

---

**Contact:**

Gallaitstraat 86 bus 23

1030 Brussel

☎ 02/201.17.07

☎ 02/201.07.19

✉ [info@cultuurcentra.be](mailto:info@cultuurcentra.be)

🌐 [www.cultuurcentra.be](http://www.cultuurcentra.be)



*Vereniging Vlaamse Cultuurcentra vzw*

---

**Dossier**

November 2003

# **PERSONEELSBEHOEFTEPLAN**

## **CULTUURCENTRA GEMEENSCHAPSCENTRA**

## ***INHOUD***

Algemene inleiding	3
Personeelsbehoefteplan cultuurcentra categorie A	6
Personeelsbehoefteplan cultuurcentra categorie B	13
Personeelsbehoefteplan cultuurcentra categorie C	19
Personeelsbehoefteplan gemeenschapscentra	23
Overzicht personeelsbehoefteplan cultuurcentra/gemeenschapscentra	27

## Voor een goed begrip

Het decreet van 13 juli 2001 op het lokaal cultuurbeleid herschikt het landschap van de culturele centra. Er is vooreerst de groep van de cultuurcentra die in drie categorieën van groot naar kleiner wordt ingedeeld: categorie A, categorie B en categorie C.

Elk van deze cultuurcentra ontvangt een forfaitaire basissubsidie afhankelijk van de categorie, respectievelijk € 280.000, € 135.000 en € 60.000. Hetzelfde decreet bepaalt dat deze basissubsidie volledig moet worden besteed aan de verloning van de cultuurfunctionarissen, zeg maar de directeur en de staf.

De vroegere culturele centra die in het kader van dit decreet ingedeeld worden bij de gemeenschapscentra verliezen hun rechtstreekse subsidiëring voor de cultuurfunctionaris. De betreffende gemeentebesturen kunnen, onder bepaalde voorwaarden, een forfaitaire basissubsidie krijgen van € 62.000 als tegemoetkoming in de loon- en werkingskosten van een voltijds cultuurbeleidscoördinator. Het uitvoeringsbesluit van 11 januari 2002 bepaalt dat de leiding van het gemeenschapscentrum kan toevertrouwd worden aan de cultuurbeleidscoördinator, mits een grondige motivering.

Op die manier voorziet de Vlaamse Overheid een subsidie in het kader van de loonkosten van het leidinggevend personeel van de cultuurcentra en de gemeenschapscentra.

In het verleden durfden sommige gemeentebesturen hieruit wel eens concluderen dat die cultuurfunctionarissen alleen voldoende waren voor het runnen van een cultureel centrum. Intussen heeft elk gemeentebestuur ingezien dat een goed werkend cultuurcentrum en gemeenschapscentrum nood heeft aan een professioneel en kwalitatief personeelskader op diverse vlakken: management, eigen en receptieve werking, administratie, techniek, onderhoud en bewaking.

Het vaststellen van zo'n personeelskader is een lokale verantwoordelijkheid. Er bestaan geen algemeen geldende regels, noch normen. Daarom wil de VVC een model aanbieden, een personeelsbehoefteplan. Dit model biedt zowel een kwantitatieve benadering als een eerste en algemene inhoudelijke omschrijving van de verschillende functies. De concrete functie - omschrijvingen zullen op een later tijdstip door Cultuur Lokaal worden uitgewerkt.

### Hoe is dit model tot stand gekomen?

Vertrekpunt waren de personeelskaders anno 2002 in de cultuurcentra en de gemeenschapscentra. We stelden hier enorme verschillen vast wat het aantal personeelsleden betreft, zowel binnen eenzelfde categorie als tussen de categorieën, en wat de aanwezige specialismen betreft. Deze personeelsformaties en de verschillen tussen de centra werden uitvoerig besproken en geanalyseerd in de vergaderingen van het categoriaal overleg. Het resultaat hiervan is een realistisch en eigentijds personeelsbehoefteplan per categorie (cultuurcentra en gemeenschapscentra). Het aantal functies is zeer realistisch ingeschat op basis van de noodwendigheid en op basis van de haalbaarheid wat de gemeentelijke financiën betreft. Enkele centra in elke categorie beschikken over veel meer personeelsleden en zullen de cijfers laag vinden. Dit betekent dan ook dat deze centra in de loop van de jaren bewezen hebben door hun werking dat zij meer personeelsleden nodig hebben dan het model voorziet. Vele centra herkennen hun realiteit in de cijfers. Enkele centra beschikken over minder personeel dan het model voorziet. Voor deze centra is het een uitdaging om, via hun werking, te bewijzen dat zij meer personeel nodig hebben.

