

## Competentie units voor theatertechnici

Nederlandstalige versie  
December 2009

**Tekst:**

Mia Erlin  
Tony Bond  
Anders Iarson  
Chris Van Goethem





# Competentie units LPT project

<b>Algemeen .....</b>	<b>9</b>
<b>Onafhankelijk van het proces .....</b>	<b>9</b>
00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling .....	10
00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie .....	11
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>12</b>
00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan .....	13
00 00 10 02 Tekenend van lichtplan met een CAD systeem .....	14
00 00 10 04 Analyseren van documentatie en het organiseren van middelen .....	15
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>16</b>
00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten .....	17
00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren .....	18
<b>Licht (Algemeen) .....</b>	<b>19</b>
<b>Onafhankelijk van het proces .....</b>	<b>19</b>
01 00 00 01 Voorzien en vermijden van technische problemen met lichtapparatuur .....	20
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>21</b>
01 00 20 01 Richten van lichtapparatuur .....	22
01 00 20 02 Installeren en bedienen van dimmers .....	23
01 00 20 03 Opstellen van een lichttafel .....	24
01 00 20 04 Verdelen van stuursignalen .....	25
01 00 20 05 Installeren van conventionele lichtbronnen .....	26
<b>Repetitie .....</b>	<b>27</b>
01 00 30 01 Bedienen van een handtafel .....	28
01 00 30 02 Programmeren en repeteren van lichtstanden voor conventioneel licht .....	29
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>30</b>
01 00 40 01 Bedienen van een lichttafel op cue gedurende een voorstellingsreeks .....	31
01 00 40 02 Onafhankelijk bedienen van een lichttafel tijdens een voorstellingsreeks .....	32
<b>Onderhoud .....</b>	<b>33</b>
01 00 60 01 Preventief onderhoud en het herkennen van onderhoud noodzakelijk voor het lichtplan .....	34
01 00 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van conventionele lichtapparatuur .....	35
01 00 60 03 Onderhouden van dimmers .....	36
<b>Licht (Volgspots) .....</b>	<b>37</b>
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>37</b>
01 10 20 01 Plaatsen van volgspots .....	38
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>39</b>
01 10 40 01 Onafhankelijk bedienen van een volgspot .....	40
01 10 40 02 Bedienen van volgspots op cue .....	41
<b>Licht (Niet conventionele bronnen) .....</b>	<b>42</b>
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>42</b>
01 20 20 01 Plaatsen en inhangen van niet conventionele lichtbronnen .....	43
<b>Onderhoud .....</b>	<b>44</b>

# INDEX

01 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van niet conventionele lichtapparatuur.....	45
<b>Licht (Intelligent licht ).....</b>	<b>47</b>
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>47</b>
01 30 20 01 Plaatsen en inhangen van geautomatiseerd licht .....	48
<b>Repetitie.....</b>	<b>49</b>
01 30 30 01 Programmeren en repeteren van lichtstanden met geautomatiseerd licht .....	50
<b>Onderhoud.....</b>	<b>51</b>
01 30 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van geautomatiseerde lichtbronnen en toebehoren .....	52
<b>Klank (Algemeen).....</b>	<b>54</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>54</b>
02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur .....	55
02 00 00 02 Voorzien en vermijden van technische problemen met klankapparatuur .....	56
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>57</b>
02 00 10 01 Technisch uitwerken van een eenvoudig geluidssysteem .....	58
02 00 10 02 Technisch uitwerken van een complex geluidssysteem .....	59
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>61</b>
02 00 20 01 Opstellen en hangen van geluidssystemen op het podium .....	62
<b>Repetitie.....</b>	<b>63</b>
02 00 30 01 Bedienen van een manuele geluidsmengtafel .....	64
02 00 30 02 Vorbereiden van een soundcheck.....	65
02 00 30 03 Uitvoeren van een soundcheck.....	66
02 00 30 04 Partituren lezen .....	68
02 00 30 05 Programmeren en repeteren van geluidsstanden.....	69
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>70</b>
02 00 40 01 Bediening van een monitormix in een live situatie .....	71
02 00 40 02 Gevorderde geluidsmixing in een live situatie.....	72
02 00 40 03 Basis bediening geluid in live situatie.....	73
<b>Onderhoud.....</b>	<b>74</b>
02 00 60 01 Controleert, onderhoudt en herstelt geluidsapparatuur .....	75
02 00 60 02 Preventief onderhoud en het herkennen van noodzakelijk onderhoud voor het geluidsontwerp .....	76
<b>Klank (Live).....</b>	<b>77</b>
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>77</b>
02 10 20 01 Afstellen van een PA systeem.....	78
<b>Klank (Opname).....</b>	<b>79</b>
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>79</b>
02 20 10 01 Plannen van een opname .....	80
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>81</b>
02 20 20 01 Opstellen van een meersporen opname .....	82
02 20 20 02 Mixen van muziek.....	83
02 20 20 03 Basis opname.....	84
02 20 20 04 Opnemen van muziek .....	85

# INDEX

02 20 20 05 Basis montage.....	87
02 20 20 06 Meersporenmontage en mixing.....	88
02 20 20 07 Opstellen van een basis opname systeem .....	89
02 20 20 08 Meersporenopname .....	90
<b>Klank (Draadloos) .....</b>	<b>92</b>
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>92</b>
02 30 20 01 Afstellen van een draadloos systeem .....	93
<b>Podium (Algemeen) .....</b>	<b>94</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>94</b>
03 00 00 01 De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren .....	95
03 00 00 02 Voorzien en vermijden van problemen met podiumapparatuur .....	96
03 00 00 03 Voorzien en vermijden van technische problemen met decorelementen .....	97
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>98</b>
03 00 10 01 Manueel tekenen van een podiumopstelling.....	99
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>100</b>
03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur.....	101
03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium.....	102
03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer.....	103
<b>Repetitie.....</b>	<b>104</b>
03 00 30 01 Plaatsen en afbreken van een repetitiedecor.....	105
03 00 30 02 Behandelen van decorelementen tijdens repetities .....	106
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>107</b>
03 00 40 04 Changeren van het decor tijdens de voorstelling .....	108
<b>Podium (Geautomatiseerd) .....</b>	<b>109</b>
<b>Onderhoud.....</b>	<b>109</b>
03 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van podiummechanica voor horizontale beweging .....	110
03 20 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van podiumliften en vallen.....	111
<b>Trekkenwand (Algemeen) .....</b>	<b>112</b>
<b>Repetitie.....</b>	<b>112</b>
04 00 30 01 Bedienen van een basis bedieningssysteem voor beweging .....	113
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>114</b>
04 00 40 01 Bedienen van een complex stuursysteem voor beweging tijdens de voorstelling .....	115
<b>Onderhoud.....</b>	<b>116</b>
04 00 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van stuursystemen voor geautomatiseerde apparatuur .....	117
<b>Algemeen technisch (Elektriciteit) .....</b>	<b>119</b>
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>119</b>
11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening .....	120
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>121</b>
11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht.....	122
11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien.....	123
11 20 20 03 Stroomaansluiting voorzien vanuit verdeelbussen in voedingskasten.....	124

# INDEX

11 20 20 04 Installeren en bedienen van generatoren.....	125
<b>Na de voorstelling.....</b>	<b>126</b>
11 20 50 01 Afbreken en verpakken van elektronische apparatuur.....	127
<b>(Algemene) artistieke competenties .....</b>	<b>128</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>128</b>
30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten .....	129
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>130</b>
30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen .....	131
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>133</b>
30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten .....	134
<b>Artistieke (ontwerp) competenties .....</b>	<b>135</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>135</b>
30 10 00 01 Opvolgen ontwerptrends en ontwikkelingen .....	136
30 10 00 02 Opvolgen ontwikkelingen in de technologie voor het ontwerpen .....	137
30 10 00 03 Sociologische tendensen opvolgen.....	138
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>139</b>
30 10 10 01 Tekstanalyse .....	140
30 10 10 02 Partituuranalyse.....	141
30 10 10 03 Analyseren van een artistiek concept gebaseerd op de podiumactiviteiten .....	142
30 10 10 04 Onderzoeken van informatie en ideeën .....	143
30 10 10 05 Ontwerpconcepten ontwikkelen .....	144
30 10 10 06 Ontwerpideeën delen en ontwikkelen .....	145
30 10 10 07 Gedetailleerde ontwerpvoorstellen presenteren .....	146
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>147</b>
30 10 20 01 Zorg dragen voor de kwaliteit van het ontwerp tijdens de realisatie .....	148
30 10 20 02 Aanpassing van bestaande ontwerpen aan gewijzigde omstandigheden .....	149
<b>Repetitie.....</b>	<b>150</b>
30 10 30 01 Bijwerken van de ontwerpresultaten tijdens repetities .....	151
30 10 30 02 Coachen van uitvoerend personeel voorstelling .....	152
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>153</b>
30 10 40 01 Kwaliteitscontrole van ontwerpresultaten tijdens een voorstellingsreeks .....	154
<b>Administratief (Documenteren) .....</b>	<b>154</b>
<b>Plannen van de voorstelling.....</b>	<b>154</b>
40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie .....	155
<b>Vorbereiden van de voorstelling .....</b>	<b>156</b>
40 10 20 01 Maken en onderhouden van een systeemoverzicht.....	157
<b>Repetitie.....</b>	<b>158</b>
40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling .....	159
<b>Na de voorstelling.....</b>	<b>160</b>
40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling .....	161
<b>Persoonlijke vaardigheden (Sociale vaardigheden).....</b>	<b>162</b>
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>162</b>

# INDEX

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling .....	163
<b>Veiligheid (Persoonlijk) .....</b>	<b>164</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>164</b>
60 20 00 01 Ergonomisch werken.....	165
<b>Management (Algemeen) .....</b>	<b>166</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>166</b>
70 00 00 01 Onderhandelen over contracten.....	167
<b>Management (Zichzelf) .....</b>	<b>168</b>
<b>Management (Zichzelf) .....</b>	<b>168</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>168</b>
70 10 00 01 Persoonlijk tijd management.....	169
70 10 00 02 Continu ontwikkelen van eigen praktijk.....	170
70 10 00 05 Documenteren van de eigen praktijk.....	172
<b>Management (Team) .....</b>	<b>173</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>173</b>
70 20 00 01 Leidinggeven aan een team .....	174
70 20 00 04 Beoordelen van een team .....	175
70 20 00 07 Een vergadering voorzitten .....	176
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>177</b>
70 20 10 02 Teamwerk plannen.....	178
<b>Management (Vrijwilligers) .....</b>	<b>179</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>179</b>
70 21 00 01 Briefing van vrijwilligers .....	180
70 21 00 02 Ondersteunen van vrijwilligers .....	181
<b>Management (Productie) .....</b>	<b>182</b>
<b>Onafhankelijk van het proces.....</b>	<b>182</b>
70 30 00 03 Voorbereiden en verdelen van documentatie .....	183
70 30 00 07 Werkdruk opvolgen .....	184
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>185</b>
70 30 10 01 Analyse en raming van productiebehoeften.....	186
70 30 10 02 Productieactiviteiten plannen .....	187
70 30 10 03 Productieactiviteiten plannen .....	189
70 30 10 04 Personeel plannen .....	190
70 30 10 05 Transport plannen .....	191
70 30 10 06 Reis- en verblijfskosten personeel plannen en organiseren .....	192
<b>Management (Voorstelling).....</b>	<b>194</b>
<b>Plannen van de voorstelling .....</b>	<b>194</b>
70 31 20 01 Plannen van changementen tijdens een optreden.....	195
<b>Management (Voorstelling).....</b>	<b>196</b>
<b>Uitvoeren van de voorstelling .....</b>	<b>196</b>
70 31 40 01 Coördineren van de aanvangscontrole van de voorstelling .....	197
70 31 40 02 Een voorstelling cuen .....	198
70 31 40 03 Het verloop van een voorstelling beheren.....	200

