontwikkelingen in de praktijk van de podiumkunsten. Het laten verrichten van een benchmark kan hierbij een hulpmiddel zijn.

## Hoofdstuk 1 De cao algemeen

### Artikel 1 Definities en afkortingen

<b>werkdag</b>	Een dag waarop arbeid wordt verricht conform de geplande dienst (zie definitie dienst).
<b>werkduur</b>	De werkduur is gebaseerd op 40 uur per week. Door de toekenning van 12 atv- dagen/96 atv-uren per kalenderjaar/seizoen wordt een (gemiddelde) werkduur van 38 uur per week gerealiseerd.
<b>werkdag</b>	De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht (ATW).
<b>werkdovereenkomst</b>	De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW.
<b>atv</b>	Arbeidstijdverkortings van 12 dagen/96 uur per jaar bij een volledig dienstverband (zie definitie werkduur) en bij een deeltijd dienstverband naar rato daarvan. Bij een dienstverband van bijvoorbeeld 0,5 fte worden dus 6 atv-dagen/48 uur toegekend.
<b>AVG</b>	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
<b>bhv</b>	bedrijfs hulpverlening
<b>bruto uurloon</b>	1/165 deel van het bruto maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkduur van 38 uur per week.
<b>cabaret</b>	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.
<b>circus</b>	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.
<b>dagcontract</b>	Een werkdovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag, in beginsel bedoeld voor uitvoerend podiumkunstenaars 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.
<b>dans</b>	Zie toneel en/of dans
<b>dienst</b>	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.
<b>medezeggenschap(s-orgaan)</b>	Vertegenwoordiging van het personeel zoals een ondernemingsraad (OR), personeels-vertegenwoordiging of personeelsvergadering.
<b>musical</b>	Een muzikdramatisch 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.
<b>muziek</b>	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.
<b>nachtdienst</b>	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.
<b>ODN</b>	Stichting Omscholing Dansers Nederland
<b>opera</b>	Een muzikdramatisch 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.
<b>operette</b>	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.
<b>overig personeel</b>	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.
<b>pauze</b>	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).
<b>PFZW</b>	Pensioenfonds Zorg en Welzijn
<b>podiumkunstenaars</b>	(Uitvoerend) podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers, acteurs, musici, zangers etc.). Deze zijn bij wet uitgezonderd van de Arbeidstijdenwet (ATW).
<b>poppenspel</b>	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.
<b>reistijd</b>	Dienstreistijd in binnen- en/of buitenland, in opdracht van de werkgever en die derhalve meetelt in de 1720 beschikbare uren op jaarbasis. Hieronder valt niet woon-werkverkeer.
<b>relatiepartner</b>	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.
<b>rusttijd</b>	De tijd die geen arbeidstijd is en niet samenvalt met een vrije dag.
<b>RVU</b>	Regeling voor Vervroegde Uittreding
<b>salaris</b>	Het, conform de salarisregeling in deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.
<b>seizoen</b>	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.
<b>SFPK</b>	Stichting Sociaal Fonds Podiumkunsten
<b>sociale commissie</b>	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.
<b>stagiair</b>	Student die op grond van het leerplan van diens opleiding, onder begeleiding van die opleiding en van de werkgever, tijdelijk werkzaam is bij de werkgever.
<b>standplaats</b>	De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer diens werkzaamheden verricht.
<b>toneel en/of dans</b>	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)kunstdisciplines. Uitgezonderd zijn producties die uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit muziek, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en/of circus.
<b>vakantiewerker</b>	Scholier of student die tijdens vakanties maximaal acht weken per jaar werkt.
<b>vrije dag</b>	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.
<b>WAZO</b>	Wet arbeid en zorg



<b>week/werkweek</b>	Een aaneengesloten periode van 7 x 24 uren waarin arbeid wordt verricht conform het opgestelde dienstrooster.
<b>werkgever</b>	Werkgevers zijn: 1. Elke in Nederland gevestigde 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. 2. Nationale Opera & Ballet (NO&B), bedrijfsonderdeel Het Nationale Ballet.
<b>werkgeversorganisatie</b>	Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK)
<b>werknemer</b>	Werknemers zijn degenen die een arbeidsovereenkomst hebben volgens burgerlijk recht met een werkgever zoals gedefinieerd in deze cao. Hiervan zijn 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.
<b>werknemersorganisatie</b>	Kunstenbond
<b>werkzaamheden</b>	De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden.
<b>zpz'er</b>	Zelfstandige zonder personeel die op basis van een opdrachtovereenkomst werkzaamheden verricht.

## Artikel 2 Werkingsfeer en karakter van de cao

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers zoals bedoeld in artikel 1. De bepalingen in de cao zijn gebaseerd op een volledig dienstverband. Dat betekent dat in geval van een deeltijd dienstverband, de cao-bepalingen naar rato moeten worden toegepast, tenzij anders vermeld.
2. Deze cao is een minimum cao. Het staat de individuele werkgever vrij om ten gunste van de (individuele) werknemer afwijkende afspraken te maken.
3. 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.
4. Waar in de cao verwezen wordt naar wet- en/of regelgeving, geldt steeds de meest recent van kracht geworden wet- en regelgeving.

5. De bijlagen 1 tot en met 10 maken deel uit van deze cao.

### **Artikel 3 Bekendmaking**

1. De werkgever informeert de werknemer over de inhoud van de cao door de werknemer (een link naar) de volledige digitale cao en bijlagen te sturen.
2. De werkgever informeert tijdens een sollicitatieprocedure de geselecteerde eindkandidaten over de inhoud van de cao door hen (een link naar) de volledige digitale cao en bijlagen te sturen.
3. Van deze cao is een Engelse vertaling beschikbaar, welke digitaal is te raadplegen. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

### **Artikel 4 Tussentijdse wijzigingen**

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen dan wel in het stelsel van sociale voorzieningen, zijn partijen bevoegd ook tijdens de looptijd van deze cao wijzigingen in de hierin opgenomen bepalingen, inclusief de salaris- en de pensioenbepalingen, aan de orde te stellen en overeen te komen.
2. Indien over de in lid 1 genoemde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze bij aangetekend schrijven bij de andere partij bij deze cao aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijziging heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met een termijn van een maand per aangetekend schrijven op te zeggen.

### **Artikel 5 Looptijd en opzegging van de cao**

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2022 en loopt tot en met 31 december 2023.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk laat weten dat zij deze wenst te beëindigen, wordt de overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Opzegging door een der partijen, geschiedt bij aangetekende brief gericht aan de andere partij.

## Hoofdstuk 2 Het dienstverband

### Artikel 6 De arbeidsovereenkomst

1. 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.
2. 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 (bepaalde of onbepaalde tijd), duur en opzegtermijnen van de arbeidsovereenkomst;
  - g. proeftijd, indien deze is overeengekomen;
  - h. omvang dienstverband, in deeltijdpercentage of fte.;
  - i. aantal vakantiedagen en atv-dagen;
  - j. hoogte van het salaris (bruto maandloon), inhoudingen daarop, inschaling en datum van uitbetaling;
  - k. vakantietoeslag 8% en datum van uitbetaling;
  - l. arbeidsduur per dag/dienst of week;
  - m. deelname in de pensioenregeling PFZW;
  - n. bepaling over gebruik van persoonsgegevens conform de AVG;
  - o. bepaling over omgangsvormen met een verwijzing naar het organisatiebeleid op dit gebied;
  - p. akkoordverklaring met van toepassing zijnde cao('s) en eventuele gezelschapsreglement(en).

### Artikel 7 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 8 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

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 de wettelijke ketenbepaling. 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 de wettelijke ketenbepaling. 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. Deze bepaling geldt van 1 januari tot en met 31 december 2022 als advies; vanaf 1 januari 2023 heeft deze bepaling een bindend karakter. Zie bijlage 3 voor nadere toelichting en een richtlijn.

#### **Artikel 9 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 10 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, blijkend 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. De uitslag van dit tweede onderzoek is bindend.

