

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Assistent - productie podiumkunsten/audiovisueel

////////////////////////////////////

1. Globaal

1.1 TITEL

Assistent - productie podiumkunsten/audiovisueel

Deze benaming is niet opgenomen in een Competent-fiche d.d. 12/2012. De benaming assistent-productie wordt zowel in de podiumkunstensector als in de audiovisuele sector gebruikt.

1.2 DEFINITIE

De assistent-productie assisteert de productie leider tijdens de voorbereiding en organisatie van alle fasen van voorstellingen en opnames (festivals, concerten, theatervoorstellingen, televisie-uitzendingen, langspeelfilms, reclamefilms, ...) volgens de veiligheidsregels en de productievereisten teneinde een goed verloop hiervan te waarborgen.

1.3 EXTRA UITLEG

Een audiovisuele of podiumproductie maken is een complex en vaak tijdsintensief proces. Complex omdat het artistiek, technisch en organisatorisch proces op elkaar afgestemd moeten worden. Elk van die processen hebben hun taal en eigenheid. Tijdsintensief omdat er vertrokken wordt van een idee dat met een uitgebreid team, samengesteld uit meerdere disciplines en vaak met heel wat tijdelijke medewerkers, wordt uitgewerkt tot een productie die gepresenteerd kan worden aan een publiek (een theatervoorstelling, een film, een tv reportage, ...) en dit vaak tegen strikte deadlines. Doordat de sterk verschillende fasen in het productieproces (voorbereiding, opnames/voorstellingen, montage, post-productie, afbouw) van heel veel verschillende factoren afhangen (technische ploegen, technisch materiaal, acteurs, locaties, vergunningen, weer, financiën, ...) is een goede orkestratie en coördinatie van wezenlijk belang. De productie-assistent ondersteunt de productie leider hierin.

1.4 SECTOREN

- Media, drukkerij- en uitgeverijsector (PC227 Audiovisuele sector, PC303 Filmbedrijf)
- Overheid/Geen PC
- Social profit (PC304 Vermakelijkheidsbedrijf, PC329 Socio-culturele sector)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofddieners

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): L150901 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel (m/v), 12 december 2012
- Competent-fiche (SERV): L130201 Leidinggevende van podium- en audiovisuele organisaties (m/v), 12 december 2012
- Competent-fiche (SERV): L130101 Regisseur podiumkunsten (m/v), 12 december 2012

Relatie tot het referentiekader

Competent-fiche L150901 omschrijft de productie leider podium/audiovisueel. Een Competent-fiche voor de assistent- productie podium/audiovisueel bestaat niet. De assistent-productie ondersteunt de productie leider bij het uitvoeren van zijn of haar taken. In die zin was het geheel van de competent-fiche L150901 een referentiekader. Enkele van de activiteiten in dit beroepskwalificatiedossier bouwen verder op de activiteiten in voornoemde fiche, maar er is geen volledige inhoudelijke overeenkomst met de oorspronkelijke activiteiten.

Daarnaast staan ook in Competent-fiches L130201 Leidinggevende van podium- en audiovisuele organisaties en L130101 Regisseur podiumkunsten activiteiten die een verwantschap vertonen met het beroep van assistent-productie. Ook op deze activiteiten bouwen we voort in dit dossier.

2. Beschrijving van het beroep

2.1 ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Doorlopend				
1. Ondersteunt de administratie van een productie				
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)				
• Gebruikt voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer,...)				
• Registreert en beheert gegevens van de diverse medewerkers (eigen medewerkers, uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)				
• Stelt eenvoudige overeenkomsten en contracten op				
• Ondersteunt de productie leider bij het beheer en de verwerking van auteursrechten, fotorechten en beeldrechten.				
• Zorgt mee voor de administratieve afhandeling van de contracten van de diverse (tijdelijke) medewerkers uit binnen- en buitenland (uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)				
• Zorgt voor de administratieve afhandeling van betalingen				
• Vult specifieke verplichte documenten in (intellectueel eigendom, ...)				
• Vult interne documenten in (technische gegevens voor uitzending, portretrecht)				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