# INDEX

<b>Management (Technische middelen)</b> .....	<b>201</b>
<b>Onafhankelijk van het proces</b> .....	<b>201</b>
70 51 00 03 De voorraad technische middelen beheren .....	202
70 51 00 04 Coördineren en beheren van huur en aankoop .....	203
70 51 00 05 Ontvangen en toezicht houden op de kwaliteit van goederen .....	205
70 51 00 06 De voorraad verbruiksartikelen beheren .....	206
<b>Plannen van de voorstelling</b> .....	<b>207</b>
70 51 10 01 De behoefte aan technische middelen en verbruiksgoederen analyseren .....	208
70 51 10 03 Onderhoudswerkzaamheden plannen .....	209
70 51 10 02 Technische middelen en verbruiksgoederen plannen .....	210
<b>Management (Logistiek)</b> .....	<b>211</b>
<b>Onafhankelijk</b> .....	<b>211</b>
70 52 00 01 De opslag en het vervoer beheren .....	212
<b>Planning</b> .....	<b>213</b>
70 52 10 01 Logistieke behoeften analyseren .....	214
70 52 10 02 Opslag plannen .....	215
70 52 10 03 Het vervoer plannen .....	216
<b>Management (Human resources)</b> .....	<b>217</b>
<b>Onafhankelijk</b> .....	<b>217</b>
70 54 00 06 Maken en ontwikkelen van een organisatiestructuur .....	218
<b>Management (Welzijn)</b> .....	<b>219</b>
<b>Onafhankelijk</b> .....	<b>219</b>
70 55 00 02 Veiligheid en gezondheid bevorderen .....	220
70 55 00 03 Toezicht houden op veiligheid en gezondheid op het werk .....	221
70 55 00 06 Veiligheid en gezondheid van het publiek .....	222
70 55 00 08 Implementeren van veilige werkmethodes .....	223
<b>Management (Welzijn)</b> .....	<b>224</b>
<b>Planning</b> .....	<b>224</b>
70 55 10 01 Plannen van veiligheid en gezondheid.....	225
70 55 10 02 Risico-evaluatie schrijven .....	226
70 55 10 03 Veilige werkprocedures beheren.....	227
<b>Uitvoeren van de voorstelling</b> .....	<b>229</b>
70 55 40 01 Handhaven van veiligheid en gezondheid tijdens een optreden.....	230
<b>Management (Financieel)</b> .....	<b>231</b>
<b>Onafhankelijk</b> .....	<b>231</b>
70 56 00 08 Begroting updaten .....	232
<b>Plannen van de voorstelling</b> .....	<b>233</b>
70 56 10 01 Begroting voorbereiden .....	234
<b>Management (Opleiding en ontwikkeling)</b> .....	<b>235</b>
<b>Onafhankelijk</b> .....	<b>235</b>
70 57 00 01 Beoordelen van opleidingsbehoeften.....	236
70 57 00 02 Plannen en organiseren van een opleiding .....	237
70 57 00 03 Organiseren van beoordeling .....	239



# INDEX

70 57 00 04 Opleiding opvolgen.....	240
70 57 00 05 Training evalueren.....	241
70 57 00 06 Beoordeling opvolgen.....	242
<b>Management (Kwaliteit).....</b>	<b>243</b>
<b>Onafhankelijk .....</b>	<b>243</b>
70 58 00 01 Bewaken van de kwaliteit van de technische middelen .....	244
<b>Management (Freelance werk).....</b>	<b>245</b>
<b>Onafhankelijk .....</b>	<b>245</b>
70 90 00 01 Jezelf aanprijzen en verkopen als freelancer.....	246
70 90 00 02 Werk als freelancer plannen.....	247
70 90 00 04 Eigen bedrijf beheren .....	248
70 90 00 05 Potentiële projecten onderzoeken.....	249



## **Algemeen**

### **Onafhankelijk van het proces**

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

Zie ook:

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

## 00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

**Niveau:** 2

**Status:** Aanvaard

**Context:** Het binnen- en buitenbrengen van decor, klank, licht of videomateriaal op een scène of in de opslag.

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### Laden en lossen van materiaal

Vaardigheden:

- Behandelt het materiaal veilig
- Behandelt het materiaal ergonomisch

Kennis:

- De waarde van het materiaal inzien
- Ergonomische principes

Attitude:

- Werkt zorgvuldig

Autonomie:

- Werkt onder toezicht

### Controleert het materiaal

Vaardigheden:

- Herkent mogelijke schade
- Communiqueert de schade aan de aangewezen persoon

Kennis:

- Kennis van het materiaal

Attitude:

- Verantwoordelijkheidsgevoel

Autonomie:

- Werkt onder toezicht

### Verplaatsen

Vaardigheden:

- Behandelt het materiaal veilig
- Gebruikt de aangewezen routes en doorgangen
- Gebruikt aangepast materiaal om de onderdelen te verplaatsen

Kennis:

- Begrijpt de waarde van het materiaal
- Kent de logistieke omgeving

Attitude:

- Werkt zorgvuldig

## 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Het gebruik van technische documentatie in het gehele proces

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Lezen en interpreteren van de documentatie van gebouwen en zalen

Vaardigheden:

- Begrijpt lijnen, symbolen en layers in technische documentatie
- Begrijpt technische fiches
- Werkt in een driedimensionale omgeving
- Berekent maten

Kennis:

- Tekenmethodes
- Kent de gebruikte symbolen van zijn werkveld

## **Algemeen**

### **Plannen van de voorstelling**

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

00 00 10 02 Tekenend van lichtplan met een CAD systeem

00 00 10 04 Analyseren van documentatie en het organiseren van middelen

Zie ook:

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

## 00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Het maken van tekeningen en documentatie voor de belichtingsafdeling onder leiding.

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Tekenen van een lichtplan en het uitschrijven van de documentatie

Vaardigheden:

- Tekent symbolen voor armaturen en toebehoren op een plan
- Documenteert het lichtplan met patch-, trekken- en materiaallijsten
- Werkt op schaal

Kennis:

- Verschillende types armaturen, hun symbolen, eigenschappen en toepassing
- Lijn-, symbool- en layermethodes voor gebouw en scenografisch tekenen.

Attitude:

- Werkt precies, keurig en exact met oog voor detail

## 00 00 10 02 Tekenen van lichtplan met een CAD systeem

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Tekenen van bestaande lichtplannen met een CAD systeem

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Invoegen van scenografische en constructietekeningen in CAD lichttekeningen

Vaardigheden:

- Stelt het CAD systeem in en gebruikt het met een aangepaste schaal
- Interpreteert scenografische en zaaltekeningen
- importeert CAD tekeningen en past ze aan
- Werkt in 3D en op schaal

Kennis:

- CAD systemen
- Begrip van de verschillende gebruikte tekenmethodes

Attitude:

- Werkt precies, keurig en exact met oog voor detail

### Tekenen van lichtplan en sectie op schaal en schrijven van documentatie

Vaardigheden:

- Stelt het CAD systeem in met een aangepaste schaal en bibliotheek en gebruikt het
- Behandelt CAD files
- Past tekenmethodes voor lichtplannen toe
- Tekent de symbolen voor armaturen en toebehoren
- Maakt patch-, hang-, toestellen- en focuslijsten
- Bezorgt de lichtplannen op tijd aan de aangewezen personen

Kennis:

- Verschillende types armaturen, hun symbolen, eigenschappen en toepassing
- Beeldbewerking of CAD programma's voor het maken, aanpassen en printen van documenten

Attitude:

- Respekteert de intentie van de ontwerper



## 00 00 10 04 Analyseren van documentatie en het organiseren van middelen

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Organiseren van de middelen voor een productie aan de hand van gegeven documentatie

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Vaststellen van de benodigde hoeveelheid materiaal aan de hand van plans en geschreven documentatie

Vaardigheden:

- Analyseert de documentatie
- Lijst het benodigde materiaal op

Kennis:

- Kennis van het materiaal

Attitude:

- Ziet zijn werk in de context van de productieplanning
- Werkt precies, keurig en exact met oog voor detail
- Voorzien van materiaal en verbruiksmateriaal

Vaardigheden:

- Behandelt de eigen voorraad
- Onderhoudt contacten met verhuurbedrijven en leveranciers
- Plant leveringen
- Stelt alternatieven voor

Controleert de haalbaarheid, deadlines, prijs en technische consequenties

Kennis:

- Kennis van de eigen voorraad en de markt

Attitude:

- Heeft oog voor prijs - kwaliteit verhouding

Autonomie:

- Geeft technische en financiële feedback aan de aangewezen personen

## **Algemeen**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

00 00 40 01 observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

Zie ook:

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

## **00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten**

**Status:** Aanvaard

**Context:** Verantwoordelijke die de voorstelling observeert en ingrijpt indien nodig

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

### Observeren van de voorstelling

Vaardigheden:

- Observeert de voorstelling
- Draagt er zorg voor dat de technische kwaliteit wordt bewaard

Kennis:

- De technische eisen van de voorstelling
- Het technisch verloop
- De scènwisselingen en cues

Attitude:

- Nauwkeurig
- Geconcentreerd

### Voorzien van en reageren op technische defecten

Vaardigheden:

- Anticipeert op technische defecten
- Reageert accuraat op onverwachte omstandigheden
- Voorziet de consequenties van zijn reacties
- Houdt overzicht
- Communiceert veranderingen

Kennis:

- Het decor en de wisselingen
- Het technisch verloop
- Scènwisselingen en cues

Attitude:

- Is zich bewust van de andere afdelingen
- Heeft een goede concentratie
- Is zich bewust van de veiligheid

Autonomie:

- Coördineert interventies

## 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Verantwoordelijke die de voorstelling observeert en ingrijpt indien nodig

**Vakgebied:** Algemeen

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

### Observeren van de voorstelling

Vaardigheden:

- Observeert de voorstelling
- Draagt er zorg voor dat de artistieke kwaliteit bewaard wordt
- Begrijpt de artistieke visie van de voorstelling

Kennis:

- De artistieke visie
- Het voorstellingsverloop
- De acties en cues

Attitude:

- Nauwkeurig
- Geconcentreerd

### Voorzien van en reageren op fouten

Vaardigheden:

- Anticipeert op fouten
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Voorziet de consequenties van zijn acties
- Houdt overzicht
- Communiqueert veranderingen

Kennis:

- De artistieke visie
- Het voorstellingsverloop
- De acties en cues

Attitude:

- Is zich bewust van de andere afdelingen
- Is geconcentreerd

Autonomie:

- Coördineert interventies

## Licht (Algemeen)

### Onafhankelijk van het proces

01 00 00 01 voorzien en vermijden van technische problemen met lichtapparatuur

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## **01 00 00 01 Voorzien en vermijden van technische problemen met lichtapparatuur**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorzien en verhelpen van technische problemen tijdens repetities en voorstellingen

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Zien en vermijden van technische problemen met apparatuur tijdens een voorstellingsreeks

Vaardigheden:

- Detecteert wijzigingen in het lichtbeeld tijdens een voorstelling die problemen voorspellen
- Vervangt proactief lampen en filters
- Herricht, werkt documentatie bij

Kennis:

- Kent en begrijpt de lichtdocumentatie en het gewenste beeld grondig

## Licht (Algemeen)

### Vorbereiden van de voorstelling

- 01 00 20 01 Richten van lichtapparatuur
- 01 00 20 02 Installeren en bedienen van dimmers
- 01 00 20 03 Opstellen van een lichttafel
- 01 00 20 04 Verdelen van stuursignalen
- 01 00 20 05 Installeren van conventionele lichtbronnen

Zie ook:

- 00 00 00 01 Binnen en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling
- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten
- 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren
- 02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur
- 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening
- 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht
- 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien
- 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten
- 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen
- 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten
- 40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie
- 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling
- 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling
- 50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling
- 70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen
- 70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen
- 70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 01 00 20 01 Richten van lichtapparatuur

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Richten van reeds geïnstalleerde conventionele lichtapparatuur op aanwijzing van een persoon op de vloer

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

### Richten van armaturen zonder of met één lens

Vaardigheden:

- Richt de armatuur
- Focust de armatuur
- Regelt de toebehoren
- Zet de positie vast

Kennis:

- Begrip van de optica van armaturen zonder of met één lens

Attitude:

- Werkt veilig op hoogte

### Richten van armaturen met meerdere lenzen

Vaardigheden:

- Richt de armatuur
- Zoomt en stelt scherp om een optimale lichtopbrengst te bekommen
- Focust de armatuur
- Regelt toebehoren
- Zet de positie vast

Kennis:

- Begrip van de optica van armaturen met meerdere lenzen



## 01 00 20 02 Installeren en bedienen van dimmers

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren en aansluiten van dimmers (met stekkers) in een voorstellingsomgeving

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Installeren van dimmers

Vaardigheden:

- Meet voedingsaansluiting
- Schakelt de dimmers op het juiste type net
- Sluit de dimmers aan op de voedingsspanning
- Verbindt de dimmers met de stuursignalen
- Adresseert de dimmers en stelt het menu in

Kennis:

- de verschillende netten (ster / driehoek)
- de verschillende stuursystemen

## **01 00 20 03 Opstellen van een lichttafel**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren en verbinden van een lichttafel in een voorstellingssituatie

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Plaatsen van de lichttafel op de bedieningspositie

Vaardigheden:

- Plaatst en beveiligd de lichttafel
- Sluit de spanning aan
- Sluit de stuursignalen aan

Kennis:

- Lezen van technische tekeningen en geschreven documentatie

## 01 0 020 04 Verdelen van stuursignalen

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Verdelen van stuursignalen tussen stuurtafels, dimmers en andere gestuurde apparatuur. Het kan zowel om DMX als netwerk systemen gaan.