### De basisprincipes van het model

- Het model is niet hiërarchisch. Er worden per personeelscategorie een aantal functies voorzien. Er wordt een beperkte functie - inhoud beschreven. En voor sommige functies

worden de verantwoordelijkheden omschreven ten aanzien van andere personeelsleden. Dit model kan perfect vertaald worden in een verticale als in een horizontale structuur.

- Wij zijn vertrokken van één gecentraliseerd gebouw, cultuurcentrum of gemeenschapscentrum en het aantal functies is op dit uitgangspunt gebaseerd. Bij een gedecentraliseerde werking (meerdere gebouwen gespreid in de gemeente) moeten er dus meer personeelsleden voorzien worden, zeker wat de administratieve en de technische functies betreft.
- Het technisch kader is een minimumkader voor de gewone werking. Voor grote activiteiten en voor het groot onderhoud van het gebouw dient beroep te kunnen worden gedaan op de technische diensten van de gemeente.
- Hoe meer de directeur de artistieke en de educatieve opdracht invult, hoe groter de noodzaak aan een zakelijk coördinator en omgekeerd.

### **Welke functies worden voorzien en welke niet?**

In het model hebben we ons beperkt tot de directiefuncties, de administratieve en de technische functies. Uiteraard zijn er in een cultuurcentrum en in een gemeenschapscentrum nog heel wat andere opdrachten.

### **Onderhoud**

Infrastructuur moet dagelijks onderhouden/gepoetst worden. Afhankelijk van plaats tot plaats kan dit door:

- eigen personeel
- gemeentepersoneel
- uitbesteding aan een privé - firma

### **Bewaking**

Ook hier moet van centrum tot centrum de meest geschikte oplossing gevonden worden. Er zijn diverse mogelijkheden, o.a.:

- een inwonende conciërge
- al dan niet gecombineerd met een cafetaria - uitbater
- een dag en/of avondbewaking

### **Andere**

In een gemeenschapscentrum zijn er nog heel wat andere taken die kunnen verricht worden door **gelegenheidspersoneel**. We adviseren hier deze medewerkers op een correcte manier te verlonen (op uurbasis) zodat er een duidelijke werkgevers - werknemersrelatie bestaat.

Uiteraard kan hier ook beroep gedaan worden op vrijwilligers. Maar ook hier zijn er duidelijke wettelijke regelingen (maximumvergoeding per dag/jaar, verzekeringen,...)

We denken hierbij o.a. aan volgende taken:

- ticketcontrole
- vestiaire
- praktisch onthaal artiesten: artiestenbar, was en strijk,...
- uitdragen promotiemateriaal

**Lesgevers** vormen allicht een aparte groep. Afhankelijk van het werkvolume kan hier gekozen worden voor verschillende vormen van verloning:

- inschakeling als deeltijds personeelslid
- betaling op basis van factuur (zelfstandigen in hoofd- of bijberoep)

- 25 - dagen regel voor uitkeringsgerechtigde werklozen
  - gepensioneerden (let op: maximum bijverdiensten)
  - vrijwilligers (let op: maximumvergoeding per dag/jaar)
- Elk van deze vormen heeft eigen wettelijke bepalingen.

### **Hoe moet/kan dit model gebruikt worden?**

Dit model geeft een algemene aanduiding van het aantal personeelsleden dat nodig is voor de verschillende functies. Voor elke functie wordt een korte inhoudelijke profielbeschrijving gegeven en een aanduiding van de vereiste vooropleiding en het gewenste barema. Elke werkgever (gemeentebestuur - vzw) dient deze algemene opties te concretiseren, zowel wat het aantal betreft als wat de inhoudelijke eisen betreft. De voorgestelde functie - inhouden kunnen uiteraard op vele manieren verdeeld worden tussen het aanwezige personeel, afhankelijk van de plaatselijke situatie, de aanwezige deskundigheid, de motivatie,... Dit model is geen keurslijf maar een inspiratiebron.

### **Tot slot**

Met deze informatie wil de VVC bijdragen tot een betere kwalitatieve en professionele invulling van het personeelskader van de cultuurcentra en de gemeenschapscentra.

