

# BEROEPSKWALIFICATIE (0303) Productieleider podiumkunsten/audiovisueel



## 1. Globaal

### 1.1 TITEL

Productieleider podiumkunsten/audiovisueel

Deze term is afgeleid uit de Competent-fiche L150901 productieverantwoordelijke podium/audiovisuele organisaties

### 1.2 DEFINITIE

De productieleider organiseert, superviseert en delegeert de voorbereiding en praktische uitvoering van voorstellingen (festivals, concerten, theatervoorstellingen, ...) en opnames (televisie-uitzendingen, langspeelfilms, reclamefilms, ...) volgens de veiligheidsregels en de productievereisten en coördineert de activiteiten van verschillende teams teneinde een productie te maken die overeenstemt met de opdracht en de wensen van de klant(en).

### 1.3 NIVEAU

6

### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

2017

## 2. Beschrijving van het beroep

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

#### Basisactiviteiten

##### Doorlopend

1. Maakt zich de visie op de productie eigen (co 01401)
  - Maakt zichzelf vertrouwd met het concept en de inhoud van de productie
  - Communiceert met medewerkers, opdrachtgevers en de pers over het concept en de inhoud van de productie
2. Beheert en bewaakt het budget van de productie van begin tot eind (co 01214)
  - Vormt zich een omvattend beeld van de productie
  - Gebruikt budgetsoftware
  - Stelt het budget van de productie op
  - Communiceert over de budgettering met opdrachtgevers en medewerkers
  - Beheert uitgaven en inkomsten
  - Stelt indien nodig de budgettering bij
3. Stuurt de administratie van een productie aan (co 01199)
  - 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, ...)
  - Onderhandelt over overeenkomsten en contracten
  - Staat in voor de administratieve afhandeling van de contracten van de diverse (tijdelijke) medewerkers uit binnen- en buitenland (uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
  - Staat in voor de administratieve afhandeling van betalingen
  - Staat in voor specifieke verplichte documenten (intellectueel eigendom, ...)
  - Staat in voor interne documenten (technische gegevens voor uitzending, portretrecht ....)
4. Stelt documenten op met betrekking tot de organisatie van de productie en volgt deze op (co 01200)
  - Stelt een planning en een uitvoeringsschema op en volgt deze op
  - Stelt kortetermijnplanning op en legt afspraken vast
  - Stelt callsheet/draaiboek op
5. Stuurt de crew en de cast aan tijdens de productie en fungeert als spilfiguur tussen de verschillende partijen (opdrachtgevers, medewerkers, crew, cast, artiesten, leveranciers,...) (co 01201)
  - Geeft leiding
  - Past de stijl van leiding geven aan aan de medewerkers
  - Onderhandelt met opdrachtgevers, regisseur,...

- Communiceert mondeling en foutloos schriftelijk met opdrachtgevers, 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
  - Zorgt ervoor dat de hiërarchie binnen een productie gerespecteerd wordt
  - Blijft beheerst in geval van problemen
6. Ontwikkelt de eigen loopbaan (co 01572)
- 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

7. Vraagt de nodige vergunningen via de geëigende kanalen aan en volgt deze op (co 01205)
- 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
8. Leidt de voorbereiding van de productie (co 01207)
- Berekent of schat de kostprijs, werklust, materialen... voor de realisatie van een productie
  - Vormt zich een omvattend beeld van de productie
  - Prospecteert locaties
  - Organiseert de praktische kant van audities/casting,... voor artiesten
  - Overlegt over praktische knelpunten met de betrokken partijen
  - Werft indien nodig bijkomende medewerkers aan
  - Vraagt offertes op en volgt deze op
  - Boekt verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur
9. Selecteert in overleg met de artistiek verantwoordelijke decors, verlichting, kostuums, ... naargelang het project (thema, tijdperk, ...) en het budget (co 01899)
- Vormt zich een omvattend beeld van de productie
  - Kiest samen met de artistiek verantwoordelijke locaties, decors, kostuums, licht, geluid, ... in overleg met opdrachtgevers, technici, ontwerpers, ...
  - Bepaalt en verdeelt de benodigde budgetten, personeel, materiaal, logistieke vereisten, ...