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Plaatsen van een netwerk voor stuursignalen

Vaardigheden:

- Interpreteert technische tekeningen, schema's en geschreven documentatie
- Plaatst stuurkabels
- Plaatst, stelt in en adresseert mergers, splitters en versterkers
- Test de stuursignalen

Kennis:

- Symbolen en tekenmethodes voor technische tekeningen, schema's en geschreven documentatie
- Stuurprotocols

## 01 00 20 05 Installeren van conventionele lichtbronnen

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren en aansluiten van conventionele lichtapparatuur in een voorstellingsomgeving

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Ophangen van lichtapparatuur

Vaardigheden:

- Leest het lichtplan en de documentatie
- Verzamelt het voorziene materiaal
- Behandelt de apparatuur met zorg
- Bevestigt en beveiligd de apparatuur (volgens de normen)
- Plaatst toebehoren
- Prefocust de armaturen

Kennis:

- Begrijpt tekeningen, symbolen en schalen
- Verschillende types apparatuur en toebehoren

Attitude:

- Heeft respect voor de apparatuur

### Verbindt armaturen met het elektrisch systeem

Vaardigheden:

- Legt kabels zorgzaam en efficiënt
- Sluit de armaturen stevig aan
- Controleert dat de armatuur werkt

Kennis:

- verschillende types kabels en stekkers

## Licht (Algemeen)

### Repetitie

01 00 30 01 Bedienen van een handtafel

01 00 30 02 Programmeren en repeteren van lichtstanden voor conventioneel licht

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## **01 00 30 01 Bedienen van een handtafel**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** De technische bediening van een handtafel, zowel tijdens repetities als voorstellingen

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

Bedienen van een handtafel

Vaardigheden:

- Bereidt standen voor aan de hand van documentatie en instructie
- Draait standen aan de hand van documentatie en instructie
- Gaat terug naar eerdere standen

Kennis:

- Methode voor de bediening van handtafels

## **01 00 30 02 Programmeren en repeteren van lichtstanden voor conventioneel licht**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Programmeren en repeteren van lichtstanden voor conventioneel licht

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Vorbereiden van de lichttafel

Vaardigheden:

- Organiseert de soft patch
- Programmeert groepen
- Controleert of kanalen en dimmers op elkaar zijn ingesteld

Kennis:

- Functies van de lichttafel

### Standen programmeren

Vaardigheden:

- Zet kanalen aan op verzoek
- Programmeert standen en tijden op instructie
- Programmeert sequenties en effecten op instructie
- Volgt de procedures voor back-up en hardcopy

Kennis:

- Begrip van procedures voor programmeren

Attitude:

- Geduld

### Repeteren van lichtstanden

Vaardigheden:

- Draait standen op documentatie of instructie
- Verandert, verwijdert of voegt standen toe
- Past standen aan
- Maakt aanpassingen in het script
- Gaat naar standen op instructie

Kennis:

- Methodes voor het aanpassen van standen

## Licht (Algemeen)

### Uitvoeren van de voorstelling

- 01 00 40 01 Bedienen van een lichttafel op cue gedurende een voorstellingsreeks
- 01 00 40 02 Onafhankelijk bedienen van een lichttafel tijdens een voorstellingsreeks

Zie ook:

- 00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling
- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten
- 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren
- 02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur
- 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening
- 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht
- 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien
- 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten
- 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen
- 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten
- 40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie
- 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling
- 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling
- 50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling
- 70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen
- 70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen
- 70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden



## **01 00 40 01 Bedienen van een lichttafel op cue gedurende een voorstellingsreeks**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van een lichttafel op cue of documentatie gedurende een voorstellingsreeks

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Draaien van voorgeprogrammeerde standen op gegeven cues

Vaardigheden:

- Reageert op gegeven cues
- Draait standen
- Anticipeert op de actie op scène
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Past uitgangen aan op basis van de voorstellingsbehoefte

Kennis:

- Begrip van de bediening van een lichttafel

## **01 00 40 02 Onafhankelijk bedienen van een lichttafel tijdens een voorstellingsreeks**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van een lichttafel tijdens een voorstelling op basis van visuele cues of documentatie

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Bedienen van voorgeprogrammeerde standen op eigen verantwoordelijkheid

Vaardigheden:

- Leest de voorstellingsdocumentatie en begrijpt de geschreven instructies
- Reageert op visuele of auditieve cues
- Draait standen
- Anticipeert op acties op het podium
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Past de uitgangen aan op basis van de voorstellingsbehoeften

Kennis:

- Begrip van de bediening van een lichttafel

Autonomie:

- Handelt op eigen initiatief

## Licht (Algemeen)

### Onderhoud

- 01 00 60 01 Preventief onderhoud en het herkennen van onderhoud noodzakelijk voor het lichtplan
- 01 00 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van conventionele lichtapparatuur
- 01 00 60 03 Onderhouden van dimmers

Zie ook:

- 00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling
- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten
- 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren
- 02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur
- 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening
- 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht
- 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien
- 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten
- 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen
- 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten
- 40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie
- 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling
- 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling
- 50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling
- 70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen
- 70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen
- 70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 01 00 60 01 Preventief onderhoud en het herkennen van onderhoud noodzakelijk voor het lichtplan

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Alle activiteiten die de kwaliteit van de productie waarborgen

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Waarnemen van noodzaak tot onderhoud

Vaardigheden:

- Ziet veranderingen in het lichtbeeld
- Reageert op de veranderingen met respect voor het ontwerp

Kennis:

- Lichtontwerp en lichtuitvoering van de voorstelling
- Intenties van de ontwerper

Attitude:

- Heeft respect voor het artistieke concept

### Voorkomen van veranderingen in het lichtbeeld / ontwerp

Vaardigheden:

- Controleert de dimmer en stuurtafelfuncties regelmatig
- Controleert de aansluitingen regelmatig
- Controleert de focus en de staat van de filters regelmatig
- Controleert en vervangt verbruiksmaterialen waar nodig

Kennis:

- Het lichtplan, het ontwerp en het verwachte scènebeeld

Attitude:

- Toont respect voor het artistieke concept

## **01 00 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van conventionele lichtapparatuur**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Terugkerende onderhoudsactiviteiten

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- Herstelt verbindingen
- Leest elektrische schema's
- Documenteert zijn resultaten

Kennis:

- Elektriciteit
- Meettechniek
- Regelgeving

Attitude:

- Is veiligheidsbewust

### Controleren, onderhouden en herstellen van mechanische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de mechanische werking van een armatuur en zoekt fouten op
- Controleert de mechanische veiligheidsfuncties
- Maakt mechanische onderdelen schoon en smeert ze
- Vervangt mechanische onderdelen
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

Kennis:

- Correcte werkmethodes

Attitude:

- Is veiligheidsbewust

### Controleren, onderhouden en herstellen van optische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de optische werking
- Vervangt lampen
- Maakt optische onderdelen schoon
- Stelt optische onderdelen af
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

Kennis:

- Basiskennis optica

## **01 00 60 03 Onderhouden van dimmers**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Onderhouden van dimmers

**Vakgebied:** Licht ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

Controleren en onderhouden van dimmers

Vaardigheden:

- Werkt volgens de instructies van de fabrikant
- Maakt dimmers schoon
- Controleert dimmers
- Herstelt elektrische verbindingen
- Vervangt printplaten en elektrische onderdelen

Kennis:

- Methodes schoonmaken
- Basis elektrische en elektronische kringen

## **Licht (Volgspots)**

### **Vorbereiden van de voorstelling**

01 10 20 01 Plaatsen van volgspots

Zie ook:

## 01 10 20 01 Plaatsen van volgspots

**Niveau:** 2

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorbereiden van volgspots op verschillende types locaties

**Vakgebied:** Licht ( Volgspots )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Installeren van volgspots

Vaardigheden:

- Bereidt een werkruimte voor
- Installeert en beveiligt statieven voor volgspots
- Plaatst of hangt volgspots
- Plaatst en controleert toebehoren
- Balanceert volgspots
- Sluit de voedingsspanning aan
- Controleert de invalshoeken

Kennis:

- Ophang- en balanceringsprocedures voor volgspots



## **Licht (Volgspots)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

01 10 40 01 Onafhankelijk bedienen van een volgspot

01 10 40 02 Bedienen van volgspots op cue

Zie ook:

## 01 10 40 01 Onafhankelijk bedienen van een volgspot

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van volgspots tijdens een voorstelling op basis van visuele cues of documentatie

**Vakgebied:** Licht ( Volgspots )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Bedienen van een volgspot op eigen verantwoordelijkheid

Vaardigheden:

- Leest het script en begrijpt de gegeven aanwijzingen
- Documenteert eigen cues
- Reageert op visuele of auditieve cues
- Bedient de volgspot
- Zorgt voor de juiste vorm, kleur en intensiteit
- Anticipeert op de actie op scène
- Reageert accuraat op onverwachte situaties

Kennis:

- Begrip van de bediening van een volgspot

## 01 10 40 02 Bedienen van volgspots op cue

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van volgspots tijdens een voorstelling op basis van gegeven cues

**Vakgebied:** Licht ( Volgspots )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Bedienen van een volgspot op cue

Vaardigheden:

- Reageert op gegeven cues
- Bedient de volgspot
- Zorgt voor de juiste vorm, kleur en intensiteit
- Anticipeert op de actie op scène
- Reageert accuraat op onverwachte situaties

Kennis:

- Begrip van de bediening van een volgspot en een cue systeem

## **Licht (Niet conventionele bronnen )**

### **Vorbereiden van de voostelling**

01 20 20 01 Plaatsen en inhangen van niet conventionele lichtbronnen

Zie ook:

## 01 20 20 01 Plaatsen en inhangen van niet conventionele lichtbronnen

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren van alle types van niet standaard apparatuur

**Vakgebied:** Licht ( Niet conventionele bronnen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Plaatsen en aansluiten van niet conventionele apparatuur

Vaardigheden:

- Plaatst en beveiligt de armaturen rekening houdend met de vereisten voor het focussen
- Sluit ballasten aan
- Sluit de voedingsspanning aan volgens de noden van de armaturen
- Plaatst toebehoren
- Sluit stuursignalen of gestuurde spanning aan waar nodig

Kennis:

- Begrijpen van de werking van ontladingslampen en de faseverschuivingen die daar uit volgen
- Specifieke veiligheidsvoorzorgen bij gebruik van niet conventionele armaturen

## **Licht (Niet conventionele bronnen)**

### **Onderhoud**

01 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van niet conventionele lichtapparatuur

Zie ook:

## 01 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van niet conventionele lichtapparatuur

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Regelmatig onderhoud van niet conventionele lichtapparatuur zoals HMI, HQI, ...

**Vakgebied:** Licht ( Niet conventionele bronnen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische en elektronische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- herstelt verbindingen
- leest elektrische schema's
- Documenteert de resultaten

Kennis:

- Elektriciteit en elektronica
- Meettechnieken
- Regelgeving

Attitude:

- Is veiligheidsbewust

### Controleert, onderhoudt en vervangt mechanische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de mechanische werking van de armatuur en zoekt fouten op
- Controleert de mechanische veiligheidsfuncties
- Maakt mechanische onderdelen schoon en smeert ze
- Vervangt mechanische onderdelen
- Werkt volgens de instructies van de leverancier

Kennis:

- Aangewezen werkmethodes

Attitude:

- Is veiligheidsbewust

### Controleren, onderhouden en herstellen van optische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de optische werking
- Vervangt lampen
- Maakt optiek schoon
- Stelt optiek af
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

Kennis:

- Basiskennis optica

- Risico's bij het werken met ontladingslampen



## **Licht (Intelligent licht )**

### **Vorbereiden van de voorstelling**

01 30 20 01 Plaatsen en inhangen van geautomatiseerd licht

Zie ook:

## 01 30 20 01 Plaatsen en inhangen van geautomatiseerd licht

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plaatsen van verschillende types geautomatiseerd licht, inclusief scrollers en andere geautomatiseerde toebehoren

**Vakgebied:** Licht ( Intelligent licht )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

### Inhangen en uithalen van geautomatiseerde armaturen

Vaardigheden:

- Leest het lichtplan en de documentatie
- Verzamelt het voorziene materiaal
- Behandelt de apparatuur met zorg
- Bevestigt en beveiligt de apparatuur in overeenstemming met de geprogrammeerde focusrichting
- Haalt de apparatuur uit na gebruik aan de hand van geschreven documentatie
- Bergt de apparatuur op volgens de regels der kunst

Kennis:

- Begrijpen van tekeningen, symbolen, schalen
- Procedures voor de behandeling van geautomatiseerd licht

### Aansluiten van geautomatiseerd licht

Vaardigheden:

- Sluit de armaturen of toebehoren aan op de voedingsspanning
- Sluit de armaturen of toebehoren aan op de stuurspanning
- Adresseert de armaturen of toebehoren
- Controleert de werking

Kennis:

- Verschillende soorten kabels en stekkers
- Adresseringsprocedures

### Plaatsen en vervangen van optische onderdelen

Vaardigheden:

- Plaatst en vervangt gobo's, filters, shutters en andere optische toebehoren in geautomatiseerde armaturen
- Plaatst en vervangt geautomatiseerde toebehoren voor conventionele lichtbronnen
- controleert de werking

Kennis:

- Begrijpen van de mechanica van de toestellen

## **Licht (Intelligent licht)**

### **Repetitie**

01 30 30 01 Programmeren en repeteren van lichtstanden met geautomatiseerd licht

Zie ook:

## **01 30 30 01 Programmeren en repeteren van lichtstanden met geautomatiseerd licht**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Technische bediening van lichttafels voor geautomatiseerd licht. Programmeren en repeteren.