Een personeelskader is een dynamisch gegeven zowel wat de inhoud, de aantallen als het barema betreft. We ontvangen dan ook graag u bedenkingen, suggesties, kritiek,... waarmee wij rekening zullen houden bij de herwerking van dit dossier.

Paul Sergier  
Directeur VVC

... met dank aan alle VVC-leden die actief hebben meegewerkt aan dit dossier...

# PERSONEELSBEHOEFTEPLAN CULTUURCENTRA CATEGORIE A

## Directie

### **Directeur**

#### Functiedoel

Algemene leiding van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

De directeur is de eindverantwoordelijke voor alle aspecten van de werking en het beheer van het cultuurcentrum. Dit houdt o.a. in:

- algemeen management: inhoudelijk (artistiek, educatief,...), financieel, personeel, infrastructureel
- interne communicatie
- het opstellen van het beleidsplan, het actieplan en het werkingsverslag
- één of meerdere onderdelen van de programmering
- externe relaties (gemeentelijk, intergemeentelijk, provinciaal, Vlaamse Gemeenschap, internationaal)
- externe communicatie/woordvoerder
- sponsoring

Diploma: universitair diploma

Barema: minimaal A4

### **Zakelijk coördinator**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de directeur voor de zakelijke, administratieve en financiële activiteiten van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- supervisie boekhouding (begroting, resultaatrekening, balans, liquiditeiten,...)
- opvolging contracten
- verantwoordelijk voor de receptieve verhuring
- betoelaging
- zakelijke coördinatie projecten
- coördinatie ticketing
- opvolgen auteursrechten, bedrijfsvoorheffing buitenlandse artiesten,...
- inhoudelijke coördinatie van de receptieve werking
- verantwoordelijk voor het beheer van de informatica
- dagelijks personeelsbeleid

- taakverdeling administratief personeel

Diploma: gegradueerde boekhouding - informatica

Barema: A1 - A3 / B1 - B3

## **Technisch coördinator**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met directeur, voor alle technische aspecten van het cultuurcentrum en van de activiteiten.

### Functie - inhoud

- dagelijkse leiding en coördinatie van de podiumtechnici en van de polyvalente technici
- verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw (dagelijks en groot onderhoud)
- verantwoordelijk voor de veiligheid
- technische offertes en aankopen
- opvolgen investeringen
- voorraadbeheer technisch materiaal

Diploma: industrieel ingenieur (A) - gegradueerde industriële wetenschappen (B)

Barema: A1 - A3/ B1 - B3

## **Verantwoordelijke externe communicatie**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de directeur, voor alle facetten van de externe communicatie van de werking en de activiteiten van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- inhoudelijke coördinatie en eindredactie van alle communicatiemateriaal (gedrukt, visueel, website,...)
- verantwoordelijk voor de voorbereiding en de nazorg van alle contacten met de media
- verantwoordelijk voor de voorbereiding, de uitvoering en de nazorg van promotionele acties
- verantwoordelijk voor de contacten met de klanten (huurders - publiek - deelnemers)
- verantwoordelijk voor het adressenbestand

Diploma: pers- en communicatiewetenschappen of postgraduaat communicatiewetenschappen (A) - gegradueerde communicatie (B)

Barema: A1 - A3

## **4 programmeurs**

### Functiedoel

Realisatie van een gedeelte van de werking en/of de eigen programmering (podiumkunsten, tentoonstellingen, educatieve werking, gemeenschapsvorming, dagvoorstellingen, projecten,...) van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

De programmeur is - wat zijn werkterrein betreft - verantwoordelijk voor de volledige realisatie. Dit houdt o.a. in:

- visievorming met betrekking tot dit programma - onderdeel
- prospectie
- contacten met de gezelschappen, kunstenaars, lesgevers medewerkers
- voorbereiding van de contracten
- uitwerking concreet programma
- voorbereiding van de promotie voor dit programma
- opvolging van de uitvoering van dit programma

Diploma: licentie of hoger onderwijs nauw aansluitend bij de inhoudelijke specialisatie

Barema: A1 - A3

## **3 educatieve medewerkers**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de programmeur, voor de uitbouw en de realisatie van de educatieve omkadering van de eigen programmering van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- uitvoerende ondersteuning van de programmeurs
- educatieve omkadering van de programmering

Diploma: hoger onderwijs

Barema: B1 - B3

## **Administratie**

### **Directiesecretariaat**

#### Functiedoel

Dagelijkse en directe ondersteuning van de directie.