2. Stelt documenten op met betrekking tot de organisatie van de productie en volgt deze op			
• Volgt planning en een uitvoeringsschema op			
• Stelt kortetermijnplanning op en legt afspraken vast volgens de wensen en doelstellingen van de productie leider			
• Stelt callsheet/draaiboek op			
• Stelt foutloos teksten op in het Nederlands voor medewerkers			
3. Assisteert de productie leider en de crew tijdens de productie en fungeert als aanspreekpunt			
• Communiqueert mondeling en foutloos schriftelijk met medewerkers, crew, cast, artiesten, leveranciers			
• Zorgt voor communicatiedoorstroom			
• Stelt zich flexibel op			
• Anticipeert op mogelijke problemen en knelpunten en neemt gepaste acties			
• Zorgt ervoor dat medewerkers, crew, cast en artiesten in optimale omstandigheden kunnen werken			
• Heeft oog en oor voor de noden van een productie			
• Respecteert de hiërarchie binnen een productie			
• Blijft beheerst in geval van problemen			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

4. Ontwikkelt de eigen loopbaan			
• Documenteert het eigen werk en carrière			
• Informeert zich over de bestaande markttrends			
• Bouwt een netwerk op en onderhoudt het (collega's, klanten, werkgevers)			
• Promoot zichzelf			
• Onderzoekt potentiële projecten en verwerft opdrachten			
Préproductie			
5. Vraagt de nodige vergunningen via de geëigende kanalen aan en volgt deze op			
• Maakt afspraken met openbare instellingen en particulieren in binnen- en buitenland			
• Dient via de geëigende kanalen aanvragen in voor toestemmingen of vergunningen in binnen- en buitenland (visa, werkvergunningen, verzekeringen, ATA-carnets, ...)			
• Vult hierbij specifieke verplichte documenten in			
• Stelt eenvoudige overeenkomsten en contracten op			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

6. Assisteert de productie leider bij de selectie van decors, verlichting, kostuums, ... naargelang het project (thema, tijdperk, ...) en het budget		
• Vormt zich een omvattend beeld van de productie		
• Assisteert bij het kiezen van locaties, decors, kostuums, licht, geluid, ... in overleg met regisseur, technici, ontwerpers, ...		
• Biedt ondersteuning bij de bepaling en verdeling van benodigde budgetten, personeel, materiaal, logistieke vereisten, ...		
• Rapporteert over de praktische kant van artistieke aspecten (stijl, sfeer, ...) van de productie		
7. Ondersteunt de praktische voorbereiding van de productie		
• Vormt zich een omvattend beeld van de productie		
• Organiseert de praktische kant van audities/casting,... voor artiesten		
• Assisteert/ondersteunt bij het berekenen of schatten van de kostprijs, werklust, materialen... voor de realisatie van een productie		
• Overlegt over praktische knelpunten met de betrokken partijen		
• Vraagt offertes op en volgt deze op		
• Boekt verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers in opdracht van de productie leider		
• Zet materiaal klaar of helpt indien nodig de technische crew, catering, security...		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

Productie			
8. Ondersteunt bij de realisatie van een productie en volgt ze op			
• Coördineert en organiseert duidelijk opgelegde/afgebakende taken binnen de productie in opdracht van de productieleider			
• Neemt deel aan coördinatievergaderingen			
• Houdt rekening met de beschikbare tijd, budgetten en technische beperkingen (zaal, set, studio, aanwezig materiaal, ...)			
• Organiseert ruimtes, hun inrichting en de installatie van materiaal			
• Organiseert dagelijkse voorzieningen voor medewerkers, cast, crew, publiek en leveranciers (ontvangst, parking, toiletten, catering, ...)			
• Treedt op als probleemoplosser en stuurt bij waar nodig			
• Anticipeert op wijzigende situaties, mogelijke problemen en knelpunten en neemt gepaste acties			
• Zet materiaal klaar of helpt indien nodig de technische crew, catering, security...			
9. Houdt toezicht op het transport van personen en materiaal en op de plaatsing van logistiek en signalisatie op de plaats van de voorstelling of de opnameset			
• Verzorgt de planning van het vervoer voor personen en materialen			
• Treedt op als probleemoplosser en stuurt bij waar nodig			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