### Productie

10. Leidt de realisatie van een productie en volgt ze op (co 01208)

- Neemt deel aan coördinatievergaderingen
  - Houdt rekening met de beschikbare tijd, budgetten en technische beperkingen (zaal, set, studio, aanwezig materiaal, ...)
  - Superviseert de organisatie van ruimtes, hun inrichting en de installatie van materiaal
  - Superviseert de organisatie van 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
11. 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 (L150901 Id18162-c)
- Superviseert de planning van het vervoer voor personen en materialen
  - Treedt op als probleemoplosser en stuurt bij waar nodig
12. Bewaakt het goede verloop van de productie en de toepassing van de veiligheidsregels (co 01209)
- Bewaakt het goede verloop van de productie
  - Bewaakt de toepassing van de veiligheidsregels

### Postproductie

13. Bepaalt het postproductieproces en de budgettering ervan
- Vormt zich een omvattend beeld van de postproductie
  - Stelt het budget voor de postproductie op
  - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
  - Gebruikt budgetsoftware
  - Leidt de technische postproductieflow
  - Verzorgt de postproductieplanning en volgt deze op.
  - Leidt de administratieve en logistieke follow up van de productie
  - Zet persbezoeken op
  - Verzorgt de opvolging van tijdens de productie gemaakte afspraken

### **Specifieke activiteiten**

14. Staat in voor de planning van de data van voorstellingen en tournees en de verzorging van de communicatie (co 01210)
- 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
  - Staat in voor planning en een uitvoeringsschema
  - Staat in voor medewerkers, crew, cast en artiesten op verplaatsing
  - Staat in voor verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers

## **2.2 DESCRIPTORELEMENTEN**

### **Kennis**

- 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 opnameformaten
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van theater- en filmtechniek
- Basiskennis van voorraadbeheer
  
- Kennis Engels: Kan vloeiend mondeling en schriftelijk communiceren met moedertaalsprekers. Kan probleemloos teksten gerelateerd aan het werk lezen in het Engels.
- Kennis Frans: Kan vloeiend mondeling en schriftelijk communiceren met moedertaalsprekers. Kan probleemloos teksten gerelateerd aan het werk lezen in het Frans.
- Kennis van aankoop- en huurprijzen van sector relevant materiaal
- Kennis van administratieve documenten in het kader van internationale mobiliteit (douane, visa, werkvergunningen, sociale zekerheid, toelatingen, ...)
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van financieringsmiddelen (subsidies, fondsen, sponsoring, ...)
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van specifieke software (planningssoftware, contactbeheer, postproductiesoftware, ...) en kantoorsoftware
- 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
  
- Grondige kennis van administratief beheer
- Grondige kennis van budgetbeheer
- Grondige kennis van het audiovisuele (post-) productieproces en/of het productieproces in de podiumkunsten
- Grondige kennis van het audiovisuele landschap en/of het podiumkunstenlandschap, inclusief toeleveranciers
- Grondige kennis van communicatietechnieken
- Grondige kennis van people management
- Grondige kennis van projectmanagement
- Grondige kennis van tijdsbeheer

## Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,... )
- Het kunnen gebruiken van voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer, budgetsoftware... )