### Functie - inhoud

- secretariaatswerk directie en staf
- agenda directie en staf
- selectie post en mails directie en staf
- opvolging algemene projecten (vooral extra - muros)
- jaarverslag/werkingsverslag

Diploma: secretariaat moderne talen (B)

Barema: B1 - B3

## **Boekhouding (zeker voor de vzw)**

### Functiedoel

Realisatie van de boekhouding.

### Functie - inhoud

- dagelijkse opvolging van de boekhouding
- facturatie (in en uit)
- controle betalingen en ontvangsten

Diploma: gegradueerde boekhouding (B)

Barema: B1 - B3

## **Administratief medewerker receptieve verhuur**

### Functiedoel

Realisatie van de verhuringen van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- alle receptieve verhuringen met alle praktische afspraken
- opstellen weekplan van activiteiten

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3

## **Administratief medewerker communicatie**

### Functiedoel

Administratieve ondersteuning bij de externe communicatie van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- administratieve ondersteuning van de communicatieverantwoordelijke
- dagelijkse opvolging adressenbeheer

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3

## **Administratief medewerker vormgeving**

### Functiedoel

Voorbereiding en eventuele uitvoering van alle vormgeving van al het extern communicatie-materiaal (gedrukt, grafisch, website,...).

### Functie - inhoud

- voorbereiding en uitvoering van de vormgeving van het periodiek drukwerk
- voorbereiding van de vormgeving van de website

Diploma: TSO Grafische Technieken

Barema: C1 - C3

## **Informaticus**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de technisch coördinator, voor de aankoop, onderhoud en werking van de hardware en de software.

### Functie - inhoud

- dagelijks onderhoud van de informatica
- opstellen van een bijscholingsprogramma voor het personeel
- aandacht voor de interne bijscholing van het personeel
- aandacht voor de actualisering van de hardware en de software
- aandacht voor de bescherming van de hardware en de software

Diploma: TSO Mechanica – elektriciteit/Specialisatie computertechniek

Barema: C1 - C3

## **6 administratieve medewerkers**

### Functiedoel

Uitvoering van de administratie van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- administratieve ondersteuning van de programmeurs en van de educatieve medewerkers
- programmering
- onthaal
- telefoon
- ticketverkoop

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3

## **Technisch personeel**

### **Eerste podiumtechnicus (toneelmeester)**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de technisch coördinator, voor het theatertechnisch functioneren van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- dagelijkse leiding van de podiumtechnische ploeg waaraan hij zelf actief participeert
- verantwoordelijk voor de voorbereiding, de opbouw en de afbouw van de voorstellingen
- contactpersoon op technisch vlak voor theatergebruikers en voor bezoekende technici
- verantwoordelijk voor algemeen onderhoud van theater en theatertechnische apparatuur.

Diploma: hoger onderwijs (elektronica, elektromechanica, theatertechniek)

Barema: B1 - B3

### **Tentoonstellingstechnicus**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de technisch coördinator, voor de technische realisatie van de tentoonstellingen.

#### Functie - inhoud

- verantwoordelijk voor de opstellingsplannen van de tentoonstellingen in overleg met de kunstenaar(s)
- verantwoordelijk voor de realisatie van de tentoonstellingen
- verantwoordelijk voor de veiligheid van de tentoonstellingen
- verantwoordelijk voor het aankopen en onderhouden van het tentoonstellingsmateriaal
- contactpersoon op technisch vlak voor beelden kunstenaars

Diploma: Hoger Onderwijs Beeldende Kunst

Barema: B1 - B3

## **6 podiumtechnici**

Functiedoel

Uitvoering van de theatertechische opdrachten van het cultuurcentrum.

Functie - inhoud

- krijgen opdrachten van de eerste podiumtechnicus
- voorbereiding opbouw en afbouw van voorstellingen

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3

NB. Indien er meer dan één plateau bespeeld wordt, moeten er 10 podiumtechnici voorzien worden.

## **3 polyvalente technici**

Functiedoel

Uitvoering van het technisch onderhoud van het cultuurcentrum.

Functie - inhoud

- verantwoordelijk voor het gebruiksklaar maken van de infrastructuur
- verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de infrastructuur
- voorbereiding opbouw en afbouw tentoonstellingen
- controle van de infrastructuur
- herstellen en/of rapporteren van gebreken

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3

NB. Drie polyvalente technici zijn slechts voldoende indien het cultuurcentrum kan terugvallen op een gemeentelijke technische dienst.