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 11 Medisch onderzoek tijdens dienstverband**

1. De werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek, wanneer de werkgever van oordeel is dat de lichamelijke of geestelijke toestand van de werknemer een beletsel vormt of kan gaan vormen om diens werkzaamheden naar behoren te (blijven) verrichten. De uitslag van dit onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden meegedeeld.
2. Onverminderd het gestelde in lid 1 geldt voor de werknemer die bij de uitoefening van het dienstverband zwaar lichamelijk werk verricht, de verplichting om op initiatief van de werkgever mee te werken aan een periodieke keuring op eventuele medische bezwaren tegen het blijven verrichten van de werkzaamheden. De werkgever bepaalt voor welke werknemers deze keuringsverplichting bestaat, met dien verstande dat deze in ieder geval geldt ten aanzien van werknemers die als danser of als technicus in dienst zijn. De frequentie van de periodieke keuring wordt per gezelschap vastgesteld.
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 12 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 13 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 loonschalen

Referentiefuncties zijn voorbeeldfuncties waarin een bepaalde functie-inhoud en -zwaarte worden gekoppeld aan een bepaald salarisniveau. 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 14 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 gewezen 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.

5. *Honorering zzp'ers*

Indien een zzp'er wordt ingezet voor een onder deze cao vallende functie in verband met incidenteel voorkomende werkzaamheden en/of werkzaamheden voor zeer korte duur /of werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en waarbij de werksituatie (nagenoeg) gelijk is aan die van een werknemer, vormt het functie- en loongebouw in deze cao de basis voor de honorering. Dat betekent dat het (uur)tarief dat wordt afgesproken minimaal overeenkomt met het bij de functie horende salarisniveau, verhoogd met ten minste 50%.

**Artikel 15 Loonontwikkeling**

1. De volgende algemene structurele loonverhogingen worden toegekend:
  - 2,5% per 1 januari 2022
  - 2,5% per 1 januari 2023
2. De dansersschaal VID alsmede het loongebouw dansers van NO&B worden per 1 januari 2022, tegelijkertijd met bovengenoemde verhoging van 2,5%, structureel verhoogd met 0,82%. Deze extra verhoging dient ter compensatie van de verhoogde ODN-premie. Hiermee bedraagt de volledige loonsverhoging per 1 januari 2022 voor de genoemde dansersschalen 3,32%.

**Artikel 16 Eindejaarsuitkering**

1. Naast het reguliere salaris heeft de werknemer recht op een uitkering van € 400 bruto per jaar bij een volledig dienstverband. Bij deeltijd dienstverbanden 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 deeltijd dienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt dit naar rato. Deze extra vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever.

**Artikel 17 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 18 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 19 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 4.1** 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 20 Planning werkzaamheden en dienstroosters

1. Het kalenderjaar- 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 te voren 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 te voren 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 21 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 22 Beschikbaarheid per seizoen

1. De werkgever kan van de werknemer per kalenderjaar/seizoen 1720 uur beschikbaarheid vragen. Bij de berekening van deze beschikbaarheid zijn alle binnenlandse- en buitenlandse reizen van werk naar werkadres inbegrepen.

Het aantal arbeidsdagen per jaar bedraagt standaard 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.

Dagen en urenoverzicht op jaarbasis	dagen	uren
<b>Aantal dagen en uren per jaar (1 dag = 8 uur)</b>	<b>365</b>	<b>2920</b>
Wettelijke vakantiedagen	-20	- 160
Bovenwettelijke vakantiedagen	-7	-56
Feestdagen (gemiddeld)	-7	-56
Weekend of -vervangende vrije dagen	-104	-832
<b>Maximaal aantal arbeidsdagen/-uren zonder atv</b>	<b>227</b>	<b>1816</b>
Atv-dagen, standaard	-12	-96
<b>Maximum aantal arbeidsdagen/-uren, na aftrek atv</b>	<b>215</b>	<b>1720</b>
<u>Optie met instemming OR:</u>		
Atv opgedeeld in ten minste 6 hele dagen	-6	-48
en maximaal 12 halve dagen	-12	-48
<b>Maximum aantal arbeidsdagen/-uren, na aftrek van 6 hele en 12 halve atv-dagen</b>	<b>221</b>	<b>1720</b>

2. Ingeval van activiteiten die niet vooraf konden worden gepland (bijvoorbeeld in geval van reprises), kan met instemming van de individuele werknemer de arbeidsduur worden uitgebreid met 200 uur tot maximaal 1920 uur per jaar. Voor dansers geldt dat met instemming van de individuele werknemer de arbeidsduur kan worden uitgebreid met 80 uur tot maximaal 1800 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 23 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 24 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 4.2 Arbeids- en rusttijden van podiumkunstenars

Dit tweede deel van hoofdstuk 4 geldt voor podiumkunstenars 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 podiumkunstenars geldt

voorstellingstijd als arbeidstijd. Daarnaast wordt in acht genomen dat in beginsel op zondagen geen lessen of repetities worden gepland.

## **Artikel 25 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 26 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 4.3 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, tournee-begeleiders, klee-, kap-, grime- en decormedewerkers.

## **Artikel 27 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 ingepland 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 28 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 29 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 bijzondere 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 horen bij levensovertuiging van de werknemer. De werkgever zal hier in beënzels mee instemmen, mits inpasbaar in de werkroesters en het speelplan van het gezelschap.

### Artikel 30 Vakantie en atv

1. De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op 27 vakantiedagen en 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, de vakantie- en atv-dagen op te nemen. Ten aanzien van het vervallen van vakantiedagen gelden de wettelijke bepalingen, terwijl niet opgenomen atv-dagen vervallen aan het eind van het jaar waarvoor zij zijn toegekend.
2. 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 voornemens 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.
3. 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.
4. 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.
5. De werknemer kan ervoor kiezen om de eindejaarsuitkering (zie het betreffende artikel in het hoofdstuk Salariëring) 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 31 Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid**

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

**Artikel 32 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 ongehuwd 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 33 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:

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

### Artikel 34 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats

- 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.
- 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.
- 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 35 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 36.1, zijn de vergoedingsafspraken dan wel uitzonderingen daarop conform artikel 36.2.b van toepassing.

### Artikel 36 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. Een livestream 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 sub 1 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.*

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 37 Versterking vakorganisatie**

1. Vanwege het belang van een goed georganiseerd arbeidsvoorwaardenoverleg en ter ondersteuning van de positie van de vakorganisatie, draagt de werkgever per jaar een bedrag van € per 21,34 per fte bij aan de vakorganisatie partij bij deze cao. Hier tegenover staat een inspanningsverplichting van de betreffende vakorganisatie voor het actief werven van nieuwe leden.
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.
3. De vakorganisatie zorgt samen met de gezamenlijke en/of individuele werkgevers voor informatie en communicatie over de vakorganisatie. Dit ter bevordering van de aansluiting van werknemers als lid bij de vakorganisatie.

**Artikel 38 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 39 Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer**

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

**Artikel 40 Figuratievergoeding**

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

**Artikel 41 Maaltijdverstrekking of –vergoeding binnen standplaats**

De werknemer heeft bij een ononderbroken en evenement gebonden 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 van € 9,50. Deze tegemoetkoming wordt uitgekeerd op declaratiebasis, tegen overlegging van een betaalbewijs. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met de consumenten prijsindex conform de verblijfskostenregeling in deze cao. 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 42 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. Uitzonderd 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. Uitzonderd 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 43 Thuiswerkvergoeding**

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. De werkgever maakt voorts, in overleg met het medezeggenschapsorgaan of met de individuele medewerker, afspraken over een passende vergoeding voor de werkgerelateerde kosten die het thuiswerken met zich meebrengt.

## Hoofdstuk 7 Duurzame inzetbaarheid

### Artikel 44 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 de werkgever van de werknemer kan vragen een nachtdienst te verrichten.

### Artikel 45 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 46 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 dit 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 47 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, aangezien op deze specifieke beroepsgroep de regeling Omscholing Dans Nederland van toepassing is. Zie het betreffende artikel in deze cao.