**Vakgebied:** Licht ( Intelligent licht )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Vorbereiden van de lichttafel

Vaardigheden:

- Organiseert soft patch, universes en netwerkinstellingen.
- Definieert paletten en posities
- Programmeert groepen
- Controleert de werking

Kennis:

- De functies van de lichttafel

### Programmeren van lichtstanden

Vaardigheden:

- Zet kanalen en posities op verzoek
- Programmeert standen en tijden op basis van documentatie of instructie
- Programmeert onzichtbare overgangen tussen standen
- Programmeert effecten
- Volt de procedures voor back-up en hardcopy

Kennis:

- Procedures voor programmeren

### Repeteren van lichtstanden

Vaardigheden:

- Draait standen tijdens de repetitie onafhankelijk of onder instructie
- Verandert, verwijdert of voegt standen toe
- Past standen aan
- Maakt aanpassingen in het script
- Gaat naar standen op instructie

Kennis:

- Methodes voor het aanpassen van lichtstanden

## **Licht (Intelligent licht )**

### **Onderhoud**

01 30 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van geautomatiseerde lichtbronnen en toebehoren

Zie ook:

## **01 30 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van geautomatiseerde lichtbronnen en toebehoren**

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Regelmatig onderhoud voor geautomatiseerde lichtbronnen en toebehoren zoals scrollers, geautomatiseerde shutters, enz.

**Vakgebied:** Licht ( Intelligent licht )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische en elektronische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische en elektronische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- Herstelt verbindingen
- Leest elektrische schema's
- Controleert verbindingen en de correcte werking van stuursignalen
- Documenteert de resultaten
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

Kennis:

- Elektriciteit, elektronica en stuursignalen
- Veiligheidsprocedures
- Veiligheidsregelgeving
- Inspectie en testprocedures

Attitude:

- Werkt accuraat

### Controleren, onderhouden en herstellen van mechanische onderdelen

#### Vaardigheden:

- Controleert de mechanische werking van de armatuur en zoekt fouten op
- Controleert de mechanische veiligheidsvoorzieningen
- Maakt de mechanische onderdelen schoon en smeert ze
- Vervangt mechanische onderdelen
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

#### Kennis:

- Aangewezen werkmethodes

#### Attitude:

- Werkt accuraat
- Is veiligheidsbewust

### Controleren, onderhouden en herstellen van optische elementen

#### Vaardigheden:

- Controleert de optische werking
- Vervangt lampen
- Vervangt optische elementen
- Maakt optiek schoon
- Stelt optiek af
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

#### Kennis:

- Risico's bij het werken met ontladingslampen
- Grondige kennis optica

#### Attitude:

- Werkt accuraat

### Onderhoud software

#### Vaardigheden:

- Update software en parameters
- Werkt volgens de instructies van de fabrikant

#### Kennis:

- Procedures updaten

#### Attitude:

- Werkt accuraat

## **Klank (Algemeen)**

### **Onafhankelijk van het proces**

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

02 00 00 02 Voorzien en vermijden van technische problemen met klankapparatuur

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 25 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden



## 02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Gebruiken en plaatsen van communicatieapparatuur in een voorstellingsomgeving

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### Installeren van de apparatuur

Vaardigheden:

- Sluit de communicatieapparatuur aan
- Schakelt de apparatuur aan
- Test de apparatuur

Kennis:

- De werking van communicatieapparatuur

### Gebruik van de communicatieapparatuur van het huis

Vaardigheden:

- Schakelt de apparatuur aan
- Test de apparatuur
- Bedient de apparatuur

Kennis:

- Kennis van de communicatieapparatuur

## 02 00 00 02 Voorzien en vermijden van technische problemen met klankapparatuur

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorzien en vermijden van technische problemen met klankapparatuur tijdens een voorstellingsperiode

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Vermijden van technische problemen met klankapparatuur tijdens een voorstellingsperiode

Vaardigheden:

- Herkent veranderingen in het klankbeeld die wijzen op te voorziene problemen
- Controleert de aansluitingen
- Voorziet koeling van de apparatuur volgens de gebruiksaanwijzing
- Herstelt en beveiligd plaatsing en uitlijning van de apparatuur
- Vult documentatie aan

Kennis:

- Kent en begrijpt het klankontwerp en het gewenste klankbeeld grondig.

## **Klank (Algemeen)**

### **Plannen van de voorstelling**

02 00 10 01 Technisch uitwerken van een eenvoudig geluidssysteem

02 00 10 02 Technisch uitwerken van een complex geluidssysteem

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 02 00 10 01 Technisch uitwerken van een eenvoudig geluidssysteem

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plannen en documenteren van een geluidssysteem voor een ruimte zonder een permanent systeem, maw een stereo systeem met een beperkt aantal bronnen

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Kiezen van het aangewezen materiaal

Vaardigheden:

- Interpreteert lijnen, symbolen en layers in constructietekeningen
- Interpreteert technische fiches
- Kiest het materiaal dat best past bij de schaal van de productie en het soort ruimte

Kennis:

- Tekenmethodes
- Symbolen voor geluidstechniek
- Begrip van de technische noden van een productie

### Bepalen van de plaatsing van het materiaal

Vaardigheden:

- Interpreteert lijnen, symbolen en layers in constructietekeningen
- Implementeert het materiaal in een productieplan

Kennis:

- Tekenmethode en symbolen voor geluidstechniek
- Begrip van de technische en artistieke noden van een productie

### Bepalen van de verbindingen

Vaardigheden:

- Interpreteert lijnen, symbolen en layers in constructietekeningen
- Interpreteert technische fiches
- Bepaalt de signaalloop
- Bepaalt de kabelweg
- Vermijdt inductie en interferentie

Kennis:

- Symbolen van audiotechniek
- Regelgeving elektrische installatie en algemeen toegepaste gebruiken
- Inductie, interferentie en algemeen aanvaarde werkwijze voor stroomvoorziening
- Gedrag van elektrische signalen

## 02 00 10 02 Technisch uitwerken van een complex geluidssysteem

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bepalen en documenteren van een complex geluidssysteem, op basis van een gegeven concept. Dit kan zowel een permanent als tijdelijk systeem zijn.

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Kiezen van het aangewezen materiaal

Vaardigheden:

- Interpreteert de technische documentatie en technische fiches
- Vertaalt de intenties van de ontwerper naar een technisch plan
- Beoordeelt de akoestische omgeving en de bronnen
- Kiest materiaal dat best past bij de akoestische omgeving en de schaal van de productie

Kennis:

- Tekenmethodes en symbolen voor geluidstechniek
- Toegepaste akoestiek
- Begrip van de technische en artistieke noden van een productie
- Interpretatie van de karakteristieken van verschillende types geluidsmateriaal

### Bepaalt de plaatsing van het materiaal

Vaardigheden:

- Interpreteert lijnen, symbolen en layers in een constructietekening
- Implementeert het materiaal in een productieplan
- Controleert de akoestische consequenties

Kennis:

- Tekenmethodes en symbolen voor geluidstechniek
- Toegepaste akoestiek
- Begrip van de technische en artistieke noden van een productie

### Bepalen van de verbindingen

Vaardigheden:

- Interpreteert lijnen, symbolen en layers in constructietekeningen
- Interpreteert technische fiches
- Bepaalt de signaalgang
- Bepaalt de stroombehoefte
- Bepaalt de kabelweg
- Vermijdt inductie en interferentie

Kennis:

- De symbolen voor geluidstechniek
- Regelgeving elektrische installaties en algemeen aanvaarde werkmethode
- Inductie, interferentie en algemeen aanvaarde werkmethode voor stroomvoorziening
- Gedrag van elektronische signalen

## Documenteren

### Vaardigheden:

- Maakt materiaal- en patchlijsten
- Tekent schema's
- Tekent technische plannen
- Verzekert zich er van dat de documentatie up-to-date wordt gehouden

### Kennis:

- Symbolen voor geluidstechniek

## **Klank (Algemeen)**

### **Vorbereiden van de voorstelling**

02 00 20 01 Opstellen en hangen van geluidssystemen op het podium

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 02 00 20 01 Opstellen en hangen van geluidssystemen op het podium

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Opstellen en hangen van geluidssystemen op het podium

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Opstellen en hangen van geluidssystemen

Vaardigheden:

- Leest de documentatie
- Verzamelt het voorziene materiaal
- Bevestigt en beveiligt materiaal in overeenstemming met de documentatie
- Prefocust de luidsprekers

Kennis:

- Begrip van tekeningen, symbolen en schaal
- Ophangmethodes
- Behandelingsprocedures voor geluidsmateriaal

Attitude:

- Toont respect voor de apparatuur

### Verbinden van de apparatuur

Vaardigheden:

- Verbindt de apparatuur met de voedingsspanning
- Verbindt de apparatuur met versterkers of stagebox (indien aanwezig)
- Maakt en beveiligt de aansluitingen

Kennis:

- Verschillende soorten signalen
- Verschillende soorten kabels en connectoren



## **Klank (Algemeen)**

### **Repetitie**

- 02 00 30 01 Bedienen van een manuele geluidsmengtafel
- 02 00 30 02 Voorbereiden van een soundcheck
- 02 00 30 03 Uitvoeren van een soundcheck
- 02 00 30 04 Partituren lezen
- 02 00 30 05 Programmeren en repeteren van geluidsstanden

Zie ook:

- 00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling
- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten
- 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren
- 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening
- 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht
- 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien
- 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten
- 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen
- 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten
- 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling
- 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling
- 50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling
- 70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen
- 70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen
- 70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## **02 00 30 01 Bedienen van een manuele geluidsmengtafel**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** De technische bediening van een manuele geluidsmengtafel tijdens repetitie en voorstelling

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

Bedienen van een manuele geluidsmengtafel

Vaardigheden:

- Draait standen, zowel op documentatie als op instructie
- Stelt uitgangsniveaus in volgens de documentatie
- Bereidt de instellingen voor volgens de documentatie en instructie

Kennis:

- Bedieningsmethodes voor manuele geluidsmengtafels

## 02 00 30 02 Voorbereiden van een soundcheck

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorbereiden van de apparatuur voor een soundcheck

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

Controleren van de plaatsing van de apparatuur

Vaardigheden:

- Interpreteert de systeemopstelling
- Corrigeert de opstelling van de apparatuur
- Controleert de aansluitingen
- Beveiligt de kabels

Kennis:

- Begrip van documentatie

Controleert de werking van de apparatuur

Vaardigheden:

- Test het signaal
- Bereidt de weergavenmedia voor en test ze
- Lokaliseert, detecteert en lost problemen op

Kennis:

- Foutverhelping op gebruikersniveau

## 02 00 30 03 Uitvoeren van een soundcheck

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Uitvoeren van een soundcheck voor een repetitie of voorstelling in een live omgeving

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Instellen van de kanaalinstellingen

Vaardigheden:

- Past de ingangsniveaus aan
- Past de instellingen van de processoren aan
- Past de dynamiek van de signalen aan
- Bedient weergaveapparatuur

Kennis:

- Geluidskarakteristieken van verschillende instrumenten
- Methodes signaalprocessing
- Gevorderde kennis van mengtafels, weergaveapparatuur en processoren

### Controleren van de balans

Vaardigheden:

- Stelt de uitgangsniveaus in
- Stelt de balans in tussen de instrumenten en de afspeelapparatuur
- verzekert zich ervan dat de balans voldoet aan alle posities van bewegende microfoons om terugkoppeling te vermijden
- Luistert naar en communiceert met artiesten

Kennis:

- Regelgeving op maximale geluidsniveaus
- Gedrag van draadloze systemen
- Plaatsing en beweging van microfoons op het podium
- Frequenties en radiosignalen

Attitude:

- Is zich bewust van de risico's betreffende geluidsniveaus

### Controleren van de balans van de monitormix

#### Vaardigheden:

- tuint balans van instrumenten en afspeelapparatuur in volgens de noden van de artiesten
- Luistert naar en communiceert met artiesten
- Stelt uitgangsniveaus in
- Vermijdt terugkoppeling

#### Kennis:

- Plaatsing van monitors
- Methodes om interferentie te vermijden tussen monitors en microfoons

### Controleren van de balans van het draadloze systeem

#### Vaardigheden:

- verzekert en stelt de balans in van het draadloze systeem om terugkoppeling tegen te gaan
- Stelt de uitgangsniveaus in

#### Kennis:

- Eigenschappen van het draadloos systeem
- Plaatsing en beweging van de zenders op het podium
- Frequenties en radiosignalen

## 02 00 30 04 Partituren lezen

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Lezen van partituren tijdens repetities en voorstellingen

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Muziekterminologie

Vaardigheden:

- Interpreteert de muzikale terminologie gebruikt in partituren
- Communiceert met artiesten in muzikale terminologie

Kennis:

- Muziekterminologie

### Volgen van de muziek in de partituur

Vaardigheden:

- Gebruikt basisnotatie
- Leest en volgt de partituur

Kennis:

- Basis muziektheorie
- Begrip van de notatiemethode op een partituur
- Muziekterminologie

## 02 00 30 05 Programmeren en repeteren van geluidsstanden

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Programmeren en repeteren van geluidsstanden voor of tijdens repetities

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Vorbereiden van de mengtafel op het programmeren