## PERSONEELSBEHOEFTEPLAN CULTUURCENTRA CATEGORIE B

### Directie

#### **Directeur**

##### Functiedoel

Algemene leiding van het cultuurcentrum.

##### Functie - inhoud

De directeur is de eindverantwoordelijke voor alle aspecten van de werking en het beheer van het cultuurcentrum. Dit houdt o.a. in:

- algemeen management: inhoudelijk (artistiek, educatief,...), financieel, personeel, infrastructureel
- interne communicatie
- het opstellen van het beleidsplan, het actieplan en het werkingsverslag
- één of meerdere onderdelen van de programmering
- externe relaties (gemeentelijk, intergemeentelijk, provinciaal, Vlaamse Gemeenschap, internationaal)
- externe communicatie/woordvoerder
- sponsoring

Diploma: universitair diploma

Barema: minimaal A4

#### **Zakelijk coördinator**

##### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de directeur voor de zakelijke, administratieve en financiële activiteiten van het cultuurcentrum.

##### Functie - inhoud

- supervisie boekhouding (begroting, resultaatrekening, balans, liquiditeiten,...)
- opvolging contracten
- verantwoordelijk voor de receptieve verhuring
- betoelaging
- zakelijke coördinatie projecten
- coördinatie ticketing
- opvolgen diverse wetgeving (auteursrechten, bedrijfsvoorheffing buitenlandse artiesten,...)
- inhoudelijke coördinatie van de receptieve werking
- verantwoordelijk voor het algemeen en dagelijks beheer van de informatica

- dagelijks personeelsbeleid
- taakverdeling administratief personeel

Diploma: gegradueerde boekhouding - informatica

Barema: A1 - A3 / B1 - B3

## **Technisch coördinator**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met directeur, voor alle technische aspecten van het cultuurcentrum en van de activiteiten.

### Functie - inhoud

- dagelijkse leiding en coördinatie van de podiumtechnici en van de polyvalente technici
- verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw (dagelijks en groot onderhoud)
- verantwoordelijk voor de veiligheid
- verantwoordelijk voor de realisatie van de tentoonstellingen
- contactpersoon op technisch vlak voor beeldend kunstenaars
- technische offertes en aankopen
- opvolgen investeringen
- voorraadbeheer technisch materiaal

Diploma: industrieel ingenieur (A) - gegradueerde industriële wetenschappen (B)

Barema: A1 - A3/B1 - B3

## **2 programmeurs**

### Functiedoel

Realisatie van een gedeelte van de werking en/of de eigen programmering (podiumkunsten, tentoonstellingen, educatieve werking, gemeenschapsvorming, dagvoorstellingen, projecten,...) van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

De programmeur is - wat zijn werkterrein betreft - verantwoordelijk voor de volledige realisatie. Dit houdt o.a. in:

- visievorming met betrekking tot dit programma - onderdeel
- prospectie
- contacten met de gezelschappen, kunstenaars, lesgevers medewerkers
- voorbereiding van de contracten
- uitwerking concreet programma
- voorbereiding van de promotie voor dit programma
- opvolging van de uitvoering van dit programma

Diploma: licentie of hoger onderwijs nauw aansluitend bij de inhoudelijke specialisatie

Barema: A1 - A3

## **2 educatieve medewerkers**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de programmeur, voor de uitbouw en de realisatie van de educatieve omkadering van de eigen programmering van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- uitvoerende ondersteuning van de programmeurs
- educatieve omkadering van de programmering

Diploma: hoger onderwijs

Barema: B1 - B3

## **Administratie**

### **Directiesecretariaat**

#### Functiedoel

Dagelijkse en directe ondersteuning van de directie.

#### Functie - inhoud

- secretariaatswerk directie en staf
- agenda directie en staf
- selectie post en mails directie en staf
- opvolging algemene projecten (vooral extra - muros)
- jaarverslag/werkingsverslag

Diploma: secretariaat moderne talen (B)

Barema: B1 - B3 niveau

### **Boekhouding (zeker voor een vzw - beheer)**

#### Functiedoel

Realisatie van de boekhouding.