#### 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. Van de werknemer wordt verwacht dat deze zich coöperatief en proactief opstelt ten aanzien van het vergroten van diens interne en externe inzetbaarheid en dat degene de afspraken die in het kader daarvan worden gemaakt nakomt.
- 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 diensttijdfactor 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 arbeidsongeschikt 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 omscholing 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 de loopbaanregeling van het SFPK met inachtneming van het reglement en de procedures van deze regeling.
  - 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 willigt het verzoek in tenzij een zwaarwegend organisatie- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

#### **Artikel 48 Bijscholing**

1. De werknemer kan verplicht worden bijscholing te volgen, die door de werkgever (en werknemer) voor de uitoefening van de functie van de werknemer noodzakelijk worden geacht.
2. De bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden die in beginsel plaatsvinden in werktijd en waarvan de kosten voor rekening van de werkgever komen.
3. Indien een werknemer een studie of training wil volgen, zal in overleg met de werkgever worden bepaald of en hoe de kosten hiervan worden vergoed en hoe het studieverlof zal worden geregeld. Hierbij wordt de in deze Cao opgenomen bijlage *Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing* in acht genomen.

## Hoofdstuk 9 Sociale gevolgen bij reorganisatie

### Artikel 49 Sociaal plan regeling

#### 1. Algemeen

Onderstaande sociaalplan regeling 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 betrokken bij deze cao, 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 sociaal-plan-regeling 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 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 bovengenoemd 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 50 Algemene verplichtingen

#### 1. *Algemeen*

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. *Omgangsvormen*

- a. 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 op de werkvloer te voorkomen, onder meer door het NAPK protocol (on)gewenst gedrag op te nemen in het organisatiebeleid, iedereen op de werkvloer hierover te informeren en te zorgen voor consequente uitvoering en naleving van het protocol binnen de organisatie
- b. Een werknemer die desondanks te maken krijgt met ongewenst gedrag dient opgevangen en ondersteund te worden door de bij de werkgever getroffen voorzieningen. Daarnaast kan de werknemer er te allen tijde voor kiezen zich te wenden tot het meldpunt <https://mores.online/>. Ook kunnen werkgever en/of werknemer vanaf 1.1.2022 een formele klacht voor nader onderzoek en advies indienen bij de klachtencommissie Sociale Veiligheid Podiumkunsten.

#### 3. *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 (draggers), 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 51 Werken voor derden

1. Onder werk voor derden worden werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens het dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
2. Voor kortdurende werkzaamheden van minder of gelijk aan één dag die de reeds geplande werkzaamheden bij de werkgever niet belemmeren, volstaat een melding van de werknemer aan de werkgever.

3. Voor werkzaamheden die langer duren dan één dag, dan wel gespreid zijn over meerdere dagen of perioden, is voorafgaande toestemming van de werkgever noodzakelijk. De werknemer verzoekt hiertoe de werkgever vooraf zo tijdig mogelijk om toestemming en verschaft de werkgever de nodige informatie over de werkzaamheden.
4. De werkgever verleent toestemming en medewerking tot het verrichten van de werkzaamheden voor derden, tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat deze niet verenigbaar zijn met de werkzaamheden van de organisatie van de werkgever.
5. De werkgever besluit 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.
6. Werkgever en werknemer kunnen in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst (aanvullende) afspraken maken met betrekking tot het werk voor derden. Het contractueel volledig uitsluiten van werk voor derden is niet toegestaan, behalve ingeval de werkgever aannemelijk maakt dat daar goede redenen voor zijn.
7. 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.
8. 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.

#### **Artikel 52 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 53 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.

## Hoofdstuk 11 Overige onderwerpen

### Artikel 54 Tijdelijke regeling vroegpensioen RVU

Op basis van de *Wet bedrag ineens, RVU-heffing en verlofsparen* kunnen werknemers die aan onderstaande criteria voldoen, gebruikmaken van de in deze wet opgenomen regeling om eerder te stoppen met werken. De regeling richt zich uitsluitend op werknemers geboren in de periode 1955 tot en met 1961 en die maximaal 36 maanden voor de AOW-leeftijd zitten. Met deze werknemers kunnen werkgevers tot uiterlijk 31 december 2025 een RVU-regeling overeenkomen. In dat geval geldt zullen de RVU-betalingen tot uiterlijk 31 december 2028 niet worden belast als een Regeling Vervroegd Uittreden (RVU).

Voorts gelden de volgende voorwaarden:

- In het kader van een vertrekregeling kunnen werknemer en werkgever afspraken maken over deelname aan deze RVU-regeling; de afspraken worden vastgelegd in een vaststellings-overeenkomst;
- Deelname is bedoeld voor situaties waarin beide partijen van mening zijn dat het onzeker is of de werknemer voldoende inzetbaar zal kunnen blijven tot aan diens AOW-gerechtigde leeftijd;
- De werknemer moet direct voorafgaand aan de uittredingsdatum ten minste tien jaar achtereen in dienst zijn geweest van de werkgever;
- De regeling brengt met zich mee dat de werknemer die hiervan gebruik maakt, geen recht heeft op WW noch op een transitievergoeding.
- De werkgever zal in beginsel het verzoek van een werknemer om van de regeling gebruik te maken welwillend bezien en dit verzoek alleen om zwaarwichtige redenen afwijzen.

### Artikel 55 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.
2. Werkgevers in de branche toneel en dans en de in dienst zijnde werknemers als gedefinieerd in het pensioenreglement van PFZW vallen onder de werkingssfeer van de verplichtstelling. Als gevolg hiervan zijn zij gehouden tot naleving van de statuten en reglementen en daarop gebaseerde besluiten van PFZW. De pensioendocumenten zijn te vinden op [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl).
3. PFZW stelt de jaarlijkse premie vast voor de verplichte pensioenregeling.
4. De aangesloten werkgever betaalt tijdig de totale premie aan PFZW en verhaalt het werknemersdeel op het salaris van de werknemer die op grond van het pensioenreglement als deelnemer wordt aangemerkt. De verdeling van de totaal verschuldigde premie is als volgt:
  - door de werkgever: 60% van de totale premie.
  - door de werknemer/deelnemer: 40% van de totale premie.

### Artikel 56 Stichting Omscholing Dansers Nederland

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer die als danser in dienst is een omscholingsregeling getroffen bij de Stichting Omscholing Dansers Nederland (ODN).
2. De premiebijdragen van werkgevers en werknemers zijn per 1 januari 2022 als volgt:
  - werkgever: 6,93% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
  - werknemer: 2,32% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
3. Op grond van het *Besluit voorwaarden in mindering brengen op kosten transitievergoeding*, is het de werkgever toegestaan om op de wettelijke transitievergoeding van een danser met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, in mindering te brengen het bedrag aan werkgeverspremies dat de werkgever heeft bijgedragen voor de betreffende danser berekend over de volledige duur van diens dienstperiode. Op dit bedrag aan werkgeverspremies dient in mindering te worden gebracht 24 maal het bruto uurloon van de danser per gewerkt jaar bij een volledig dienstverband. Bij een

deeltijdienstverband geldt deze aftrek naar rato. Deze aftrek houdt verband met het recht op een equivalent van 24 loopbaanuren per jaar, zoals bepaald in de Cao Toneel en Dans.

4. Nadere van toepassing zijnde afspraken ten aanzien van (deelname aan) ODN zijn opgenomen in de Cao ODN 2022-2026.

#### **Artikel 57 Sociaal Fonds Podiumkunsten**

1. De onder deze cao vallende organisaties nemen deel aan het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK), zie [www.sfpk.nl](http://www.sfpk.nl). De doel- en taakstellingen van het fonds alsmede de premiehoogte zijn vastgelegd in de Cao Sociaal Fonds Podiumkunsten.
2. De totale premie voor het SFPK bedraagt 0,8%. Deze premie bestaat uit twee componenten: 0,3% sociale regelingen en 0,5% loopbaanbegeleiding. De premie wordt berekend over het bruto maandsalaris exclusief vakantietoeslag en inclusief vaste toeslagen.  
Voor de sector toneel en dans geldt de volgende premieverdeling:
 

- werkgever toneel:	0,65% over totale salarissom
- werkgever dans:	0,15% over salarissom dansers en 0,65% over salarissom overige werknemers.
- werknemer toneel en dans:	0,15%
3. Zzp'ers kunnen vrijwillig deelnemen op voorwaarde dat door of voor hen een premie van 0,8%, berekend over elke factuur van de zzp'er, wordt afgedragen. Werkgevers kunnen hierover in hun rol als opdrachtgevers afspraken maken met zzp'ers die voor hen werkzaam zijn.