Vaardigheden:

- Reset de mengtafel
- Routet de signalen
- Stelt de ingangsgevoeligheid in
- Stelt de instellingen in
- Programmeert groepen

Kennis:

- Functies van programmeerbare mengtafels

### Programmeren van een mengtafel

Vaardigheden:

- Maakt standen op basis van documentatie of instructie
- Legt de standen en tijden vast
- Programmeert effecten
- Volgt de procedures voor back-up en hardcopy

Kennis:

- Documentatie
- Methodes van programmering

### Repeteren van geluidsstanden

Vaardigheden:

- Draait standen aan de hand van documentatie of instructie
- Voegt standen toe, past standen aan en verwijdert standen
- Corrigeert standen en stelt ze af
- Duidt veranderingen aan in het script
- Gaat naar cues op instructie

Kennis:

- Methode voor aanpassing van geluidsstanden

## **Klank (Algemeen)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

02 00 40 01 Bediening van een monitormix in een live situatie

02 00 40 02 Gevorderde geluidsmixing in een live situatie

02 00 40 03 Basis bediening geluid in live situatie

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden



## 02 00 40 01 Bediening van een monitormix in een live situatie

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bediening van een monitormix in een live situatie onder eigen verantwoordelijkheid

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Bediening van een monitormix

Vaardigheden:

- Stelt de balans in aan de hand van de wensen van de verschillende artiesten
- Stelt effecten en processoren in
- Mixt en stelt de balans in volgens de noden van de voorstelling en de FOH mixer
- Speelt in op acties op het podium
- Verzekert de gewenste artistieke kwaliteit

Kennis:

- Geluidsapparatuur
- Technieken voor klankmenging en processing
- Akoestische eigenschappen van de ruimte
- Verschillende genres en soorten instrumenten
- Geluidskarakteristiek van verschillende instrumenten
- Intenties van de ontwerper
- De voorstelling / muziek

## 02 00 40 02 Gevorderde geluidsmixing in een live situatie

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Onafhankelijk mixen van geluid in repetitie of in een live situatie

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

### Mengen van meerdere bronnen

Vaardigheden:

- Stelt de niveaus en de balans van de bronnen in om feedback te vermijden
- Stelt effecten en processoren in
- Past balans en mix aan in overeenstemming met de voorstelling
- Past de uitgangsvolumes aan aan de voorstellingsvereisten
- Anticipeert op de acties op het podium
- Verzekert de gewenste artistieke kwaliteit

Kennis:

- Kennis van geluidsapparatuur
- Technieken voor geluidsmenging en signaal processing
- Akoestische eigenschappen van de ruimte
- Verschillende muziekgenres en soorten instrumenten
- Geluidseigenschappen van verschillende instrumenten
- De intenties van de ontwerper
- De voorstelling / muziek

### Draaien van een voorstelling

Vaardigheden:

- Bereidt voor en stelt geluidsstanden in volgens de documentatie
- Bedient weergaveapparatuur
- Geeft standen op documentatie
- Reageert op visuele cues
- Anticipeert op handelingen op het podium
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Onderhoudt een veilig geluidsniveau

Kennis:

- Weergavemedia
- De huidige voorstelling
- Regelgeving ivm veilige geluidsniveaus

## 02 00 40 03 Basis bediening geluid in live situatie

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van geluid tijdens repetities of in een live situatie onder instructie

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Basis geluid mengen

Vaardigheden:

- Stelt de niveaus in aan de hand van specifieke instructies
- Voegt effecten en processoren toe volgens instructie
- Bedient weergaveapparatuur
- Handelt op visuele of gegeven cues
- Volgt cues in documentatie
- Anticipeert op de activiteit op het podium
- Reageert accuraat op onverwachte situaties

Kennis:

- De intenties van de ontwerper
- De geluidsapparatuur
- Technieken geluidsbediening

## **Klank (Algemeen)**

### **Onderhoud**

02 00 60 01 Controleert, onderhoudt en herstelt geluidsapparatuur

02 00 60 02 Preventief onderhoud en het herkennen van noodzakelijk onderhoud voor het geluidsontwerp

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## **02 00 60 01 Controleert, onderhoudt en herstelt geluidsapparatuur**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Regelmatig onderhoud op gebruikersniveau

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

Controleren, onderhouden en herstellen van geluidsmateriaal

Vaardigheden:

- Werkt volgens de instructies van de leverancier
- Maakt apparatuur schoon
- Leest schema's
- Controleert apparatuur
- Maakt en herstelt audiokabels
- Test de werking

Kennis:

- Onderhoudsmethodes
- Kabels en connectoren
- Constructiemethode voor kabels
- Regelgeving

## 02 00 60 02 Preventief onderhoud en het herkennen van noodzakelijk onderhoud voor het geluidsontwerp

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Alle activiteiten noodzakelijk voor het bewaren van de kwaliteit van de productie

**Vakgebied:** Klank ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Waarnemen van de noodzaak tot onderhoud

Vaardigheden:

- Herkent de veranderingen in de geluidskwaliteit van een mix of vooropgenomen inhoud
- Herkent veranderingen in de uitlijning van het geluidssysteem
- Reageert op veranderingen met respect voor het ontwerp

Kennis:

- De intenties van de ontwerper

Attitude:

- Toont respect voor het artistieke concept

### Voorkomen van veranderingen in het geluidsbeeld / ontwerp

Vaardigheden:

- Controleert de functies van het geluidssysteem regelmatig
- Vervangt batterijen voor ze leeg zijn
- Controleert de verbindingen regelmatig
- Controleert de opstelling van de geluidsapparatuur voor elke voorstelling
- Controleert regelmatig de kwaliteit van de weergavemediën (CD's / banden)

Kennis:

- Het systeemoverzicht
- Het geluidsontwerp en het verwachte geluidsbeeld

## **Klank (Live)**

### **Vorbereiden van de voorstelling**

02 10 20 01 Afstellen van een PA systeem

Zie ook:

## 02 10 20 01 Afstellen van een PA systeem

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Afstellen van een PA systeem in een live omgeving

**Vakgebied:** Klank ( Live )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Afstellen van een PA systeem

Vaardigheden:

- Corrigeert de richting van de luidsprekers
- Zet de positie vast en beveiligt deze
- Regelt de instellingen af zoals delay lijnen, luidspreker EQ's, crossovers, enz.

Kennis:

- Behoeften van de productie
- Systeem instellingen



## **Klank (Opname)**

### **Plannen van de voorstelling**

02 20 10 01 Plannen van een opname

Zie ook:

## 02 20 10 01 Plannen van een opname

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plannen van een opname en het benodigde materiaal voor een gegeven artistiek concept.

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Plannen van het materiaal voor een opname

Vaardigheden:

- Analyseert de noden aan de hand van het artistiek concept
- Verzekert zich van de akoestische eigenschappen van de ruimte
- Bepaalt het noodzakelijke materiaal voor de opname
- Kiest materiaal aangepast aan de op te nemen bron
- Documenteert de opstelling van het materiaal

Kennis:

- Verschillende opnametechnieken
- Basiskennis van akoestiek
- Microfoons en opnameapparatuur

### Plant een tijdsschema voor de opname

Vaardigheden:

- Schat de benodigde tijd in voor de verschillende opnamehandelingen
- Plant de volgorde van opnames en takes
- Plant materiaalwissels tijdens de opname
- Plant de opname zodat ze past in het tijdsschema van de productie

Kennis:

- Basiskennis tijdsplanning
- De productieplanning

## **Klank (Opname)**

### **Vorbereiden van de voostelling**

02 20 20 01 Opstellen van een meersporen opname

02 20 20 02 Mixen van muziek

02 20 20 03 Basis opname

02 20 20 04 Opnemen van muziek

02 20 20 05 Basis montage

02 20 20 06 Meersporenmontage en mixing

02 20 20 07 Opstellen van een basis opname systeem

02 20 20 08 Meersporenopname

Zie ook:

## 02 20 20 01 Opstellen van een meersporen opname

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorbereiden en opstellen van een meersporenopname ter voorbereiding van de opname

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Aansluiten van een meersporen opnamesysteem

Vaardigheden:

- Plaatst de microfoons correct
- Verbindt en patcht de opnameapparatuur

Kennis:

- Karakteristieken en gebruik van verschillende microfoons.
- Soorten kabels en connectoren.

### Instellen van de meersporen opnameapparatuur

Vaardigheden:

- Stelt de instellingen van de verschillende opnameapparaten op elkaar af
- Test en routet de signalen
- Stelt preset in voor opname

Kennis:

- Gevorderde opnameapparatuur

### Plaatst een monitorsysteem (hoofdtelefoons)

Vaardigheden:

- Verbindt en patcht de monitorapparatuur
- Controleert de niveaus

Kennis:

- De structuur van een monitorsysteem

### Foutverhelping

Vaardigheden:

- Lokaliseert, detecteert en verhelpt problemen

Kennis:

- De structuur van het opnamesysteem
- Foutzoeken op gebruikersniveau

## 02 20 20 02 Mixen van muziek

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Mixen van vooropgenomen muziek

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Mixen van vooropgenomen muziek

Vaardigheden:

- Volgt de documentatie en instructies
- Kiest de opnames en evalueert hun geluidskwaliteit
- Brengt materiaal over op het montage / mixing platform en organiseert ze
- Bepaalt de noodzakelijke muzikale context van het materiaal in overleg met de ontwerper
- Verwerkt de sporen in overeenstemming met de geluidskwaliteit van de verschillende instrumenten
- Maakt een balans en verwerkt de opnames in een eindmix
- Bewaart en maakt een back-up

Kennis:

- Gevorderde opnametechniek
- Verschillende conventies voor het mixen van muziek
- Muziekgeschiedenis
- Geschiedenis van de opnametechniek
- Muziekgenres en soorten instrumenten
- Intenties van de ontwerper
- Editing software

## 02 20 20 03 Basis opname

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Basis stereo opnames in een willekeurige omgeving met een beperkte hoeveelheid materiaal

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Basis opname

Vaardigheden:

- Past de microfoonposities aan
- Test de signalen
- Stelt de bediening in om een optimale opname te bekomen
- Neemt de bronnen op
- Documenteert de verschillende takes

Kennis:

- Bewust van akoestische effecten op de opname
- Basis opname techniek
- Karakteristieken van verschillende microfoons

## 02 20 20 04 Opnamen van muziek

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Opnamen van muziek voor een voorstelling

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Controleren van de werking van de apparatuur en afstellen van de niveaus

Vaardigheden:

- Corrigeert de plaatsing van de microfoons
- Stelt de bediening af om een optimale opname te bekomen
- Lokaliseert, detecteert en verhelpt problemen
- Identificeert de geluidskwaliteit van onbekende muziekinstrumenten en bepaalt de akoestische eigenschappen
- Corrigeert de akoestische plaatsing
- Controleert de opname-instellingen

Kennis:

- Structuur van een geluidssysteem
- Foutverhelping op gebruikersniveau
- Geluidseigenschappen van verschillende instrumenten
- Akoestische eigenschappen van verschillende materialen en basis akoestiek

Afstellen van de monitors

Vaardigheden:

- Stelt de niveaus van de monitors in volgens de wensen van de artiesten

Kennis:

- Begrijpt de behoeften van artiesten

## Muziek opnemen

### Vaardigheden:

- Stelt de bediening in om een optimale opname te bekomen
- Organiseert de volgorde van de takes naar verschillende sporen
- Controleert de opnameniveaus en interpreteert de meters correct
- Documenteert de opnames
- Volgt de procedures voor back-up en hardcopy

### Kennis:

- Gevorderde opnametechniek
- Karakteristieken en gebruik van de verschillende microfoons
- Connectiemethodes voor complexe opnamesystemen

## Foutverhelping

### Vaardigheden:

- Lokaliseert, detecteert en verhelpt problemen
- Lost kleine akoestische problemen op

### Kennis:

- Structuur van het geluidssysteem
- Foutverhelping op gebruikersniveau
- Akoestische eigenschappen van materialen en het gebruik ervan bij opname



## 02 20 20 05 Basis montage

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Basis stereo montage als laatste stap in de voorbereiding van het geluidsmateriaal voor de voorstelling

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Basis montage

Vaardigheden:

- Brengt het materiaal over naar het montageplatform
- Kiest de opnames
- Reorganiseert het materiaal
- Bewaart het resultaat en maakt back-ups
- Communiceert met de ontwerper

Kennis:

- Basistechnieken geluidsmontage
- Eenvoudige montagesoftware
- De intenties van de ontwerper

## 02 20 20 06 Meersporenmontage en mixing

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Montage, processing en mixen van meersporenopnames

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Meersporenmontage en mixing

Vaardigheden:

- Volgt de documentatie en instructies
- Kiest opnames en evalueert de geluidskwaliteit
- Brengt materiaal over op het montage / mixing platform en organiseert ze
- Reorganiseert het materiaal
- Edit de sporen
- Procest de sporen
- Past de niveaus aan en verwerkt de sporen tot een eindmix
- Bewaart en maakt back-ups
- Communiceert met de ontwerper

Kennis:

- Gevorderde montage, processing en mixing techniek
- Meersporenopname, processing en mixing software
- De intenties van de ontwerper