### Functie - inhoud

- dagelijkse opvolging van de boekhouding
- facturatie (in en uit)
- controle betalingen en ontvangsten

Diploma: gegraduateerde boekhouding (B)

Barema: B1 - B3

## **Administratief medewerker receptieve verhuur**

### Functiedoel

Realisatie van de verhuringen van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- alle receptieve verhuringen met alle praktische afspraken
- opstellen weekplan van activiteiten

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3 niveau

## **4 administratieve medewerkers**

### Functiedoel

Uitvoering van de administratie van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- administratieve ondersteuning van de programmeurs en van de educatieve medewerkers
- programmering
- onthaal
- telefoon
- ticketverkoop

Diploma: ASO

Barema: C - niveau



## **Technisch personeel**

### **Eerste podiumtechnicus (toneelmeester)**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de technisch coördinator, voor het theatertech­nisch functioneren van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- dagelijkse leiding van de podiumtechnische ploeg waaraan hij zelf actief participeert
- verantwoordelijk voor de voorbereiding, de opbouw en de afbouw van de voorstellingen
- contactpersoon op technisch vlak voor theatergebruikers en voor bezoekende technici
- verantwoordelijk voor algemeen onderhoud van theater en theatertech­nische apparatuur.

Diploma: hoger onderwijs (elektronica, elektromechanica, theatertechniek)

Barema: B1 - B3

### **4 podiumtechnici**

#### Functiedoel

Uitvoering van de theatertech­nische opdrachten van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- krijgen opdrachten van de eerste podiumtechnicus
- voorbereiding opbouw en afbouw van voorstellingen

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3 niveau

NB. Indien er meer dan één plateau bespeeld wordt, moeten er zeven podiumtechnici voorzien worden.

### **2 polyvalente technici**

#### Functiedoel

Uitvoering van het technisch onderhoud van het cultuurcentrum.

Functie - inhoud

- verantwoordelijk voor het gebruiksklaar maken van de infrastructuur
- verantwoordelijk voor de opbouw en de afbouw van de tentoonstellingen
- verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de infrastructuur
- controle van de infrastructuur
- herstellen en/of rapporteren van gebreken

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3

NB. Twee polyvalente technici zijn maar voldoende als het cultuurcentrum kan terugvallen op een gemeentelijke technische dienst.

# PERSONEELSBEHOEFTEPLAN CULTUURCENTRA CATEGORIE C

## Directie

### **Directeur**

#### Functiedoel

Algemene leiding van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

De directeur is de eindverantwoordelijke voor alle aspecten van de werking en het beheer van het cultuurcentrum. Dit houdt o.a. in:

- algemeen management: inhoudelijk (artistiek, educatief,...), financieel, personeel, infrastructureel
- interne communicatie
- het opstellen van het beleidsplan, het actieplan en het werkingsverslag
- één of meerdere onderdelen van de programmering
- externe relaties (gemeentelijk, intergemeentelijk, provinciaal, Vlaamse Gemeenschap, internationaal)
- externe communicatie/woordvoerder
- betoelaging
- sponsoring
- opvolgen diverse wetgeving (auteursrechten, bedrijfsvoorheffing buitenlandse artiesten,...)

Diploma: universitair diploma

Barema: minimaal A4

## **2 programmeurs**

#### Functiedoel

Realisatie van een gedeelte van de werking en/of de eigen programmering (podiumkunsten, tentoonstellingen, educatieve werking, gemeenschapsvorming, dagvoorstellingen, projecten,...) van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

De programmeur is - wat zijn werkterrein betreft - verantwoordelijk voor de volledige realisatie. Dit houdt o.a. in:

- visievorming met betrekking tot dit programma - onderdeel
- prospectie
- contacten met de gezelschappen, kunstenaars, lesgevers medewerkers

- voorbereiding van de contracten
- uitwerking concreet programma
- voorbereiding van de promotie voor dit programma
- opvolging van de uitvoering van dit programma

Diploma: licentie of hoger onderwijs nauw aansluitend bij de inhoudelijke specialisatie

Barema: A1 - A3

## **Educatieve medewerker**

### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de programmeur, voor de uitbouw en de realisatie van de educatieve omkadering van de eigen programmering van het cultuurcentrum.

### Functie - inhoud

- uitvoerende ondersteuning van de programmeurs
- educatieve omkadering van de programmering

Diploma: hoger onderwijs

Barema: B1 - B3

## **Administratie**

### **1 directiesecretariaat/receptieve verhuur**

#### Functiedoel

Dagelijkse en directe ondersteuning van de directie en realisatie van de verhuringen van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- secretariaatswerk directie en staf
- agenda directie en staf
- selectie post en mails directie en staf
- opvolging algemene projecten (vooral extra - muros)
- jaarverslag/werkingsverslag
- taakverdeling administratief personeel
- uitvoerend verantwoordelijk voor receptieve verhuringen met alle praktische afspraken
- opstellen weekplan van activiteiten
- realisatie van de boekhouding

Diploma: secretariaat moderne talen

Barema: B1 - B3

### **3 administratieve medewerkers**

#### Functiedoel

Uitvoering van de administratie van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- administratieve ondersteuning van de programmeurs en van de educatieve medewerkers programmering
- onthaal
- telefoon
- ticketverkoop

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3

### **Technisch personeel**

#### **Hoofdtechnicus**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de directeur, voor het technisch functioneren van het cultuurcentrum.