10. Rapporteert over het verloop van de productie en de toepassing van de veiligheidsregels aan de leidinggevende			
• Rapporteert over het verloop van de productie aan de productieleider			
• Ondersteunt de productieleider bij de toepassing van de veiligheidsregels			
postproductie			
11. Ondersteunt het postproductieproces			
• Vormt zich een omvattend beeld van de postproductie			
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)			
• Gebruikt postproductiesoftware			
• Ondersteunt de technische postproductieflow (inladen, aanleveren van rushes, assemblage van gemonteerde beelden, ...)			
• Stelt en volgt de postproductieplanning op in samenspraak met de productieleider			
• Ondersteunt de administratieve en logistieke follow up van de productie			
• Houdt zich aan het vooropgestelde postproductiebudget			
• Verzorgt de opvolging van tijdens de productie gemaakte afspraken			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

12. Assisteert bij de planning van de data van voorstellingen en tournees en de verzorging van de communicatie			
• Beheert de agenda			
• Gebruikt voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer,...)			
• Legt afspraken vast volgens de agenda, de wensen en de doelstellingen van de betrokkenen			
• Stelt een planning en een uitvoeringsschema op			
• Ondersteunt en begeleidt medewerkers, crew, cast en artiesten op verplaatsing			
• Boekt verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers in opdracht van de productie leider			

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis Engels
- Basiskennis Frans
- Basiskennis conflictbeheersing
- Basiskennis van contracten en overeenkomsten
- Basiskennis van beeldtaal
- Basiskennis van eigenschappen van opnamemateriaal
- Basiskennis van eigenschappen van belichtingsmateriaal
- Basiskennis van eigenschappen van geluidsmateriaal
- Basiskennis financiële administratie (fiscaliteit, handelsrecht)
- Basiskennis van financieringsmiddelen (subsidies, fondsen, sponsoring, ...)
- Basiskennis van opnameformaten
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van theater- en filmtechniek
- Basiskennis van voorraadbeheer

- Kennis van aankoop- en huurprijzen voor sector relevant materiaal
- Kennis van administratieve documenten in het kader van internationale mobiliteit (douane, visa, werkvergunningen, sociale zekerheid, toelatingen, ...)
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van het audiovisuele (post-) productieproces en/of het productieproces in de podiumkunsten
- Kennis van het audiovisuele landschap en/of het podiumkunstenlandschap, inclusief toeleveranciers
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van het budget van het postproductieproces
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van specifieke software (planningssoftware, contactbeheer, postproductiesoftware, ...) en kantoorsoftware
- Kennis van tijdsbeheer
- Kennis van vakterminologie in het Nederlands, Frans en Engels
- Kennis van veiligheidsregels (risicoanalyse, wetgeving, welzijn, ...)
- Kennis van vergunningen
- Kennis van verzekeringen
- Kennis van voor de sector specifieke en verplichte documenten
- Kennis van werkorganisatiemethodes

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Het kunnen gebruiken van voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer,...)
- Het kunnen gebruiken van postproductiesoftware
- Het kunnen ondersteunen van de technische postproductieflow (inladen, aanleveren van rushes, assemblage van gemonteerde beelden, ...)
- Het kunnen opstellen van eenvoudige overeenkomsten en contracten
- Het kunnen registreren en beheren van gegevens van de diverse medewerkers (eigen medewerkers, uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
- Het kunnen invullen van specifieke verplichte documenten (intellectueel eigendom, ...)
- Het kunnen invullen van interne documenten (technische gegevens voor uitzending, portretrecht)
- Het kunnen indienen van aanvragen voor toestemmingen of vergunningen in binnen- en buitenland (visa, werkvergunningen, verzekeringen, ATA-carnets, ...) via de geëigende kanalen
- Het kunnen opvragen en opvolgen van offertes
- Het kunnen boeken van verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers in opdracht van de productie leider
- Het kunnen administratief afhandelen van de contracten van de diverse (tijdelijke) medewerkers uit binnen- en buitenland (uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
- Het kunnen administratief afhandelen van betalingen
- Het zich een omvattend beeld van de productie kunnen vormen