#### **Artikel 58 Stagiair(e)s en stagevergoeding**

1. Een student die als onderdeel van diens studie of opleiding werkzaamheden verricht voor de werkgever ontvangt een stagevergoeding van € 350 bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage geldt een vergoeding naar rato. De stagevergoeding is exclusief vergoeding van eventueel door de student, met toestemming van de instelling, te maken reis- en verblijfskosten.
2. Nadere afspraken over de inhoud van de stage, de begeleiding, alsmede over vergoedingen en verzekeringen worden vastgelegd in een schriftelijke stageovereenkomst die wordt ondertekend door het opleidingsinstituut, de werkgever en de stagiair(e). Hierbij worden de uitgangspunten in acht genomen zoals opgenomen in de bijlage *Stagebeleid*.

#### **Artikel 59 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 60 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 61 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.

## **BIJLAGEN**

## Bijlage 1A Loongebouwen 2022 en 2023

*Te allen tijde geldt tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband. Schaal VID is uitsluitend bedoeld voor de inschaling van dansers, niet zijnde dansers in dienst van Het Nationale Ballet.*

- Bedragen in euro's -

per 01-01-2022 inclusief 2,5%, schaal VID inclusief 3,32%

Schalen	I	II	III	IV	V	VID	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen													
0	1775	1905	2056	2237	2373	2304	2530	2699	3044	3361	4007	4270	5208
1	1825	1963	2120	2306	2450	2410	2628	2804	3153	3484	4135	4420	5391
2	1877	2022	2184	2374	2528	2514	2727	2909	3262	3608	4263	4570	5575
3	1929	2080	2248	2443	2605	2628	2825	3014	3372	3732	4391	4721	5758
4	1981	2139	2312	2511	2682	2763	2923	3119	3481	3856	4520	4871	5941
5	2033	2197	2376	2580	2760	2954	3021	3224	3590	3979	4648	5021	6125
6	2085	2256	2440	2648	2837	3143	3120	3329	3700	4103	4776	5171	6308
7		2314	2504	2717	2914	3332	3218	3434	3809	4227	4904	5322	6492
8		2373	2569	2785	2992	3513	3316	3539	3919	4351	5032	5472	6675
9			2633	2854	3074	3594	3406	3629	4010	4468	5130	5616	6851
10				2922	3158	3677	3498	3721	4104	4588	5230	5765	7032
11					3245	3761	3592	3815	4200	4711	5333	5917	7218
12					3335	3848	3689	3912	4298	4838	5437	6073	7408
13					3426	3936	3789	4012	4399	4969			
14					3522	4027	3891	4114	4501				
15							3995	4218					
Maximum	2085	2373	2633	2922	3522	4027	3995	4218	4501	4969	5437	6073	7408

per 01-01-2023 inclusief 2,5%

Schalen	I	II	III	IV	V	VID	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen													
0	1819	1952	2107	2293	2432	2362	2593	2766	3120	3445	4107	4377	5338
1	1871	2012	2173	2363	2512	2470	2694	2874	3232	3571	4238	4531	5526
2	1924	2072	2239	2433	2591	2577	2795	2982	3344	3698	4370	4685	5714
3	1977	2132	2304	2504	2670	2694	2895	3089	3456	3825	4501	4839	5902
4	2030	2192	2370	2574	2749	2832	2996	3197	3568	3952	4633	4993	6090
5	2084	2252	2436	2644	2829	3028	3097	3304	3680	4079	4764	5147	6278
6	2137	2312	2501	2714	2908	3221	3198	3412	3792	4206	4895	5301	6466
7		2372	2567	2784	2987	3415	3299	3519	3904	4332	5027	5455	6654
8		2432	2633	2855	3066	3601	3399	3627	4017	4459	5158	5609	6842
9			2698	2925	3151	3684	3491	3719	4111	4579	5259	5757	7022
10				2995	3237	3769	3585	3814	4207	4702	5361	5909	7208
11					3326	3855	3682	3911	4305	4829	5466	6065	7398
12					3418	3944	3782	4010	4406	4959	5573	6225	7593
13					3512	4035	3884	4112	4509	5093			
14					3610	4128	3989	4216	4614				
15							4095	4324					
Maximum	2137	2432	2698	2995	3610	4128	4095	4324	4614	5093	5573	6225	7593



## Bijlage 1B Loongebouw dansers Het Nationale Ballet

*Te allen tijde geldt tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband.*

*- Bedragen in euro's -*

Salarisstep	1-1-2022	1-1-2023		Adspirant	Corps de		Grand		Eerste
	Incl. 3,32%	Incl. 2,5%		Elève	Ballet	Coryphée	Sujet	Solist	Solist
				I	II	III	IV	V	VI
0	2.329	2.387		0					
1	2.441	2.502		1					
2	2.552	2.616			0				
3	2.666	2.733			1				
4	2.806	2.876			2	0			
5	2.988	3.062			3	1			
6	3.177	3.256			4	2			
7	3.378	3.462			5	3	0		
8	3.562	3.651			6	4	1		
9	3.658	3.750				5	2		
10	3.753	3.847				6	3		
11	3.846	3.942				7	4	0	
12	3.943	4.042				8	5		
13	4.037	4.138					6	1	
14	4.131	4.235					7		
15	4.236	4.342					8	2	
16	4.340	4.448					9	3	
17	4.433	4.544						4	0
18	4.537	4.650						5	
19	4.637	4.753						6	1
20	4.736	4.855						7	
21	4.830	4.950						8	2
22	4.928	5.051						9	
23	5.026	5.151							3
24	5.214	5.344							4
25	5.430	5.566							5
26	5.633	5.773							6

## 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 Systeembeheerder	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*		
<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>		*Geldt niet voor HNB, zie aparte bijlage		

**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 personeelsontwikkeling</li> <li>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)</li> <li>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van inspirerend leiderschap</li> <li>- doelrealisatie door medewerkers</li> <li>- motivatie bij medewerkers</li> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> </ul>

*Artistiek directeur I*

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

*Artistiek directeur II*

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

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

*Zakelijk directeur I*

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

*Zakelijk directeur II*

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

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

**Beloningsdifferentiatie**

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

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

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

**Beloningsdifferentiatie**

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede 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.

## 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>

#### *Beloningsdifferentiatie*

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

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



## Functie      Hoofd sponsoring en fondsenwerving

01.06

### Positie in de organisatie

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

### Functiedoel

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

### Resultaatverwachting

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

### Beloningsdifferentiatie

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

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

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

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

**Functiedoel**

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

**Resultaatverwachting**

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

## 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 gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geven van aanwijzingen en informatie aan gebruikers, overdragen van kennis en werkwijzen</li> <li>- installeren van werkomgevingen voor gebruikers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijkheid van kennisoverdracht</li> <li>- tevredenheid van gebruikers over ondersteuning</li> </ul>
Aangepast systeem (computernetwerk, informatiesysteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseren van directie over ontwikkelingen bij investeringen</li> <li>- zorgen voor aanpassing van het systeem</li> <li>- installeren en testen</li> <li>- overdragen naar de gebruiker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin systemen voldoen aan wensen/eisen van gebruikers</li> <li>- tijdige beschikbaarheid nieuwe versies/toepassingen</li> </ul>
Bijdrage aan ICT procedures (deelgebied)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in samenwerking met directie ontwikkelen van een privacybeleid, zorgdragen voor de naleving</li> <li>- onderhouden van contacten met leveranciers en uitvoerders van ICT producten en diensten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acceptatie van expertise</li> <li>- inzicht in ontwikkelingen</li> <li>- bruikbaarheid contacten met leveranciers</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

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

**Doorgroei**

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

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

**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>

**Doorgroei**

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

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

## 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 communicatie-activiteiten</li> <li>- aansturen en coördineren drukkers, vormgevers, fotografen en dergelijke</li> <li>- opstellen van teksten voor communicatiemiddelen zoals website, sociale media, mailingen, nieuwsbrieven en dergelijke</li> <li>- ontvangen en begeleiden van publiek en genodigden bij voorstellingen</li> <li>- bewaken van budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit van uitvoering van activiteiten</li> <li>- tijdige planning en uitvoering</li> <li>- doeltreffendheid aansturing</li> <li>- kwaliteit teksten</li> <li>- geslaagde ontvangst en begeleiding</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

### Doorgroei

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

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

## 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>
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>

### Doorgroei

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

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

## 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 publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bruikbaarheid input</li> <li>- passende commerciële strategieën</li> </ul>
Ontwikkelde commerciële activiteiten en serviceverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitwerken commerciële activiteiten en serviceverlening op basis van vastgesteld beleid en budget</li> <li>- opbouwen en onderhouden van contacten met externe dienstverleners, leveranciers, (nieuwe) huurders en gebruikers</li> <li>- opstellen van acquisitieprospecten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effectiviteit en haalbaarheid activiteiten</li> <li>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk</li> <li>- doeltreffendheid acquisitie</li> </ul>
Uitgevoerde commerciële activiteiten en serviceverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor verhuur van (zaal)ruimtes, faciliteiten en aanvullende diensten</li> <li>- plannen en uitvoeren van overige commerciële activiteiten</li> <li>- aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals medewerkers 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>

### Doorgroei

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor diens eigen vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijvend 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.