#### Functie - inhoud

- verantwoordelijk voor algemeen onderhoud van het gebouw en van de apparatuur
- verantwoordelijk voor de veiligheid
- verantwoordelijk voor het aankoopbeleid
- dagelijkse leiding van de podiumtechnische ploeg waaraan hij zelf actief participeert
- verantwoordelijk voor de voorbereiding, de opbouw en de afbouw van de voorstellingen/tentoonstellingen
- contactpersoon op technisch vlak voor theatergebruikers, voor bezoekende technici en beeldend kunstenaars

Diploma: hoger onderwijs (elektronica, elektromechanica, theatertechniek)

Barema: B1 - B3

### **3 podium- en polyvalente technici**

#### Functiedoel

Uitvoering van de theatertechnische opdrachten van het cultuurcentrum en uitvoering van het technisch onderhoud van het cultuurcentrum.

Functie - inhoud

- krijgen opdrachten van de hoofdtechnicus
- voorbereiding opbouw en afbouw van voorstellingen/tentoonstellingen
- verantwoordelijk voor het gebruiksklaar maken van de infrastructuur
- verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de infrastructuur
- controle van de infrastructuur
- herstellen en/of rapporteren van gebreken

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3

NB1. Indien er meer dan één plateau bespeeld wordt, moeten er vijf technici voorzien worden.

NB2. Drie technici zijn maar voldoende als het cultuurcentrum kan terugvallen op een gemeentelijke technische dienst.

## PERSONEELSBEHOEFTEPLAN GEMEENSCHAPSCENTRA

### Directie

Er zijn drie mogelijkheden:

- De cultuurbeleidscoördinator heeft de leiding van het gemeenschapscentrum en is ook de enig educatieve kracht
- De cultuurbeleidscoördinator heeft de leiding van het gemeenschapscentrum maar beschikt ook over een stafmedewerker, al dan niet voltijds
- Het gemeenschapscentrum heeft een eigen directie, al of niet bijgestaan door een stafmedewerker

In de geest van het decreet lokaal cultuurbeleid is er een duidelijke versmelting tussen de functies van cultuurbeleidscoördinator en directeur van het gemeenschapscentrum. Deze versmelting is ons inziens slechts mogelijk/haalbaar/wenselijk (zowel voor de functie van cultuurbeleidscoördinator als voor de functie van directeur van het gemeenschapscentrum) indien er specifiek voor het gemeenschapscentrum een eigen educatieve stafmedewerker voorzien is.

### **Directeur**

#### Functiedoel

Algemene leiding van het gemeenschapscentrum.

#### Functie - inhoud

De directeur is de eindverantwoordelijke voor alle aspecten van de werking en het beheer van het gemeenschapscentrum. Dit houdt o.a. in:

- algemeen management: inhoudelijk (artistiek, educatief,...), financieel, personeel, infrastructureel
- interne communicatie
- het opstellen van het beleidsplan, het actieplan en het werkingsverslag
- één of meerdere onderdelen van de programmering
- externe relaties (gemeentelijk, intergemeentelijk, provinciaal, Vlaamse Gemeenschap, internationaal)
- externe communicatie/woordvoerder
- betoelaging
- sponsoring
- opvolgen diverse wetgeving (auteursrechten, bedrijfsvoorheffing buitenlandse artiesten,...)
- taakverdeling administratief en technisch personeel

Diploma: universitair diploma

Barema: minimaal A4

## **Programmeur**

### Functiedoel

Realisatie van een gedeelte van de werking en/of de eigen programmering (podiumkunsten, tentoonstellingen, educatieve werking, gemeenschapsvorming, dagvoorstellingen, projecten,...) van het gemeenschapscentrum.