- Het zich een omvattend beeld van de postproductie kunnen vormen
- Het kunnen opvolgen van een planning en een uitvoeringsschema
- Het kunnen opstellen van een kortetermijnplanning en het kunnen vastleggen van afspraken volgens de wensen en doelstellingen van de productie leider
- Het kunnen opstellen van een callsheet of draaiboek
- Het kunnen opstellen en opvolgen van de postproductieplanning in samenspraak met de productie leider
- Het kunnen verzorgen van de opvolging van tijdens de productie gemaakte afspraken
- Het kunnen maken van afspraken met openbare instellingen en particulieren in binnen- en buitenland
- Het kunnen verzorgen van de planning van het vervoer voor personen en materialen
- Het kunnen rekening houden met de beschikbare tijd, budgetten en technische beperkingen (zaal, set, studio, aanwezig materiaal, ...)
- Het kunnen beheren van een agenda
- Het kunnen vastleggen van afspraken volgens de agenda, de wensen en de doelstellingen van de betrokkenen
- Het kunnen respecteren van de hiërarchie binnen een productie
- Het kunnen communiceren met medewerkers, crew, cast, artiesten, leveranciers in het Nederlands, Frans en Engels
- Het kunnen zorgen voor communicatiedoorstroom
- Het kunnen rapporteren over het verloop van de productie aan de productie leider
- Het kunnen assisteren bij het kiezen van locaties, decors, kostuums, licht, geluid, ... in overleg met regisseur, technici, ontwerpers, ...
- Het kunnen ondersteunen bij de bepaling en verdeling van benodigde budgetten, personeel, materiaal, logistieke vereisten, ...
- Het kunnen assisteren/ondersteunen bij het berekenen of schatten van de kostprijs, werklust, materialen... voor de realisatie van een productie
- Het kunnen rapporteren over de praktische kant van artistieke aspecten (stijl, sfeer, ...) van de productie
- Het kunnen organiseren van de praktische kant van audities/casting,... voor artiesten
- Het kunnen coördineren en organiseren van duidelijk opgelegde/afgebakende taken binnen de productie in opdracht van de productie leider
- Het kunnen deelnemen aan coördinatievergaderingen
- Het kunnen organiseren van ruimtes, hun inrichting en de installatie van materiaal
- Het kunnen organiseren van dagelijkse voorzieningen voor medewerkers, cast, crew, publiek en leveranciers (ontvangst, parking, toiletten, catering, ...)
- Het kunnen ondersteunen van de productie leider bij de toepassing van de veiligheidsregels
- Het kunnen ondersteunen en begeleiden van artiesten en gezelschappen op verplaatsing

Probleemoplossende vaardigheden

- Het zich flexibel kunnen opstellen
- Het kunnen anticiperen op mogelijke problemen en knelpunten en gepaste acties nemen
- Het kunnen overleggen over praktische knelpunten met de betrokken partijen
- Het ervoor kunnen zorgen dat medewerkers, crew, cast en artiesten in optimale omstandigheden kunnen werken

- Het oog en oor kunnen hebben voor de noden van een productie
- Het beheerst kunnen blijven in geval van problemen
- Het kunnen optreden als probleemoplosser en bijsturen waar nodig

Motorische vaardigheden

- Het kunnen klaarzetten van materiaal of indien nodig helpen van de technische crew, catering, security...