## 02 20 20 07 Opstellen van een basis opname systeem

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Opstellen van een basis stereo opname systeem

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Opstellen van een basis opname systeem

Vaardigheden:

- Volgt de documentatie
- Verzamelt de geschikte microfoons
- Plaatst de microfoons
- Verbindt de kabels met de opnameapparatuur
- Verbindt de toestellen met het opname / opslagmedium
- test het materiaal

Kennis:

- Documentatie
- Karakteristieken van de verschillende microfoons
- Verschillende soorten aansluitingen
- Is zich bewust van akoestische invloeden op de opnames

## 02 20 20 08 Meersporenopname

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Opname van meerdere bronnen naar meerdere sporen als bron voor een eindmix

**Vakgebied:** Klank ( Opname )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

### Controle van de werking van de apparatuur en afstellen van de niveaus

Vaardigheden:

- Corrigeert de plaatsing van de microfoons
- Stelt de bediening af om een optimale opname te bekomen
- Lokaliseert, detecteert en verhelpt problemen
- Corrigeert de akoestische opstelling
- Test de opnameniveaus

Kennis:

- De structuur van een geluidssysteem
- Foutverhelping op gebruikersniveau
- Akoestische eigenschappen van verschillende materialen en basis akoestiek

### Afstellen van de monitorniveaus

Vaardigheden:

- Stelt de niveaus van de monitors in volgens de wensen van de artiesten

Kennis:

- Begrijpt de behoeften van artiesten

### Opname van meerdere bronnen

#### Vaardigheden:

- Stelt de instellingen in om een optimale opname te verzekeren
- Organiseert de volgorde van de takes naar verschillende sporen
- Controleert de opnameniveaus en interpreteert de meters correct
- Documenteert de opnames
- Volgt de procedures voor back-up en hardcopy

#### Kennis:

- Gevorderde opnametechniek
- Karakteristieken en gebruik van de verschillende microfoons
- Connectiemethodes voor complexe opnamesystemen

### Foutverhelping

#### Vaardigheden:

- Lokaliseert, detecteert en verhelpt problemen
- Verhelpt kleine akoestische problemen

#### Kennis:

- Structuur van een geluidssysteem
- Foutverhelping op gebruikersniveau
- Akoestische eigenschappen van materialen en het gebruik ervan bij opname

## **Klank (Draadloos)**

### **Vorbereiden van de voostelling**

02 30 20 01 Afstellen van een draadloos systeem

Zie ook:

## 02 30 20 01 Afstellen van een draadloos systeem

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Afstellen van een draadloos systeem in een live omgeving

**Vakgebied:** Klank ( Draadloos )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Afstellen van een draadloos systeem

Vaardigheden:

- Controleert de batterijen
- Controleert de verbindingen van de ontvangers met de mengtafel
- Verbindt met de voedingsspanning
- Stelt de frequenties van de draadloze microfoons in zodat interferentie vermeden wordt
- Stelt uitgangsniveaus in en detecteert het maximum niveau zodat terugkoppeling vermeden wordt

Kennis:

- Draadloze systemen
- Frequenties en radiosignalen
- Plaatselijke regelgeving

## Podium (Algemeen)

### Onafhankelijk van het proces

- 03 00 00 01 De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren
- 03 00 00 02 Voorzien en vermijden van problemen met podiumapparatuur
- 03 00 00 03 Voorzien en vermijden van technische problemen met decorelementen

Zie ook:

- 00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling
- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten
- 00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren
- 02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur
- 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening
- 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht
- 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien
- 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten
- 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen
- 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten
- 40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie
- 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling
- 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling
- 50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling
- 70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen
- 70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen
- 70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden



## 03 00 00 01 De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren

Vaardigheden:

- Vermijdt schade
- Herkent veranderingen in het scènebeeld
- herstelt schade
- Verzekert dat het scènebeeld aan de eisen van het artistiek concept voldoet.
- Interpreteert het artistiek concept

Kennis:

- Basiskennis van decorschilderen
- Kennis van rekvisietenlijsten en decortekeningen

Attitude:

- Respect voor het artistieke concept
- Nauwkeurigheid

## 03 00 00 02 Voorzien en vermijden van problemen met podiumapparatuur

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorzien en vermijden van problemen met mechanische en elektromechanische podiumapparatuur

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Voorzien en vermijden van problemen met de apparatuur

Vaardigheden:

- Herkent veranderingen in de werking van de corelementen die wijzen op te voorzien problemen
- Onderneemt preventieve actie
- Werkt documentatie bij

Kennis:

- Kent en begrijpt de technische documentatie en de gewenste werking van de apparatuur

## **03 00 00 03 Voorzien en vermijden van technische problemen met decorelementen**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Voorzien en vermijden van problemen met decorelementen

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Voorzien en vermijden van technische problemen met decorelementen

Vaardigheden:

- Stelt de functies van decorelementen af
- Herkent veranderingen in de werking van decorelementen en onderneemt preventieve actie
- Werkt documentatie bij

Kennis:

- Basiskennis van decorbouw en decorconstructie

## **Podium (Algemeen)**

### **Plannen van de voorstelling**

03 00 10 01 Manueel tekenen van een podiumopstelling

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 03 00 10 01 Manueel tekenen van een podiumopstelling

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Teken van een bestaand ontwerp op een specifiek podium

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Tekenen van het decor

Vaardigheden:

- Interpreteert scenografische en zaaltekeningen
- Berekent maten en schalen
- Tekent de decorplaatsing op grondplan en sectie
- Werkt op schaal

Kennis:

- Begrijpen van de intenties van de ontwerper
- Lijn, symbool en layermethodes voor gebouw en scenografisch tekenen.

Attitude:

- Werkt precies, keurig en exact met oog voor detail

## **Podium (Algemeen)**

### **Vorbereiden van de voorstelling**

03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur

03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium

03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren en testen van podiumapparatuur

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Installeren en testen van podiumapparatuur

Vaardigheden:

- Plaatst takels, motors en bevestigingen
- Plaatst wagens en vallen
- Test de apparatuur aan de hand van de specificaties en de gebruiksaanwijzing
- Plaatst signalisatieborden en verlichting waar nodig en beveiligt het speelvlak

Kennis:

- Basiskennis mechanica en technische apparatuur
- Kennis van de regelgeving en veiligheidsvoorschriften
- Methodes van installatie

Attitude:

- Is zich bewust van het verhoogde risico
- Werkt ergonomisch

## 03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plaatsen van decor

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Plaatsen van decorelementen op basis van geschreven documentatie

Vaardigheden:

- Leest en interpreteert een plan en begrijpt de schaal
- Voegt decorelementen samen
- Monteert de elementen aan de technische installatie zoals gevraagd
- Hangt podiumtextiel, doeken, gazen, enz. als afstopping of onderdeel van het decor

Kennis:

- Verschillende soorten winchen, verbindingselementen en ophangsystemen
- Basiskennis mechanica en technische constructie
- Behandeling van doeken en theatertextiel
- Montagemethodes voor decor

### Plaatsen van balletvloer, dansvloer en vloerdoeken

Vaardigheden:

- Verplaatst en installeert vloerelementen
- Legt en bevestigt vloeren en vloerbedekkingen

Kennis:

- Verende vloeren
- Methodes voor het leggen en plaatsen van vloerdoeken
- Technische specificaties van vloeren



## 03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Interpreteren van ontwerpen en decortekeningen onder gedeeltelijk toezicht

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

Vaardigheden:

- Leest en interpreteert grondplans
- Gebruikt schaallat
- Verzekert zich ervan dat de nullijn en de centerlijn zijn uitgezet op de podiumvloer
- Markeert de plaats van de licht en decortrekken
- Markeert de plaats van het decor
- Markeert de plaats van de afstopping

Kennis:

- Verschillende soorten armaturen, hun symboleneigenschappen en toepassing
- Schalen gebruikt in scenografische plans
- Technische middelen en beperkingen

Attitude:

- Zorgt ervoor dat het ontwerp bewaard blijft

## Podium (Algemeen)

### Repetitie

03 00 30 01 Plaatsen en afbreken van een repetitiedecor

03 00 30 02 Behandelen van decorelementen tijdens repetities

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## **03 00 30 01 Plaatsen en afbreken van een repetitiedecor**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plaatsen en afbreken van decorelementen voor repetitie

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

Plaatsen en afbreken van een repetitiedecor

Vaardigheden:

- Plaatst decor of tijdelijke elementen zoals noodzakelijk voor de repetitie
- Behandelt en gebruikt decorelementen voor de repetitie
- Breekt decorelementen af en slaat ze op
- Breekt tijdelijke elementen af
- Organiseert repetitiedecors in de opslag

Kennis:

- Bruikbaarheid van decorelementen voor repetities
- Montagemethode voor tijdelijke elementen
- Afbraak en opslagmethode voor decorelementen

Attitude:

- Denkt creatief

## 03 00 30 02 Behandelen van decorelementen tijdens repetities

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Behandelen van decorelementen tijdens repetities

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

Behandelen en monteren van decorelementen in het repetitielokaal of op de scène

Vaardigheden:

- Voert decorwisselingen uit in de gevraagde tijdspanne
- Repeteert en ontwikkelt de gevraagde decorwisselingen
- Bouwt decorelementen op en breekt ze af zoals gevraagd door het artistieke team
- Leest de voorstellingsdocumentatie

Kennis:

- Behandelingsmethode van decorelementen
- Methodes voor documentatie

Attitude:

- Is flexibel om aan de vraag van de regisseur te voldoen

## **Podium (Algemeen)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

03 00 40 04 Changeren van het decor tijdens de voorstelling

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 40 01 Observeren van de voorstelling en reageren op technische defecten

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

70 24 50 01 Plannen van onderhoudswerkzaamheden

## 03 00 40 04 Changeren van het decor tijdens de voorstelling

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Changeren van het decor en volgen van de documentatie tijdens de voorstelling

**Vakgebied:** Podium ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Behandelen en monteren van het definitief decor op scène

Vaardigheden:

- Voert decorwisselingen uit binnen de gevraagde tijd
- Herhaalt gevraagde decorwisselingen zoals gerepeteerd
- Voert snelle wisselingen uit
- Gebruikt documentatie tijdens de voorstelling
- Levert een samenhangende voorstelling af
- Anticipeert op acties op scène
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Corrigeert posities op basis van de vereisten van de voorstelling
- Reageert op cues tijdens de voorstelling

Kennis:

- Methodes van decorbehandeling
- Begrip van de documentatie, het voorstellingsverloop en de lopende procedures

## **Podium (Geautomatiseerd)**

### **Onderhoud**

03 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van podiummechanica voor horizontale beweging

03 20 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van podiumliften en vallen

Zie ook:

04 00 30 01 Bedienen van een basis bedieningssysteem voor beweging

04 00 40 01 Bedienen van een complex stuursysteem voor beweging tijdens de voorstelling

04 00 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van stuursystemen voor geautomatiseerde

## **03 20 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van podiummechanica voor horizontale beweging**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Basis onderhoudsactiviteiten van elektromechanische apparatuur voor horizontale beweging op podiumniveau

**Vakgebied:** Podium ( Geautomatiseerd )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- Herstelt verbindingen
- Leest elektrische schema's
- Test de werking

Kennis:

- Elektriciteit
- Regelgeving

### Controleren, onderhouden en herstellen van mechanische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de mechanische werking
- Maakt mechanische onderdelen schoon en smeert ze
- Vervangt mechanische onderdelen
- Leest handleidingen

Kennis:

- Werkprocedures



## 03 20 60 02 Controleren, onderhouden en herstellen van podiumliften en vallen

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Onderhoudsactiviteiten aan liften en vallen

**Vakgebied:** Podium ( Geautomatiseerd )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- Herstelt verbindingen
- Leest elektrische schema's
- Test de werking
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen

Kennis:

- Elektriciteit
- Regelgeving
- Veiligheidsprocedures

Attitude:

- Werkt methodisch

### Controleren, onderhouden en herstellen van mechanische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de staat en de mechanische werking
- Maakt mechanische onderdelen schoon en smeert ze
- Vervangt mechanische onderdelen
- Leest handleidingen
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen

Kennis:

- Werkprocedures
- Veiligheidsprocedures
- Regelgeving

Attitude:

- Werkt methodisch

## Trekkenwand (Algemeen)

### Repetitie

04 00 30 01 Bedienen van een basis bedieningssysteem voor beweging

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur

03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium

03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

## 04 00 30 01 Bedienen van een basis bedieningssysteem voor beweging

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van een basis bedieningssysteem

**Vakgebied:** Trekkenwand ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Bedienen van bewegingen

Vaardigheden:

- Verzekert zich van voldoende zichtbaarheid
- Bepaalt en stelt de grenzen van de beweging in
- Bedient de afstands- en snelheidsparameters
- Draait standen zowel onafhankelijk als onder instructie
- Communiqueert veranderingen aan de aangewezen personen
- Gaat naar standen onder instructie
- Reageert op onverwachte omstandigheden
- Reageert op fouten en problemen tijdens de uitvoering

Kennis:

- Kennis van stuursystemen
- Handleiding van de fabrikant
- Operationele procedures van de stuursystemen
- Foutoplossingsprocedures