**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  
Geeft leiding aan

directie  
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>

**Choreograaf I**

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

**Choreograaf II**

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

**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 podiumkunstoproducties binnen de overeengekomen artistieke, technische en zakelijke kaders van de opdracht.

**Resultaatverwachting**

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

**Regisseur I**

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

**Regisseur II**

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

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

#### Acteur I

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

#### Acteur II

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

#### Doorgroei acteur II

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

#### Regietoeslag

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

## 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>

#### *Dramaturg I*

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

#### *Dramaturg II*

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

**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>
Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van danstechnische vaardigheden en fysieke conditie, onder meer door deelname aan trainingslessen</li> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied</li> <li>- bijscholen op artistiek gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- artistieke en fysieke inzetbaarheid in (nieuwe) producties</li> <li>- voortgang danstechnische ontwikkeling</li> <li>- op peil gehouden fysieke conditie</li> </ul>
Bijdrage aan representatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving</li> <li>- deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van waardering voor de representatie, intern en extern</li> <li>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie</li> </ul>

### Doorgroei danser

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

## 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      productieleiders en medewerkers productie

### Functiedoel

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

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde en georganiseerde productieactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling</li> <li>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden</li> <li>- aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig</li> <li>- rapporteren over resultaten en voortgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd</li> <li>- doelmatigheid van inrichting en organisatie</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten</li> <li>- doeltreffendheid budgetbeheer</li> </ul>
Gerealiseerde productieplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vertalen van wensen en eisen van het artistieke team naar productieactiviteiten en 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 Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- begeleiden/aansturen van medewerkers</li> <li>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren</li> <li>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beschikbaarheid van medewerkers</li> <li>- inzetbaarheid van medewerkers</li> <li>- motivatie van medewerkers</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

### Beloningsdifferentiatie

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

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

## Functie      Hoofd techniek

03.02

### Positie in de organisatie

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

### Functiedoel

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

### Resultaatverwachting

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

### Beloningsdifferentiatie

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

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

**Functie 1<sup>e</sup> 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 –benodigdheden</li> <li>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende</li> <li>- zorgen voor planning en dienstroosters voor de uitvoering van productiewerkzaamheden</li> <li>- opstellen van begrotingen binnen vooraf bepaalde financiële kaders, bijsturen waar nodig</li> <li>- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aansluiting op artistieke wensen en eisen</li> <li>- haalbaarheid begroting</li> <li>- tijdigheid bijsturing</li> <li>- doelmatigheid planning</li> <li>- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan</li> </ul>
Ondersteunde productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig</li> <li>- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>- signaleren en oplossen van productionele problemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid planning en bijsturing</li> <li>- kwaliteit uitvoering</li> <li>- mate van samenwerking</li> <li>- doeltreffendheid probleemoplossing</li> </ul>
Gehandhaafde veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties</li> <li>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid RIE's</li> <li>- mate waarin veilig gewerkt wordt</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**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 inspiciënten en eventuele assistenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid inzicht in technische behoeften en mogelijkheden</li> <li>- kwaliteit uitwerking en opbouw</li> <li>- functioneren van technische installaties</li> </ul>
Functionerende techniek tijdens voorstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor soepel verloop van de productie op technisch gebied</li> <li>- signaleren van problemen op de werkvloer en zorgen voor probleemoplossende maatregelen</li> <li>- fungeren als eerste aanspreekpunt en klankbord voor inspiciënten en eventuele assistenten</li> <li>- mede bedienen van technische installaties tijdens de voorstelling</li> <li>- instrueren theatertechnisch personeel en andere betrokkenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doeltreffendheid van oplossingsgericht handelen</li> <li>- timing en kwaliteit uitvoering</li> <li>- technische controle over voorstelling</li> <li>- soepel verloopende 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 werkuvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inzetbaarheid</li> <li>- verbetering op technisch gebied</li> </ul>

## Functie Productieleader

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

## Functie Inspiciënt

03.06

### Positie in de organisatie

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

### Functiedoel

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

### Resultaatverwachting

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

### Specialisatietoeslag

Aan de inspiciënt in schaal V die, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, zich op onderscheidende wijze verder specialiseert terwijl het maximum van deze schaal is bereikt, kan een 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>e</sup>) productieleider  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van productionele werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

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

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

**Beloningsdifferentiatie**

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

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



**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>
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</li> <li>- informatievoorziening</li> <li>- samenwerking met professionals</li> </ul>
Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied</li> <li>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis</li> </ul>

**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>- zonedig aanpassen van de muziekkeuze in overleg met leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- passende muziek</li> <li>- kwaliteit van de begeleiding van de 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>
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 podiumkunstenaars</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 podiumkunstenaars</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**

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

**Resultaatverwachting**

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

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

## 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 toegangskaarten 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 toegangskaarten, 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>- wegwijzen maken van publiek en medewerkers</li> <li>- mede zorgen voor een ordelijke gang van zaken in de foyer</li> <li>- inroepen van hulp (interne/bewakingsdienst) indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klantvriendelijkheid</li> <li>- tijdigheid van ingrijpen</li> </ul>
Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennismaken 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>

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

## Bijlage 2C    Overzicht van voorkomende functies

(alfabetisch gerangschikt, R = referentiefunctie)

Acteur (R)	Inspiciënt/theatertechnicus (R)
Administratief medewerker(R)	Kassamedewerker (R)
Archivaris	Kinderbegeleider
Artistiek directeur/leider (R)	Kleder/kleedster (R)
Assistent artistiek leider (R)	(Koor)zanger
Assistent bureau	Medewerker acquisitie en verhuur (R)
Assistent choreograaf	Medewerker decoratelier
Assistent educatie	Medewerker educatie (R)
Assistent kap-, grime-, kostuum, decoratelier	Medewerker financiële administratie (R)
Assistent ontwerper	Medewerker HR/personeel en organisatie
Assistent productie	Medewerker kap en grime (R)
Assistent publiciteit/marketing	Medewerker kostuumatelier
Assistent publieksservice	Medewerker locatie (R)
Assistent regie (R)	Medewerker marketing en communicatie (R)
Assistent zakelijk directeur/leider	Medewerker productie (R)
Assistent techniek	Medewerker sponsoring en fondsenwerving (R)
Balletmeester (R)	Muzikaal begeleider/musicus/zanger (R)
Boven-/ondertitelaar	Ontwerper/vormgever (R)
Bureaucoördinator/-manager	(1e) Productieleider (R)
Bureaumedewerker	Repetitor (R)
Choreograaf (R)	Scenograaf
Codeerder	Souffleur
Componist	Systeembeheerder (R)
Danser (R)	Theater-/filmprogrammeur (R)
Dramaturg (R)	Tourneebegeleider (R)
Figurant	Trainer/dansdocent (R)
Hoofd atelier (R)	Video-/cameramaster
Hoofd acquisitie en verhuur	Zakelijk directeur/leider (R)
Hoofd educatie (R)	
Hoofd financiële administratie/financiën (R)	
Hoofd HR/personeel en organisatie	
Hoofd locatiebeheer	
Hoofd marketing en communicatie (R)	
Hoofd publieksservice	
Hoofd sponsoring en fondsenwerving (R)	
Hoofd techniek (R)	
HR-adviseur (R)	

## **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 Voorlopige richtlijn voor omgaan met zeer korte contracten

Onderstaande richtlijn is bedoeld als advies voor het - conform artikel 8.3 van deze cao - compenseren van werknemers in voorstellingsgebonden functies die als gevolg van in omvang zeer beperkte en in tijd versnipperde werkzaamheden voor een productie, onvoldoende inkomsten kunnen verwerven. Mede afhankelijk van de praktijkervaringen met de uitvoering ervan, kan het advies gedurende de looptijd van deze cao worden aangepast.