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in de audiovisuele sector (film, tv, internet,...) en de podiumkunsten (theater, dans, muziek, festivals, ...). De werkomgeving is artistiek/creatief.
- De beroepsbeoefenaar kan verbonden zijn aan een vaste locatie. In andere gevallen werkt men op verplaatsing, in binnen- en buitenland waarbij soms dagelijks van locatie wordt gewisseld.
- Dit beroep wordt meestal in team uitgeoefend, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, en klimatologische omstandigheden. De samenstelling van de ploegen is wisselend, vaak wordt tijdelijk samengewerkt.
- In functie van de werkopdracht kunnen de werkzaamheden 's avonds, 's nachts, tijdens weekends en/of in de gebruikelijke vakantieperiodes uitgevoerd worden. De beroepsbeoefenaar kan verbonden zijn aan een vaste locatie. In andere gevallen werkt men op verplaatsing, in binnen- en buitenland waarbij soms dagelijks van locatie wordt gewisseld.
- De werkopdracht en het eindresultaat wordt strikt afgebakend en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid, concentratie, flexibiliteit en doorzettingsvermogen vraagt.
- De beroepsbeoefenaar dient rekening te houden met de aanwezigheid van een publiek en werkt soms tussen dat publiek.
- De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten, contact met gevaarlijke producten en werken onder lasten en in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren.
- De beroepsbeoefenaar werkt rechtstreeks voor de organisator of freelance.
- Men dient rekening te houden met een opgelegde hiërarchie.
- In heel wat gevallen gaat het om tijdelijke jobs, gebonden aan specifieke producties. Om die redenen moeten beroepsbeoefenaars hun professionele netwerk blijvend uitbouwen en onderhouden om voldoende opdrachten te krijgen.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar moet oog hebben voor de tevredenheid van de opdrachtgever en het publiek door met zorg, precisie en toewijding te werken.
- Empatisch vermogen is belangrijk: de beroepsbeoefenaar staat ten dienste van cast, crew, medewerkers, ...
- Multitasking: men dient met meerdere aspecten van de productie tegelijkertijd rekening te houden, en daarin prioriteiten te kunnen stellen.

- De beroepsbeoefenaar heeft bijzondere aandacht voor de (artistieke/creatieve) context van het eindproduct.
- Gedurende de werkzaamheden moet hij voortdurend informatie uitwisselen en rekening houden met andere activiteiten in de productie
- De technische vereisten en de gewenste artistieke/creatieve concepten vragen extra aandacht en precisie.
- Vergt flexibiliteit ten gevolge van veelvuldig wisselende arbeidsomstandigheden
- Gedurende de werkzaamheden moet hij aandacht hebben voor risicovolle situaties (werken onder lasten en op hoogte, gevaarlijke producten, ...) en de veiligheidsrisico's voor zichzelf, collega's, artiesten en publiek, voor, tijdens en na de voorstelling, het optreden, evenement,....
- De beroepsuitoefening vergt extra aandacht voor materiaal en omgeving omdat er vaak wordt gewerkt in andermans infrastructuur en/of met gehuurd materiaal.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, plannen en uitvoeren van de eigen werkzaamheden.
- datgene wat binnen zijn opdracht en competentie ligt te veranderen en aan te passen indien nodig

Is gebonden aan

- een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning van de productie
- deadlines
- lokale veiligheids- en milieuvoorschriften
- afspraken met collega's en derden

Doet beroep op

- leidinggevende voor de werkopdracht, budget, veiligheid, (productie)gegevens, planning, melden van problemen/storingen en bijkomende instructies
- collega's binnen de crew voor uitwisseling van informatie en het maken van afspraken

Verantwoordelijkheid

- Ondersteuning bij de administratie van een productie
- Correct opgestelde en opgevolgde documenten met betrekking tot de organisatie van de productie
- Assistentie van de productie leider en de crew tijdens de productie en functioneren als spilfiguur
- Ondersteuning van het postproductieproces
- Correct aangevraagde en opgevolgde vergunningen
- Assistentie van de productie leider bij de selectie van decors, verlichting, kostuums, ...
- Ondersteuning van de praktische voorbereiding van de productie
- Ondersteuning en opvolging van de realisatie van een productie
- Toezicht op het transport van personen en materiaal en op de plaatsing van logistiek en signalisatie op de plaats van de voorstelling of de opnameset
- Signalisatie van het verloop van de productie en de toepassing van de veiligheidsregels aan de leidinggevende

- Assistentie bij de planning van de data van voorstellingen en tournees en de verzorging van de communicatie

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Officiële cijfers over de tewerkstelling van de assistent-productie podiumkunsten/audiovisueel zijn niet beschikbaar.