### Functie - inhoud

De programmeur is - wat zijn werkterrein betreft - verantwoordelijk voor de volledige realisatie. Dit houdt o.a. in:

- visievorming met betrekking tot dit programma - onderdeel
- prospectie
- contacten met de gezelschappen, kunstenaars, lesgevers medewerkers
- voorbereiding van de contracten
- uitwerking concreet programma
- voorbereiding van de promotie voor dit programma
- opvolging van de uitvoering van dit programma
- educatieve omkadering van de programmering

Diploma: licentie of hoger onderwijs nauw aansluitend bij de inhoudelijke specialisatie

Barema: A1 - A3

## **Administratie**

In functie van de kernopdrachten van het gemeenschapscentrum is de bereikbaarheid van het gemeenschapscentrum voor de bevolking prioritair. Dit veronderstelt een groot aantal openingsuren, ook buiten de gewone werkuren. Telefonische bereikbaarheid, persoonlijke contactmogelijkheid is een opdracht van de administratie. Dit takenpakket kan onmogelijk door één voltijdse medewerker (38u) opgenomen worden.

## **2 administratieve medewerkers**

### Functiedoel

Uitvoering van de administratie van het gemeenschapscentrum.

### Functie - inhoud

- administratieve ondersteuning van de directie en de programmeur
- onthaal
- telefoon
- ticketverkoop

Diploma: ASO

Barema: C1 - C3



## **Techniek**

In het kader van de eigen programmeringsopdracht en in het kader van de dienstverlening moeten er voor deze opdracht minimaal twee personeelsleden ter beschikking zijn (beschikbaarheid buiten de gewone werkuren - fysieke arbeid). Omwille van de techniciteit van de infrastructuur is minstens één gespecialiseerde technicus nodig. Voor bijkomende werkkraft kan in overleg met de gemeente beroep gedaan worden op gemeentepersoneel.

### **Hoofdtechnicus**

#### Functiedoel

Verantwoordelijk, in overleg met de directeur, voor het technisch functioneren van het gemeenschapscentrum.

#### Functie - inhoud

- verantwoordelijk voor algemeen onderhoud van het gebouw en van de apparatuur
- verantwoordelijk voor de veiligheid
- verantwoordelijk voor het aankoopbeleid
- dagelijkse leiding van de podiumtechnische ploeg waaraan hij zelf actief participeert
- verantwoordelijk voor de voorbereiding, de opbouw en de afbouw van de voorstellingen/tentoonstellingen
- contactpersoon op technisch vlak voor theatergebruikers, voor bezoekende technici en voor beeldend kunstenaars

Diploma: hoger onderwijs (elektronica, elektromechanica, theatertechniek)

Barema: B1 - B3

### **Podium- en polyvalent technicus**

#### Functiedoel

Uitvoering van de theatertechnische opdrachten van het gemeenschapscentrum en uitvoering van het technisch onderhoud van het gemeenschapscentrum.

#### Functie - inhoud

- krijgt opdrachten van de hoofdtechnicus
- voorbereiding opbouw en afbouw van voorstellingen/tentoonstellingen
- verantwoordelijk voor het gebruiksklaar maken van de infrastructuur
- verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de infrastructuur
- controle van de infrastructuur
- herstellen en/of rapporteren van gebreken

Diploma: TSO

Barema: C1 - C3

NB1. Indien er meer dan één plateau bespeeld wordt, moeten er twee technici voorzien worden.

NB2. Eén of twee technici zijn maar voldoende als het gemeenschapscentrum kan terugvallen op een gemeentelijke technische dienst.

**PERSONEELSBEHOEFTEPLAN  
CULTUURCENTRA - GEMEENSCHAPSCENTRA**

**Een overzicht van de aantallen per functie en per categorie**

<b>Categorie</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>GC</b>
<b>Groep</b>	<b>Functie</b>				
<i>Directie</i>	Directeur	1	1	1	1
	Zakelijk coördinator	1	1		
	Technisch coördinator	1	1		
	Externe communicatie	1			
	Programmeur	4	2	2	1
	Educatief medewerker	3	2	1	
<i>Administratie</i>	Directiesecretariaat	1	1	1	
	Receptieve verhuur	1	1		
	Boekhouding	1	1		
	Communicatie	1			
	Vormgeving	1			
	Informaticus	1			
	Algemeen	6	4	3	2
<i>Techniek</i>	Eerste podiumtechnicus	1	1	1	1
	Tentoonstellingstechnicus	1			
	Podiumtechnicus	6	4	3	1
	Polyvalent technicus	3	2		
<b>Totaal</b>		<b>34</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>6</b>