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 en de werknemer slechts enkele dagen in een week of maand wordt ingezet, dient de werknemer toch een contract te krijgen voor een hele week, twee weken of een maand. Voor deze contracten dient een verhoogde deeltijdfactor te worden toegepast. Zie de voorbeelden in de kaders 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.

Het doel van deze richtlijn is tweërlei:

1. Werknemers een langere contractduur te bieden dan de optelsom van de arbeidsdagen die zij krijgen aangeboden. Dit om te bevorderen dat werknemers meer gebruik kunnen maken van secundaire arbeidsvoorwaarden.
2. Werknemers meer uren te betalen dan zij feitelijk werken; dit om de werknemers (deels) te compenseren voor onvoldoende inkomsten en de beperkingen om nevenwerkzaamheden aan te kunnen nemen.

Voor situaties waar onderstaand advies niet op aansluit, dienen contractuele afspraken te worden gemaakt die passen bij de intentie van deze richtlijn: het (deels) compenseren van werknemers voor weinig werk en daardoor weinig inkomsten.

#### 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

#### 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) werkdagen	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 4 Voorbeeldformulier voor functioneringsgesprek

Naam: .....  
 Functie:.....  
 Naam leidinggevende (beoordelaar): .....  
 Datum gesprek: .....

### Toelichting

Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken. In dit formulier zitten alle elementen die sociale partners bruikbaar vinden voor een constructief overleg over het functioneren van de medewerker. Voor het voeren van een functioneringsgesprek plaatst de leidinggevende de resultaatgebieden en resultaatcriteria uit de functieomschrijving van de betreffende medewerker in het formulier. Deze vormen de basis voor het functioneringsgesprek. Daarnaast kan de leidinggevende nog een ander, aanvullend criterium toevoegen dat relevant is voor de specifieke functie-uitoefening door de medewerker. Ook kunnen leidinggevende en medewerker op basis van dit formulier afspraken maken over de duurzame inzetbaarheid en de opbouw en/of besteding van het loopbaanbudget van de medewerker.

#### I. Afspraken uit het laatste (functionerings-)gesprek/ Stand van zaken/ Vervolgafspraken

--

#### II. Resultaatgebieden uit de functieomschrijving (door leidinggevende in dit formulier te plaatsen)

##### Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

##### Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

##### Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

##### Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

##### Resultaatgebied <...>

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
--

Stand van zaken
Vervolgafspraken

**Resultaatgebied <...>**

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

**Eventueel aanvullend criterium dat relevant is voor de functie-uitoefening**

..... (door leidinggevende in te vullen)

Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten
Stand van zaken
Vervolgafspraken

**III. Afspraken over andere onderwerpen****Taakhoud en takenpakket**

--

**Afspraken in verband met duurzaam loopbaanbeleid: ontwikkeling en toekomstverwachting (trainings- en opleidingsbehoefte, ontwikkeling binnen functie en organisatie, ontwikkelingsperspectief in algemeen, loopbaanbudget)**

--

**Arbeidsomstandigheden (werkdruk, werktijden, werkplek)**

--

**Overige afspraken**

--

**IV. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:**

Werknemer: Leidinggevende:
-------------------------------

Handtekening  
Leidinggevende/beoordelaar  
Datum:

Handtekening  
Werknemer  
Datum:



## Bijlage 5 Voorbeeld beoordelingssysteem en -formulier

Naam: .....  
 Functie: .....  
 Naam leidinggevende (beoordelaar): .....  
 Datum gesprek: .....

### Toelichting

#### Beoordelingscriteria

Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken. In dit formulier zitten alle elementen die sociale partners bruikbaar vinden voor een constructieve beoordeling van het functioneren van de medewerker.

Voor het maken van een beoordeling plaatst de leidinggevende de resultaatgebieden en resultaatcriteria uit de functieomschrijving van de betreffende medewerker in het formulier. De beoordelaar baseert diens oordeel op de criteria die bij de functie van de te beoordelen werknemer horen. Daarnaast kan de leidinggevende nog een ander, aanvullend beoordelingscriterium toevoegen dat relevant is voor de specifieke functie-uitoefening.

#### Weging beoordelingscriteria

Dit voorbeeld van een beoordelingssysteem biedt een simpel en overzichtelijk handvat waarin alle te beoordelen criteria even zwaar wegen. In de praktijk kan dit anders zijn en het is aan de werkgever hierin een eigen beleid te bepalen.

In dit voorbeeld is een puntentelling opgenomen waarmee de leidinggevende het functioneren beoordeelt door het geven van een punten (0-3) die corresponderen met een waardering (onvoldoende, matig, goed, uitstekend).

### I. Evaluatie afspraken van de vorige beoordeling

Te bereiken resultaat/ inhoud van de afspraak	Wanneer gereed

### II. Beoordelingscriteria

Resultaatgebieden en resultaatcriteria: minimaal 3 en maximaal 6 resultaatgebieden uit de functieomschrijving plus 1 optioneel toe te voegen criterium.		Onvoldoende	matig	goed	uitstekend
1	..... (resultaatgebied)	<b>Omcirkel gemiddelde score voor gehele resultaatgebied</b>			
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2	..... (resultaatgebied)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3	..... (resultaatgebied)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
4	..... (resultaatgebied)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>5</b>	..... (resultaatgebied)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	..... (resultaatgebied)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	..... (optioneel)				
	Resultaatcriteria: ..... ..... .....	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Totaal aantal punten = afhankelijk van aantal resultaatgebieden</b>	<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig</b>	<b>Goed</b>	<b>Uitstekend</b>
	Bij 3 resultaatgebieden	0 – 1	2 - 4	5 - 7	8 - 9
	Bij 4 resultaatgebieden	0 – 2	3 - 6	7 - 9	10 - 12
	Bij 5 resultaatgebieden	0 - 3	4 - 7	8 - 12	13 - 15
	Bij 6 resultaatgebieden	0 - 4	5 - 9	10 - 15	16 - 18
	Bij 7 resultaatgebieden	0 - 5	6 - 12	13 - 18	19 - 21

**Afspraken in verband met duurzaam loopbaanbeleid: ontwikkeling en toekomstverwachting (trainings- en opleidingsbehoefte, ontwikkeling binnen functie en organisatie, ontwikkelingsperspectief in algemeen, loopbaanbudget)**

--

**Arbeidsomstandigheden (werkdruk, werktijden, werkplek)**

--

**Overige afspraken**

--

**III. Eindoordeel**

**Totaalscore**

<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig</b>	<b>Goed</b>	<b>Uitstekend</b>
--------------------	--------------	-------------	-------------------

**Conclusie en eventuele salarisstaptoekenning**

--

**IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:**

Werknemer:
------------

Leidinggevende:
-----------------

Handtekening  
Beoordelaar/leidinggevende  
Datum:

Handtekening  
werknemer (voor gezien)  
Datum:

## Bijlage 6 Verblifskostenregeling

### Algemeen

Deze regeling voorziet in een tegemoetkoming in de verblifskosten van optredend en voorstellings-begeleidend personeel bij door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland dan wel in het buitenland.

Onderstaande bedragen worden uitgekeerd als vaste vergoeding per persoon - ongeacht de omvang van het dienstverband -, tenzij met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat de vergoeding op declaratiebasis - tot het maximum van onderstaande bedragen - wordt vergoed of tenzij bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

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 Toelichting verblifskosten Nederland en Nederlandstalig België

#### *Ontbijtvergoeding:*

Dit bedrag wordt alleen uitgekeerd ingeval van een overnachting, waarbij het ontbijt niet bij de door de werkgever betaalde overnachting is inbegrepen en ook niet door de werkgever wordt verzorgd.

#### *Kleine kosten component:*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij alle werkzaamheden buiten de standplaats.

#### *Lunchcomponent:*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 12:00 uur.

#### *Dinercomponent:*

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 17:00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.

#### *Avondcomponent technici:*

Dit bedrag wordt uitgekeerd aan technici ingeval van avondwerkzaamheden na 22.00 uur buiten de standplaats.

### Artikel 2 Toelichting verblifskosten buitenland

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.