- Het kunnen opstellen van het budget van de productie
- Het kunnen opstellen van het budget van de postproductie
- Het kunnen communiceren over de budgettering met opdrachtgevers en medewerkers
- Het kunnen beheren van uitgaven en inkomsten
- Het kunnen aanwerven van medewerkers
- Het kunnen onderhandelen over overeenkomsten en contracten
- Het kunnen registreren en beheren van gegevens van de diverse medewerkers (eigen medewerkers, uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
- Het kunnen instaan voor specifieke verplichte documenten (intellectueel eigendom, ...)
- Het kunnen instaan voor 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 instaan voor verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur
- Het kunnen instaan zijn voor het administratief afhandelen van de contracten van de diverse (tijdelijke) medewerkers uit binnen- en buitenland (uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
- Het kunnen instaan voor het administratief afhandelen van betalingen
- Het zichzelf kunnen vertrouwd maken met het concept en de inhoud van een productie
- Het kunnen communiceren met medewerkers, opdrachtgevers en de pers over het concept en de inhoud van de productie
- Het zich een omvattend beeld van de productie kunnen vormen
- Het zich een omvattend beeld van de postproductie kunnen vormen
- Het kunnen opstellen en opvolgen van een planning en een uitvoeringsschema
- Het kunnen opstellen van een kortetermijnplanning en het kunnen vastleggen van afspraken
- Het kunnen opstellen van een callsheet of draaiboek
- Het kunnen verzorgen en opvolgen van de postproductieplanning
- 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 superviseren 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 instaan voor het goede verloop van de productie
- Het mondeling en foutloos schriftelijk kunnen communiceren met medewerkers, crew, cast, artiesten, leveranciers
- Het kunnen zorgen voor communicatiedoorstroom
- Het kunnen opzetten van persbezoeken
- Het kunnen prospecteren van locaties
- Het kunnen kiezen van locaties, decors, kostuums, licht, geluid, ... samen met de regisseur, technici, ontwerpers,...
- Het kunnen bepalen en verdelen van benodigde budgetten, personeel, materiaal, logistieke vereisten, ...
- Het kunnen berekenen of schatten van de kostprijs, werklast, materialen... voor de realisatie van een productie

- Het kunnen organiseren van de praktische kant van audities/casting,... voor artiesten
- Het kunnen deelnemen aan coördinatievergaderingen
- Het kunnen superviseren van de organisatie van ruimtes, hun inrichting en de installatie van materiaal
- Het kunnen superviseren van de organisatie van dagelijkse voorzieningen voor medewerkers, cast, crew, publiek en leveranciers (ontvangst, parking, toiletten, catering, ...)
- Het kunnen bewaken van de toepassing van de veiligheidsregels
- Het kunnen instaan voor medewerkers, crew, cast al dan niet op verplaatsing

## Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen bijstellen van de budgettering
- Het kunnen onderhandelen over knelpunten met de betrokken partijen
- Het zich flexibel kunnen opstellen
- Het kunnen anticiperen op wijzigende situaties, mogelijke problemen en knelpunten en gepaste acties nemen
- 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 ervoor kunnen zorgen dat de hiërarchie binnen een productie gerespecteerd wordt
- Het beheerst kunnen blijven in geval van problemen
- Het kunnen optreden als probleemoplosser en bijsturen waar nodig

## Motorische vaardigheden

### 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

- Leidinggevende kwaliteiten zijn belangrijk bij de uitoefening van dit beroep.
- 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

- De bepaling van de verdeling van vastgelegde budgetten
- De organisatie van de productie
- Het plannen, het voorbereiden en het uitvoeren van de eigen werkzaamheden
- Het plannen van de werkzaamheden van de assistenten-productie

### Is gebonden aan

- Het budget van de productie
- De wensen van de opdrachtgevers

### Doet beroep op

- Opdrachtgevers voor de werkopdracht
- Collega's binnen de crew voor uitwisseling van informatie en het maken van afspraken

## Verantwoordelijkheid

- Een eigen visie op de productie



- Een van begin tot eind correct beheerd en bewaakt budget van de productie
- De administratie van een productie
- Correct opgestelde en opgevolgde documenten met betrekking tot de organisatie van de productie
- Sturing van de crew en cast tijdens de productie en functioneren als spilfiguur
- Bepaling en budgettering van het postproductieproces
- Selectie van decors, verlichting, kostuums, ...
- Correct aangevraagde en opgevolgde vergunningen
- Voorbereiding van de productie
- Realisatie van een productie en opvolging hiervan
- 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
- Het goede verloop van de productie en de toepassing van de veiligheidsregels
- 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 verplicht.