In 2014 heeft de vzw Flanders District of Creativity samen met de Antwerp Management School het onderzoeksrapport 'CREATIEVE INDUSTRIEËN IN VLAANDEREN – UPDATE MAPPING EN BEDRIJFSECONOMISCHE ANALYSE' gepubliceerd.

Het volledige onderzoek kan hier geraadpleegd worden:

http://www.flandersdc.be/sites/default/files/Flanders%20DC%20Studie%20-%20Creatieve%20Industrie%20in%20Vlaanderen%20-%20update_0.pdf

Uit dit onderzoeksrapport zijn gegevens geselecteerd om een globaal overzicht te kunnen geven van de tewerkstelling in de sectoren.

De cijfers werden zowel top-down (gebaseerd op de NACE-BEL nomenclatuur) als bottom-up (gebaseerd op een combinatie van bronnenmateriaal uit de verschillende sectoren) verzameld.

Audiovisuele sector

In het kader van dit onderzoek wordt de audiovisuele sector in twee grote segmenten gevat: televisie- en filmproductie.

Audiovisuele sector	Benadering	Zelfstandigen (# personen)	Werkgevers (#)	Werknemers (VTE)
Televisie- en filmproductie	Top-down	1.919	197	1.846
	Bottom-up	1.043	77	1.128

Er zijn geen afzonderlijke cijfers voor de assistent-productie in de audiovisuele sector.

Sector podiumkunsten

De podiumkunstensector verenigt alle actoren die rechtstreeks betrokken zijn bij het creëren,

produceren, presenteren en omkaderen van de podiumkunsten. Onder de podiumkunsten rekenen we ook het live circuit van de muzieksector.

	Benadering	Zelfstandigen (# personen)	Werkgevers (#)	Werknemers (VTE)
Podiumkunsten	Top-down	7.930	677	3.932
	Bottom-up	5.868	431	4.814
Live circuit muzieksector*	Top-down	2.622	552	2.506
	Bottom-up	6.158	108	1.742

* creatieve crew + technische crew + live circuit

Het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten schat het totaal aantal assistenten-productie in PC 304 (Vlaamse Gemeenschap) op ongeveer 400.

Vacatures

Het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten heeft via haar website 12 vacatures verspreid voor assistenten-productie in 2014.

Mediarte.be heeft, in 2014, via haar website 36 vacatures voor assistent-productie verspreid.

De sector wijst er op dat niet alle vacatures publiek verspreid worden, aangezien het beroep in veel gevallen als freelancer beoefend wordt en de vaak tijdelijke opdrachten binnen het netwerk van opdrachtgever ingevuld worden.

De vacaturecijfers van de VDAB zijn gebaseerd op volgend gecodeerde beroepen:

- L130201-1 Productieleider van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties
- L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel

Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen de productieleider en de assistent-productie.

A. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

A.1. Spreiding over de betrokken sectoren – ontvangen jobs in 2014

Ontvangen vacatures		Provincies														Openstaande vacatures		
		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen		TOTAAL	
NEC zonder uitzendopdr.	8. Vervaardiging van machines en toestellen	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	
	13. Bouw	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	14. Groot en kleinhandel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	3		
	16. Horeca en toerisme	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	8	
	17. Informatica, media en telecom	3	0	0	0	6	0	0	0	0	2	1	0	0	0	12	2	
	19. Zakelijke dienstverlening	13	1	4	0	0	1	2	0	0	1	1	4	1	1	29	4	
	22. Ontspanning, cultuur en sport	6	0	2	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1	13		
	23. Openbare besturen	5	1	0	1	1	0	0	3	0	0	1	1	0	0	13	2	
	24. Onderwijs	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3		
27. Overige dienstverlening	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		
TOTAAL		27	2	6	4	11	1	3	3	0	7	3	6	1	6	80	17	

A.2. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie) 2013 – 2014

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Openstaande jobs op het einde van de maand jan 2013 - dec 2014
productieleider podiumkunsten/audiovisueel