### Artikel 3 Overzicht bedragen verblifskosten

Vergoedingen	per 1 januari 2022 - laatst geïndexeerd 1.3.2021 -	
	Nederland en Nederlandstalig België	buitenland
<b>Ontbijt</b>	€ 8,69	€ 11,12
<b>Kleine kosten</b>	€ 4,75	€ 6,08
<b>Lunch</b>	€ 12,57	€ 16,28
<b>Diner</b>	€ 23,37	€ 29,91
<b>Avond technici</b>	€ 6,89	€ 8,82

*Let op: De lunchbijdrage is € 2,75 euro fiscaal bovenmatig en moet voor dit bedrag worden ondergebracht in de vrije ruimte dan wel worden aangewezen als eindheffingsbestanddeel.*

## **Bijlage 7      Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten**

### **Algemeen**

Voor zover passend binnen het reglement van het loopbaanfonds, ondergebracht in het Sociaal Fonds Podiumkunsten, zullen werkgevers en werknemers financiële ondersteuning kunnen aanvragen bij dit fonds ter uitvoering van onderstaande bepalingen.

### **Artikel 1    Werkingsfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle werknemers die onder deze cao vallen, behalve op dansers aangezien op deze beroepsgroep de regeling Omscholing Dans Nederland van toepassing is.

### **Artikel 2    Financiering**

1. a. De kosten van een door de werkgever opgedragen studie die voor de uitoefening van een functie noodzakelijk is, worden voor 100% door de werkgever gedragen.
- b. De kosten van een studie die in het belang van het werk is, c.q. voortvloeit uit de functie of een te verwachten functie, zullen voor 50% door de werkgever worden gedragen, indien de studie met toestemming van de werkgever wordt gevolgd. In bijzondere gevallen kan de werkgeversbijdrage op 75% worden gesteld.
2. Indien de studie, bedoeld in lid 1a en 1b, in een andere plaats dan de woonplaats van werknemer of de standplaats van het gezelschap dient te worden gevolgd, worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten vergoed volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.
3. Onder 'de kosten van studie', zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan:
  - noodzakelijk gemaakte cursus- en leskosten;
  - examen- en diplomakosten;
  - aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiemateriaal.
4. Indien de werkgever de onder lid 1b bedoelde toestemming niet verleent, dan zal dit schriftelijk, met vermelding van redenen, aan betrokkene kenbaar worden gemaakt.
5. Indien de werknemer binnen een bepaalde termijn na het beëindigen van de studie het dienstverband met de werkgever beëindigt, dient de werknemer de door de werkgever gedragen kosten te vergoeden aan de werkgever. De lengte van deze termijn wordt voor aanvang van de studie in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

### **Artikel 3    Studieverlof**

1. Indien lessen tijdens de normale werktijden plaatsvinden, kan toestemming voor verlof worden gegeven.
2. Lessen die buiten de normale werktijden worden gevolgd, worden niet in werktijd gecompenseerd.
3. In verband met het afleggen van tentamens kunnen vrije dagen worden verleend.

## Bijlage 8A 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. Zie hiervoor het model stageovereenkomst in deze cao.

## Bijlage 8B Model stageovereenkomst voor dansers en acteurs in opleiding

Ondergetekende:

Contractant 1, ondergetekende : ..... (gezelschap)  
 gevestigd te : .....  
 vertegenwoordigd door : .....  
 verder te noemen het gezelschap

Contractant 2, mede-ondergetekende : ..... (opleiding)  
 gevestigd te : .....  
 vertegenwoordigd door : .....  
 verder te noemen de opleiding

Contractant 3, mede-ondergetekende : ..... (stagiair)  
 leerling van de genoemde opleiding,  
 verder te noemen de stagiair(e)

Verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

Gedurende .....(periode) zal de stagiair(e) verbonden zijn aan het gezelschap.

Het gezelschap biedt de stagiair het volgende:

- *alleen voor dansstagiaire(s)*: een dagelijkse training of warming-up;
- de mogelijkheid tot het volgen van repetities en het instuderen van repertoire - afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur - als 1e, 2e of emergency cast;
- de mogelijkheid tot het opdoen van voorstellingservaring in de theatervoorstellingen en presentaties van het gezelschap, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur;
- de mogelijkheid om het programma van de opleiding te volgen gedurende vakantiedagen van het gezelschap;
- de mogelijkheid om bij andere gezelschappen audities te doen;
- de mogelijkheid om bij de officiële diploma-uitreiking van de opleiding aanwezig te zijn;
- de stagiair ontvangt op voorstellingsdagen vergoedingen conform de verblijfskostenvergoedingen in deze cao en een beroepskostenvergoeding conform de bij werkgever geldende regeling;
- reiskosten die in het kader van de stage in opdracht van het gezelschap gemaakt moeten worden, worden, voor zover nodig in aanvulling op studentenkortingen op openbaar vervoer, door het gezelschap vergoed.

De stagiair(e) komt met het gezelschap en de opleiding overeen dat:

- deze fulltime beschikbaar zal zijn voor het volgen van lessen, repetities en het uitvoeren (en bijwonen) van voorstellingen volgens het geldende rooster van het gezelschap;
- deze gedurende de contractperiode buiten het gezelschap geen werk voor derden verricht zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het gezelschap;
- deze bij verzuim als gevolg van ziekte, blessure of om andere redenen terstond hiervan melding doet aan het gezelschap;
- deze tweemaandelijks een afspraak zal maken met de begeleider van de opleiding;
- deze voor reiskosten die in het kader van de stage in opdracht van het gezelschap gemaakt moeten worden zo veel mogelijk gebruik maakt van kortingsmogelijkheden in het openbaar vervoer. Voor zover dit niet mogelijk is worden de reiskosten door het gezelschap vergoed.

De opleiding komt met het gezelschap en de stagiair overeen dat:

- zij de stagiair via de opleiding verzekert tegen wettelijke aansprakelijkheidsrisico's;
- zij de stagiair gedurende de stageperiode door een stafdocent laat begeleiden;
- zij contact onderhoudt met het gezelschap en de stagiair gedurende de stageperiode.

Voor deze overeenkomst geldt een wederzijdse tussentijdse opzegtermijn van twee maanden met opgave van dringende reden.

Op deze stage-overeenkomst is het (huishoudelijk) reglement van het gezelschap van toepassing.

Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,

..... (datum), te ..... (plaats)

1 Namens het gezelschap

.....

2. Namens de opleiding

.....

3. Stagiair

.....



## Bijlage 9A    Uitvoeringsregeling vergoeding eigen risico zorgkosten 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 arbeidsgerelateerde 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 9B Voorbeeld declaratieformulier voor vergoeding eigen risico zorgkosten

### Toelichting

Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken.

Ondergetekende verzoekt teruggave van onderstaande medische kosten:

Naam werknemer	
Functie werknemer	
Datum indiensttreding werknemer	

Eigen risico	
Jaar	
Totaal wettelijk eigen zorgrisico	
Verzoek te vergoeden eigen risico (de som van onderstaande behandelingen met als maximum het wettelijk eigen risico van het betreffende jaar)	

Behandelingen		
Soort behandeling	Gemaakte kosten eigen risico	Datum
Totale kosten eigen risico		

Bij dit aanvraagformulier dienen de volgende bescheiden te worden overlegd:  
 declaratieoverzicht / specificaties zorgverzekeraar en kopieën van betreffende facturen (indien beschikbaar).

Indien deze bescheiden niet of niet volledig zijn bijgesloten, zal geen vergoeding plaatsvinden.  
 Hierbij verklaart ondergetekende dit aanvraagformulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats, datum  
 Handtekening

## Bijlage 10    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.

#### **Artikel 5 Procedurele kosten**

Over de kosten van de Commissie en het secretariaat met betrekking tot de uitvoering van taken van de Commissie maken Kunstenbond en NAPK nadere afspraken.