Attitude:

- Is zich bewust van het hogere risiconiveau
- Is geconcentreerd
- Is flexibel om de standen te draaien naar de behoefte van het artistieke team

## **Trekkenwand (Algemeen)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

04 00 40 01 Bedienen van een complex stuursysteem voor beweging tijdens de voorstelling

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur

03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium

03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

## **04 00 40 01 Bedienen van een complex stuursysteem voor beweging tijdens de voorstelling**

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Bedienen van een complex stuursysteem voor beweging met inbegrip van gesynchroniseerde meervoudige bewegingen

**Vakgebied:** Trekkenwand ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Stuurt bewegingen

Vaardigheden:

- Zorgt voor voldoende zichtbaarheid
- Leest de voorstellingsdocumentatie en begrijpt geschreven instructies
- Reageert op visuele of auditieve cues
- Draait zowel onafhankelijk als op instructie
- Anticipeert op de acties op scène
- Reageert accuraat op onverwachte situaties
- Corrigeert bewegingen aan de hand van de voorstellingsvereisten
- Reageert op fouten en problemen tijdens de bediening
- Levert een samenhangende voorstelling af

Kennis:

- Operationele procedures voor stuursystemen
- Procedures voor foutoplossing
- Bewustzijn van het artistiek concept

Attitude:

- Is geconcentreerd
- Is zich bewust van het verhoogde risico

## Trekkenwand (Algemeen)

### Onderhoud

04 00 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van stuursystemen voor geautomatiseerde apparatuur

Zie ook:

00 00 00 01 Binnen- en buitenbrengen van materiaal voor een voorstelling

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

02 00 00 01 Gebruik van communicatieapparatuur

03 00 20 01 Installeren en testen van podiumapparatuur

03 00 20 02 Plaatsen van decoronderdelen op het podium

03 00 20 03 Markeren van de informatie van een grondplan op de scènevloer

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

## **04 00 60 01 Controleren, onderhouden en herstellen van stuursystemen voor geautomatiseerde apparatuur**

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Onderhoudswerkzaamheden aan het stuurgedeelte van geautomatiseerde apparatuur

**Vakgebied:** Trekkenwand ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onderhoud

**Elementen:**

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektrische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische werking en zoekt fouten op
- Vervangt elektrische onderdelen
- Herstelt verbindingen
- Leest elektrische schema's
- Test de werking
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen

Kennis:

- Elektriciteit
- Regelgeving
- Veiligheidsprocedures

Attitude:

- Werkt methodisch

### Controleren, onderhouden en herstellen van elektronische onderdelen

Vaardigheden:

- Controleert de elektronische werking
- Vervangt elektronische onderdelen volgens de instructies van de leverancier
- Leest handleidingen
- Controleert de veiligheidsvoorzieningen

Kennis:

- Werkprocedures
- Veiligheidsprocedures
- Regelgeving

Attitude:

- Werkt methodisch

## Contoleren en updaten van software

### Vaardigheden:

- Controleert de werking van de software
- Draagt zorg voor een optimale werking
- Update de software en stelt deze in
- Leest handleidingen
- Maakt back-ups

### Kennis:

- Werkprocedures
- Veiligheidsprocedures
- Regelgeving

### Attitude:

- Werkt methodisch



## **Algemeen technisch (Elektriciteit)**

### **Plannen van de voorstelling**

11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

Zie ook:

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

## 11 20 10 01 Bepalen van de benodigde stroomvoorziening

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Plannen en voorbereiden van stroomvoorziening voor verschillende vakgebieden

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Plannen van stroomvoorziening voor licht, klank en podiumtoepassingen

Vaardigheden:

- Analyseert de noden van de afdeling
- Berekent het noodzakelijke vermogen
- Berekent de kabels
- Lijst het benodigde materiaal op
- Tekent plannen van de stroomverdeling

Kennis:

- Kennis van de vaste elektrische installatie

## **Algemeen technisch (Elektriciteit)**

### **Vorbereiden van de voostelling**

11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

11 20 20 03 Stroomaansluiting voorzien vanuit verdeelbussen in voedingskasten

11 20 20 04 Installeren en bedienen van generatoren

Zie ook:

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen

## 11 20 20 01 Stroomverdeling voorzien onder toezicht

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Stroomverdeling voorzien voor licht, klank, video of podiummechanische toepassingen onder toezicht

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Stroomverdeling voorzien voor licht, klank, video of podiummechanische toepassingen onder toezicht

Vaardigheden:

- Plaatst kabels, verdeelkasten en splitters aan de hand van instructie
- Sluit de installatie aan (aan een bestaande stekker)

Kennis:

- De vaste elektrische installatie
- Basis berekeningen elektriciteit
- Bewust van regelgeving elektrische installaties en algemeen toegepaste gebruiken

## 11 20 20 02 Stroomverdeling voorzien

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Stroomverdeling voorzien voor licht, klank, video of podiummechanische toepassingen

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Stroomverdeling voorzien voor licht, klank, video of podiummechanische toepassingen

Vaardigheden:

- Plaatst kabels, verdeelkasten en splitters aan de hand van geschreven documentatie
- Sluit de installatie aan (aan een bestaande stekker)
- Organiseert de verdeling in overeenstemming met de behoeften van de apparatuur
- Berekent de vermogensbehoefte zodat overbelasting vermeden wordt

Kennis:

- De vaste elektrische installatie
- De noodzaak van gescheiden nulleiders voor verschillende afdelingen
- Regelgeving elektrische installaties en algemeen toegepaste gebruiken

## 11 20 20 03 Stroomaansluiting voorzien vanuit verdeelbussen in voedingskasten

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Stroomaansluiting voorzien vanuit verdeelbussen in voedingskasten

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

Stroomaansluiting voorzien vanuit verdeelbussen in voedingskasten

Vaardigheden:

- Zoekt de verdeelbus op aan de hand van geschreven documentatie
- Verzekert zich ervan dat de bus spanningsloos is en de werkomgeving veilig
- Sluit de kabels aan met het aangewezen gereedschap
- Berekent de vermogensbehoeften zodat overbelasting vermeden wordt
- Verzekert zich ervan dat de belasting correct is afgezekerd
- Zet de installatie onder spanning en meet spanning en faserelatie

Kennis:

- Kennis van de vaste elektrische installatie
- Regelgeving elektrische installaties en algemeen toegepaste gebruiken
- Verbindings en meetmethode
- Begrijpen van veilige werkmethode
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

Attitude:

- Is bewust van het verhoogde veiligheidsrisico

## 11 20 20 04 Installeren en bedienen van generatoren

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Installeren en bedienen van generatoren als enige of bijkomende voeding in voorstellingssituaties

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

### Installeren van een generator

Vaardigheden:

- Plaatst een 3-fasige generator
- Plaatst en verbindt de aarding
- Verbindt de vermogenskabels

Kennis:

- Verschillende types netten en aardingssystemen

### Bedienen van een generator

Vaardigheden:

- Controleert de elektrische werking
- Controleert de werking van de motor en de vloeistofniveaus
- Past de procedures toe voor het starten en stoppen van de motor

Kennis:

- Controleprocedures voor de machine

## **Algemeen technisch (Elektriciteit)**

### **Na de voorstelling**

11 20 50 01 Afbreken en verpakken van elektronische apparatuur

Zie ook:

70 24 20 01 Voorzien van apparatuur en verbruiksmaterialen

70 24 20 02 Coördineren van het algemeen gebruik van middelen



## 11 20 50 01 Afbreken en verpakken van elektronische apparatuur

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Afbreken van elektronische apparatuur en het veilig verpakken voor opslag of transport

**Vakgebied:** Algemeen technisch ( Elektriciteit )

**Plaats in het proces:** Na de voorstelling

**Elementen:**

### Afbreken van elektronische apparatuur

Vaardigheden:

- Behandelt de apparatuur met zorg
- Demonteert de toebehoren
- Breekt de apparatuur af na gebruik
- Slaat de apparatuur op zoals het hoort

Kennis:

- Opslagmethode apparatuur

Attitude:

- Toont respect voor de apparatuur

### Inpakken van elektronische apparatuur

Vaardigheden:

- Pakt kabels ordelijk en correct in
- Beveiligt en verpakt de apparatuur voor transport
- Werkt veilig

Kennis:

- Begrip van de waarde van de apparatuur

## **(Algemene) artistieke competenties**

### **Onafhankelijk van het proces**

30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

Zie ook:

## 30 00 00 01 Begrijpen van artistieke concepten

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Het gaat hier om het algemeen begrip dat van elke deelnemer aan de voorstelling verwacht wordt.

**Vakgebied:** Artistiek ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

Begrijpen van de artistieke intentie

Vaardigheden:

- Begrijpt de artistieke visie van een productie
- Kan de rol en betekenis van licht, klank en decor in een productie verklaren

Kennis:

- De rol van de verschillende podiumtechnische elementen in een productie

Attitude:

- Respect voor het ontwerp van een productie

## **(Algemene) artistieke competenties**

### **Plannen van de voorstelling**

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

Zie ook:

## 30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Technische ontwerpen uitwerken in verschillende werkvelden in samenwerking met het artistieke team.

**Vakgebied:** Artistiek ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

Elementen:

### Begrijpen van artistieke intenties

Vaardigheden:

- Begrijpt artistieke taal
- Plaatst het draaiboek in de juiste context

Kennis:

- Achtergrondkennis theatergeschiedenis
- Achtergrondkennis dramaturgie

Attitude:

- Waardeert de waarde van het ontwerp
- Kijkt vanuit het standpunt van de artiest

### Communiceren met het artistieke team

Vaardigheden:

- Communiqueert met het artistieke team
- Visualiseert het artistieke resultaat aan de hand van de beschrijving van de ontwerper
- Heeft inzicht in de driedimensionale ruimte
- Maakt technische schetsen vertrekkend vanuit het artistieke plan
- Interpreteert schetsen

Kennis:

- Technieken en technische oplossingen
- Beheerst de technische en artistieke terminologie

Attitude:

- Probleemoplossend
- Begrijpt de waarde van het ontwerp

## Voorstellen van technische oplossingen om de artistieke doelstellingen waar te maken

### Vaardigheden:

- Formuleert en presenteert technische oplossingen binnen de technisch - productionele grenzen
- Heeft inzicht in de driedimensionale ruimte
- Stelt alternatieve oplossingen voor
- Beheerst doorgedreven technische vaardigheden
- Interpreteert schetsen

### Kennis:

- Verschil tussen technische en artistieke planning
- Begrip van artistieke en technische processen
- Technische kennis
- Stand van de technische evolutie

### Attitude:

- Probleemoplossend
- Waardeert de waarde van het ontwerpen

## **(Algemene) artistieke competenties**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

Zie ook:

## 30 00 40 01 Begrijpen van en werken volgens artistieke concepten

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Gedurende de voorbereidings- en opvoeringsfase

**Vakgebied:** Artistiek ( Algemeen )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

Elementen:

### Begrijpen van artistieke concepten

Vaardigheden:

- Begrijpt de artistieke visie van de productie
- Plaatst het script in de juiste context

Kennis:

- Basiskennis theatergeschiedenis
- Basiskennis dramaturgie

Attitude:

- Respect voor het ontwerp van de productie

### Werken volgens de artistieke intenties

Vaardigheden:

- Neemt technische beslissingen om de artistieke eisen waar te maken
- Neemt artistieke / onafhankelijke beslissingen waar nodig
- Handelt tijdens de voorstelling met respect voor het ontwerp en de impact op de andere afdelingen

Kennis:

- De esthetiek van het ontwerp
- Begrip van het script
- De rol van de andere elementen van de productie voor het artistieke geheel

Attitude:

- Toont een probleemoplossende houding
- Respecteert de waarde van het ontwerp

Autonomie:

- Neemt beslissingen binnen de voorstelling onafhankelijk



## **Artistieke (ontwerp) competenties**

### **Onafhankelijk van het proces**

- 30 10 00 01 Opvolgen ontwerptrends en ontwikkelingen
- 30 10 00 02 Opvolgen ontwikkelingen in de technologie voor het ontwerpen
- 30 10 00 03 Sociologische tendensen opvolgen

Zie ook:

- 00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie
- 70 00 00 01 Onderhandelen over contracten
- 70 10 00 01 Persoonlijk tijd management
- 70 10 00 02 Continu ontwikkelen van eigen praktijk
- 70 10 00 05 Documenteren van de eigen praktijk
- 70 20 00 01 Leidinggeven aan een team
- 70 20 00 04 Beoordelen van een team
- 70 20 00 07 Een vergadering voorzitten
- 70 20 10 02 Teamwerk plannen
- 70 90 00 01 Jezelf aanprijzen en verkopen als freelancer
- 70 90 00 02 Werk als freelancer plannen

## 30 10 00 01 Opvolgen ontwerptrends en ontwikkelingen

**Niveau:** 7

**Status:** akkoord

**Context:** Identificeren en verkennen van trends en artistieke ontwikkelingen in de live-performance industrie, om een context te creëren voor iemands persoonlijk ontwerp.