	2013											
	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
comeet beroep/arbeidscircuit												
L130201-1 Productieleider van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties												
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NEC via werving- en selectiekantoren	2	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	3
Uitzendopdrachten	2	3	5	5	5	3	4	4	3	3	4	7
totaal	4	4	6	6	6	4	4	4	3	3	5	10
L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel												
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2
Uitzendopdrachten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2

	2014											
	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
comeet beroep/arbeidscircuit												
L130201-1 Productieleider van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties												
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	2	1
NEC via werving- en selectiekantoren	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0
Uitzendopdrachten	4	4	4	4	2	4	6	6	8	7	7	4
totaal	5	4	5	6	3	5	6	7	10	7	9	5
L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel												
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Uitzendopdrachten	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
totaal	2	2	3	2	1	2	1	1	1	1	1	1

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) op het eind van de maand december 2014

Openstaande jobs op het einde van de maand dec 2014
productieleider podiumkunsten/audiovisueel

	regio vestiging bedrijf				
	24 Vliwvooide	34 Kortrijk - Roeselare	35 Oostende - Ieper	44 Gent	totaal
comeet beroep/arbeidscircuit					
L130201-1 Productieideier van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties					
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	1	0	0	0	1
Uitzendopdrachten	0	1	0	3	4
totaal	1	1	0	3	5
L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel					
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	1	0	1
totaal	0	0	1	0	1

A.3. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd) 2013 -2014

Ontvangen jobs 2013-2014

productieideier podiumkunsten/audiovisueel

	2013	2014
comeet beroep/arbeidscircuit		
L130201-1 Productieideier van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties		
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	7	7
Normaal Econ. Circuit via werving- en selectiekantoren	6	2
Uitzendopdrachten	24	26
totaal	37	35
L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel		
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	3	3
Uitzendopdrachten	0	2
totaal	3	5

A.4. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio – ontvangen jobs in 2014

Ontvangen jobs in 2014 - productieideier podiumkunsten/audiovisueel

	regio vestiging bedrijf											totaal
	11 Antwerpen - Boom	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vijvoorde	34 Kortrijk - Roeselare	35 Oostende - Ieper	41 Aalst - Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas - Dendermonde	75 Limburg West	99 Buiten Vlaanderen	
comeet beroep/arbeidscircuit												
L130201-1 Productieleider van podiumvoorstellingen en audiovisuele producties												
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	1	2	0	0	0	3	0	0	1	7
Normaal Econ. Circuit via werving- en selectiekantoren	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
Uitzendopdrachten	0	0	0	2	2	1	2	12	7	0	0	26
totaal	0	1	1	4	2	1	2	15	7	1	1	35
L150901-1 Productieverantwoordelijke podium/audiovisueel												
Normaal Econ. Circuit rechtstreeks aan VDAB gemeld	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3
Uitzendopdrachten	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
totaal	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	5

A.5. Aantal niet werkende werkzoekenden - einde december 2014 op basis van max. 8 beroepsaspiraties

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vijvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	Sint-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	175	28	34	48	47	19	23	28	27	148	29	19	34	659

B. Knelpuntberoep

Assistent-productie staat niet op de knelpuntenlijst 2015.

4. Samenhang

Intersectorale samenhang

Assistenten-productie komen in de audiovisuele sector en de sector podiumkunsten voor. Assistenten-productie staan de productieleider bij tijdens de voorbereiding en organisatie van alle fasen van een audiovisuele of podiumproductie. Assistenten-productie uit deze twee sectoren beschikken daardoor over heel wat gemeenschappelijke competenties. Dat betekent dat mits het verwerven van bijkomende competenties assistenten-productie in de verschillende sectoren inzetbaar zijn.

Sectorale samenhang

De assistent-productie werkt nauw samen met de productieleider. Hij is hierdoor in staat veel van de productieleider te leren. Mits het verwerven van leiderschapscompetenties en zakelijke competenties kan hij doorgroeien naar productieleider.

PRODUCTIELEIDER
PODIUMKUNSTEN/AUDIOVISUEEL