## INDEX

arbeids- en rusttijden			
<i>algemeen</i> .....	18		
<i>in het buitenland</i> .....	20		
<i>in Nederland</i> .....	20		
<i>van overig personeel</i> .....	18, 21		
<i>van podiumkunstenaars</i> .....	18, 19		
<i>van voorstellingsgebonden personeel</i> .	18, 20		
arbeidsongeschiktheid			
<i>andere functie bij</i> .....	17		
<i>ontslag wegens</i> .....	13		
<i>opbouw vakantierechten</i> .....	23		
<i>salaris tijdens</i> .....	16		
<i>verplichtingen werknemer bij</i> .....	34		
arbeidsovereenkomst	7, 9		
<i>bepaalde tijd</i> .....	11		
<i>einde</i> .....	13		
<i>loondoorbetaling en einde</i> .....	17		
<i>onbepaalde tijd</i> .....	12		
<i>opzegtermijn</i> .....	14		
<i>proeftijd</i> .....	11		
<i>uitgebreide beschrijving</i> .....	11		
arbeidstijden			
<i>bij overnachtingen</i> .....	21		
arbeidstijdenbesluit	20		
arbeidstijdenwet	20		
atv-dagen	22		
beoordelingsgesprek	15		
beoordelingssysteem voorbeeld en formulier	89		
beroepskosten	24		
beschikbaarheid	18		
bijscholing werknemer	31		
buitengewoon verlof	23		
buitenland			
<i>arbeids- en rusttijden</i> .....	21		
<i>werkzaamheden in</i> .....	19		
Cao			
<i>bekendmaking</i> .....	9		
<i>looptijd</i> .....	10		
<i>ODN 2022 - 2026</i> .....	38		
<i>opzegging</i> .....	10		
<i>Sociaal Fonds Podiumkunsten</i> .....	38		
<i>tussentijdse wijzigingen in sociaal-economische</i> <i>verhoudingen</i> .....	10		
<i>werkings sfeer en karakter</i> .....	9		
combifunctionarissen	84		
dagcontract	7		
dagen en urenoverzicht	19		
Definities	7		
dienstrooster			
<i>aankondiging</i> .....	18		
dienstverband			
<i>beëindiging</i> .....	13		
<i>opzegging</i> .....	13		
<i>dinerpauze</i> .....	18		
<i>dispensatieregeling</i> .....	100		
<i>duurzame inzetbaarheid</i> .....	28, 30		
<i>generatieregeling</i> .....	28		
<i>langdurend onbetaald verlof</i> .....	28		
<i>nachtdiensten</i> .....	28		
<i>eigen risico zorgkosten</i> <i>uitvoeringsregeling vergoeding</i> .....	97		
<i>eigendommen</i> .....	34		
<i>eindejaarsuitkering</i> .....	16		
<i>ervaringsjaar</i> .....	15		
<i>feestdagen, nationale</i> .....	22		
<i>functie- en loongebouw</i> <i>invoering</i> .....	15		
<i>functieraster</i> .....	42		
<i>functioneringsgesprek</i> .....	15, 87		
<i>voorbeeldformulier</i> .....	87		
<i>geheimhouding</i> .....	34		
<i>generatieregeling</i> .....	28		
<i>indiensttreding</i> .....	11, 12		
<i>informatierecht werknemer</i> .....	25		
<i>inschaling- en loongebouw</i> <i>inschaling</i> .....	15		
<i>salarisstappen</i> .....	15		
<i>toepassing</i> .....	15		
<i>inzetbaarheid</i> .....	30		
<i>langdurend onbetaald verlof</i> .....	28		
<i>loondoorbetaling</i> .....	16		
<i>loongebouw</i> .....	15		
2022.....	40		
2023.....	40		
<i>dansers HNB</i> .....	41		
<i>loonontwikkeling</i> .....	16		
<i>loopbaanuren</i> .....	30		
<i>doel en besteding</i> .....	30		
<i>opbouw</i> .....	30		
<i>lunchpauze</i> .....	18		
<i>medewerking aan publiciteit</i> .....	24		
<i>medewerking aan registraties beeld en geluid</i> .....	24		
<i>medezeggenschapsorgaan</i> .....	7		
<i>medisch onderzoek</i> <i>tijdens dienstverband</i> .....	13		
<i>voor aanvang dienstverband</i> .....	12		
<i>minimum cao</i> .....	9		
<i>minimumloon</i> .....	16		
<i>naaktscènes</i> .....	25		
<i>naamsvermelding</i> .....	26		
<i>nachtdiensten</i> .....	28		
<i>omgangsvormen</i> .....	34		
<i>Omscholing Dans Nederland</i> <i>premieontwikkeling</i> .....	6		

omscholing dansers	37	uitlening	35
ontslag op staande voet	13	uitvoeringsregeling studiefaciliteiten	93
oproepovereenkomsten	12	uitzendkrachten	38
opzegtermijn	14	vacaturebeleid	38
overlijden		vakantie	22
<i>uitkering bij</i> .....	17	<i>toeslag</i> .....	16
pauzeregeling	18	vakantie en atv	22
pensioen		vakbondscontributie	26
<i>tijdelijke regeling vroegpensioen</i> .....	37	vakorganisatie	
<i>voortzetting opbouw</i> .....	32	<i>bijdrage werkgever</i> .....	26
<i>voorziening</i> .....	37	verblijfskostenregeling	92
proeftijd	13	vergoeding	
referentiefuncties	15, 42, 83	<i>beroepskosten</i> .....	24
<i>omschrijvingen</i> .....	43	<i>BHV- en preventiemedewerker</i> .....	27
<i>raster</i> .....	42	<i>bij medewerking aan registraties van beeld en geluid</i> .....	24
regietoeslag (theater)	60	<i>bij werkzaamheden buiten standplaats</i> .....	24
reorganisatie	32	<i>eigen risico zorgverzekering</i> .....	27
<i>sociaal plan</i> .....	32	<i>figuratie</i> .....	27
richtlijn korte contracten	85	<i>maaltijd</i> .....	27
rusttijden	19	<i>meewerken aan registraties</i> .....	25
salaris		<i>naburige rechten</i> .....	26
<i>stappen</i> .....	15, 40	<i>reiskosten woon-werkverkeer</i> .....	27
Sociaal Fonds Podiumkunsten		<i>stage</i> .....	38
<i>cao</i> .....	38	<i>thuiswerken</i> .....	27
<i>premie</i> .....	38	<i>transitie</i> .....	32
sociaal plan		<i>uitvoeringsregeling eigen risico zorgkosten</i> .....	97
<i>algemeen</i> .....	32	<i>verblijfskosten buitenland</i> .....	92
<i>doelgroep</i> .....	32	<i>verblijfskosten Nederland en Nederlandstalig België</i> .....	92
<i>financiële bijdrage mobiliteit of omscholing</i> .....	33	verlof	
<i>transitievergoeding</i> .....	32	<i>algemeen</i> .....	22
<i>verplichtingen van de werknemer</i> .....	33	<i>buitengewoon</i> .....	23
<i>voortzetting pensioen</i> .....	32	<i>onbetaald</i> .....	28
Sociale Commissie Cao Toneel en Dans		voorstellingsgebonden functies/personeel	18, 20
<i>dispensatieregeling</i> .....	100	voorstellingsvrije weken acteurs	20
<i>procedure behandeling verzoekschrift</i> .....	99	vrije dagen	22
<i>procedure indienen verzoekschrift</i> .....	99	<i>bij studie</i> .....	93
<i>procedurele kosten</i> .....	101	vroegpensioen	37
<i>procedures</i> .....	99	werken voor derden	34
<i>taken, samenstelling en secretariaat</i> .....	99	werkgever	
stagebeleid		<i>verplichtingen</i> .....	34
<i>algemeen</i> .....	94	<i>wettelijke aansprakelijkheid</i> .....	35
<i>model stage-overeenkomst</i> .....	95	werkzaamheden	
stagevergoeding	38	<i>in buitenland</i> .....	19
stagiair	38, 95	<i>op niet geplande tijden</i> .....	19
<i>wettelijke aansprakelijkheid</i> .....	95	werkzaamheden buiten de standplaats	18, 20, 21, 24, 92
studie		wettelijke aansprakelijkheid	
<i>vergoeding reiskosten</i> .....	93	<i>stagiair</i> .....	95
studiefaciliteiten en bijscholing		<i>werkgever</i> .....	35
<i>uitvoeringsregeling</i> .....	93	zorgverzekering, vergoeding eigen risico	27
studieverlof	31, 93	zzp'er	9
thuiswerkvergoeding	27	<i>honorering</i> .....	16
toestemming openbaarmaking	25		
tournees, informatieverstrekking OR	19		
transitievergoeding	32		