**Vakgebied:** Management (zichzelf)

**Plaats in het proces:** onafhankelijk

**Elementen:**

Identificeren en verkennen van ontwerptrends en ontwikkelingen

Vaardigheden:

- Volgen van artistieke tendensen in de live performance industrie
- Up-to-date blijven met trends en ontwikkelingen in het ontwerpen
- Trends in de culturele en historische context plaatsen
- Potentiële ontwerp mogelijkheden voorspellen
- Trends, ontwikkelingen en mogelijkheden documenteren

Kennis:

- Methodes om informatie te vergaren
- Methodes van evaluatie en verificatie van onderzoeksresultaten
- Culturele en historische tendensen

Attitude:

- Bereidheid tot Levens Lang Leren
- Bewust zijn van een breed scala van informatie en referenties op alle gebieden van het ontwerpen

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen ontwikkeling

## 30 10 00 02 Opvolgen ontwikkelingen in de technologie voor het ontwerpen

**Niveau:** 6

**Status:** akkoord

**Context:** Identificeren en verkennen van ontwikkelingen in de technologie en materialen die in de live-performance industrie gebruikt worden, om een technische achtergrond te creëren voor iemands persoonlijke ontwerppraktijk.

**Vakgebied:** Management (zichzelf)

**Plaats in het proces:** onafhankelijk

**Elementen:**

Identificeren en verkennen van ontwikkelingen in ontwerp technologieën

Vaardigheden:

- Observeren van de markt
- Onderzoeken van technische materialen met potentieel
- Onderzoeken van apparatuur
- De capaciteiten en mogelijkheden van nieuwe ontwikkelingen documenteren
- De voordelen en beperkingen van de bestaande technologieën begrijpen
- Testen van de bruikbaarheid voor ontwerpen
- Evalueren van de bruikbaarheid voor ontwerpen

Kennis:

- Bronnen van informatie en advies over de ontwikkelingen
- Methodes voor de evaluatie en het testen van de bruikbaarheid
- Praktische testtechnieken
- Principes van gezondheid en veiligheid
- Principes van de brandwerendheid
- Milieu-impact

Attitude:

- Bereidheid tot Levens Lang Leren
- "Out of the box" denken

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen ontwikkeling

## 30 10 00 03 Sociologische tendensen opvolgen

**Niveau:** 7

**Status:** akkoord

**Context:** Identificeren en verkennen van sociologische tendensen en bewegingen in de samenleving, om een context te creëren voor iemands persoonlijke ontwerppraktijk.

**Vakgebied:** Management (zichzelf)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Identificeren en verkennen sociologische ontwikkelingen

Vaardigheden:

- Sociologische trends en bewegingen in de samenleving opvolgen
- Sociologische trends relateren aan artistieke motieven en acties
- Trends in de culturele en historische context plaatsen
- Sociologische trends documenteren

Kennis:

- Methodes om informatie te vergaren
- Culturele en historische trends

Attitude:

- Bereidheid tot Levens Lang Leren
- Bewust zijn van een breed scala van informatie en verwijzingen

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen ontwikkeling

## **Artistieke (ontwerp) competenties**

### **Plannen van de voorstelling**

30 10 10 01 Tekstanalyse

30 10 10 02 Partituuranalyse

30 10 10 03 Analyseren van een artistiek concept gebaseerd op de podiumactiviteiten

30 10 10 04 Onderzoeken van informatie en ideeën

30 10 10 05 Ontwerpconcepten ontwikkelen

30 10 10 06 Ontwerpideeën delen en ontwikkelen

30 10 10 07 Gedetailleerde ontwerpvoorstellen presenteren

Zie ook:

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

00 00 10 02 Tekenen van lichtplan met een CAD systeem

03 0010 01 Manueel tekenen van een podiumopstelling

03 00 10 02 Tekenen van decor met een CAD systeem

30 00 10 01 Vertalen van artistieke concepten in technische ontwerpen

40 10 20 01 Maken en onderhouden van een systeemoverzicht

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

70 56 10 01 Begroting voorbereiden

## 30 10 10 01 Tekstanalyse

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het analyseren van de dramaturgie, vorm, thema's en de structuur van een toneelstuk, script of libretto om een gestructureerde basis te creëren voor het ontwerpproces van een specifieke voorstelling.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Tekstanalyse

Vaardigheden:

- Tekst lezen
- Tekst analyseren
- Dramaturgische structuur analyseren
- Betekenis van het script analyseren
- De bedoelingen van de auteur analyseren
- Sociologische context analyseren
- Historische context analyseren
- Historische context onderzoeken
- Productie in dramaturgische scènes verdelen
- Elke scène en zijn hoofdthema analyseren
- Dramaturgische cues en evoluties markeren

Kennis:

- Vorm en structuur van toneelstukken
- Dramatische stijlen
- Theorieën en stijlen van de belangrijkste toneelschrijvers in de geschiedenis van het theater
- Theorieën van belangrijke periodes in de geschiedenis van het theater
- Geschiedenis van verschillende stijlen
- Historische productiemethodes
- Historische productietechnieken
- Theaterarchitectuur en theaterbouw

Attitude:

Autonomie:

## 30 10 10 02 Partituuranalyse

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het analyseren van de partituur, vorm, thema's en structuur van de muziek, om een gestructureerde basis te creëren voor het ontwerpproces van een specifieke productie

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Partituuranalyse

Vaardigheden:

- Partituur lezen (de muziek)
- Structuur analyseren
- Relatie met de productie analyseren
- Sociologische context analyseren
- Historische context analyseren
- Historische context onderzoeken
- Productie in dramaturgische scènes verdelen
- Elke scène en zijn hoofdthema analyseren
- Dramaturgische cues en evoluties markeren
- Cues in de partituur aanduiden in relatie tot de podiumactiviteiten

Kennis:

- Muziek notatie
- Basiskennis van de muziektheorie
- Vorm en structuur van toneelstukken
- Dramatische stijlen
- Theorieën en stijlen van de belangrijkste componisten in de geschiedenis van het theater
- Theorieën van belangrijke periodes in de geschiedenis van het theater
- Geschiedenis van verschillende stijlen
- Historische productiemethodes
- Historische productietechnieken
- Theaterarchitectuur en theaterbouw

Attitude:

Autonomie:

## **30 10 10 03 Analyseren van een artistiek concept gebaseerd op de podiumactiviteiten**

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Analyseren van het artistiek concept, de vorm en de structuur van een live optreden op basis van waarneming van repetities of improvisatie. Een gestructureerde basis creëren voor het ontwerpproces van een specifieke productie.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Artistiek concept analyseren op basis van podiumactiviteiten

Vaardigheden:

- Podiumactiviteiten observeren
- Podiumactiviteiten documenteren
- Podiumactiviteiten analyseren
- Dramaturgische structuur analyseren
- Betekenis van de voorstelling analyseren
- Bedoelingen van de maker analyseren
- Sociologische context analyseren
- Historische context analyseren
- Historische context onderzoeken
- Productie in dramaturgische scènes verdelen
- Elke scène en zijn hoofdthema analyseren
- Dramaturgische cues en evoluties markeren

Kennis:

- Vorm en structuur van toneelstukken
- Dramatische stijlen
- Theorieën en stijlen van de belangrijkste theatermakers uit de geschiedenis
- Theorieën van belangrijke periodes in de geschiedenis van het theater
- Geschiedenis van verschillende stijlen
- Creatie- en improvisatiemethodes
- Historische productiemethodes
- Historische productietechnieken
- Theaterarchitectuur en theaterbouw

Attitude:

- Analytisch
- Gestructureerd

Autonomie:



## 30 10 10 04 Onderzoeken van informatie en ideeën

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het opzoeken van informatie en materiaal voor de ontwikkeling van ideeën en concepten voor het ontwerp van een specifieke productie, gebaseerd op de analyse van het stuk.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Visuele bronnen, materialen en technieken onderzoeken en kiezen in functie van het ontwerp

Vaardigheden:

- Visuele bronnen verzamelen en onderzoeken
- Materialen, technieken en technologie onderzoeken
- Informatie selecteren die bijdraagt aan de ontwikkeling van het ontwerp
- Het onderzoeksproces documenteren

Kennis:

- De specifieke productie
- Praktische methodes van onderzoek
- Documentatiemethodes

Attitude:

- Creatief
- Open minded

Autonomie:

## 30 10 10 05 Ontwerpconcepten ontwikkelen

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Ontwikkeling van ontwerpideeën en -concepten voor een specifieke productie op basis van eigen onderzoek, de productie en de visie van de regisseur.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Identificeren en benutten van ontwerpideeën

Vaardigheden:

- Evalueren van de ontwerpdoelstellingen
- Resultaten van het onderzoek gebruiken om ideeën te creëren
- Ideeën zoeken en verkennen die in overeenstemming zijn met het ontwerpconcept
- Onafhankelijk en met anderen werken om nieuwe ideeën te creëren

Kennis:

- Ontwerpmiddelen, -technieken en -technologie
- Methodes om ideeën te genereren

Attitude:

- Creatief
- Open minded
- Zelfkritisch

Autonomie:

## 30 10 10 06 Ontwerpideeën delen en ontwikkelen

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het delen van ontwerpideeën met het artistieke team, de evaluatie van de ideeën in het geheel van de productie en de verdere ontwikkeling van ideeën, onafhankelijk en met anderen.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Ontwerpideeën delen en ontwikkelen

Vaardigheden:

- Denkwijze en ideeën duidelijk aan andere betrokkenen voorstellen en uitleggen
- Ideeën op verschillende manieren voorstellen (bv. visueel)
- Onbevangen naar ideeën of aanvullingen kijken die mogelijk worden voorgesteld
- Bespreken en evalueren van de ontwikkeling van ideeën met de ontwerpgroep
- De ontwerpideeën van de personen, betrokken bij het artistieke team, respecteren
- Ontwerpdoelstellingen evalueren in de loop van het ontwerpproces
- Openlijk reageren op mogelijke suggesties of ontwerpvoorstellen van het artistieke team
- Identificeren van de gevolgen van veranderende ideeën en hierover onderhandelen en overeenstemming bereiken met anderen in het team
- Samenwerken met anderen om eigen ideeën te ontwikkelen

Kennis:

- Methodes om initiële ontwerpideeën te presenteren
- Een breed inzicht in de verschillende gebieden van het ontwerpen
- Ontwerpmiddelen, -technieken en -technologie
- Methodes om ideeën te genereren

Attitude:

- Creatief
- Open minded
- Zelfkritisch

Autonomie:

## 30 10 10 07 Gedetailleerde ontwerpvoorstellen presenteren

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het voorbereiden en presenteren van gedetailleerde ontwerpvoorstellen voor een specifieke productie naar een gemengde groep mensen, met inbegrip van technisch, artistiek en leidinggevend personeel.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Afgewerkt ontwerpvoorstel voorbereiden

Vaardigheden:

- Opstellen van duidelijke en beknopte informatie die de ontwerpaanpak verklaart (referentie materialen, enz.)
- Gedetailleerde ontwerp informatie voorbereiden (bv. maquette, definitief ontwerp, tekeningen, audiobestanden en afdrukken)
- Volledige en accurate technische informatie voorbereiden om de ontwerpeisen te communiceren
- Informatie voorbereiden over de kosten en productietijd volgens het productieplan

Kennis:

- Voorwaarden voor de realisatie van het ontwerp (bijvoorbeeld de kosten, materialen, processen, technische en functionele beperkingen)
- Ontwerpmiddelen, -technieken en -technologie
- Methodes om ideeën te presenteren

### Ontwerpvoorstel presenteren

Vaardigheden:

- Voorstellen duidelijk en nauwkeurig presenteren
- Presenteren van accurate technische informatie en de voorwaarden voor realisatie
- Het tijdschema en de kosten voor realisatie presenteren
- Vragen nauwkeurig en aangepast aan de vakgebied van de ontvanger beantwoorden.

Kennis:

- Methodes voor het presenteren van ontwerpideeën
- Prioriteiten in het geven van informatie begrijpen
- Beheersen van de artistieke en technische terminologie

Attitude:

- Probleemoplossende houding
- Kijken door de ogen van de verschillende afdelingen

## **Artistieke (ontwerp) competenties**

### **Vorbereiden van de voostelling**

30 10 20 01 Zorg dragen voor de kwaliteit van het ontwerp tijdens de realisatie

30 10 20 02 Aanpassing van bestaande ontwerpen aan gewijzigde omstandigheden

Zie ook:

70 56 00 08 Begroting updaten

## 30 10 20 01 Zorg dragen voor de kwaliteit van het ontwerp tijdens de realisatie

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Ervoor zorgen dat de artistieke kwaliteit van het ontwerp wordt weerspiegeld in het definitieve resultaat. Dit omvat de follow-up van ateliers en het artistieke team.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voostelling

**Elementen:**

### Zorg dragen voor de kwaliteit van het ontwerp tijdens de realisatie

Vaardigheden:

- Verduidelijken van het ontwerp aan het betrokken personeel
- Ervoor zorgen dat het personeel uw ontwerp duidelijk begrijpt
- Bespreken en bepalen van de uitvoeringsmodaliteiten van het ontwerp, de aard van de materialen, apparatuur en locaties die nodig zijn
- Resultaten van de ateliers opvolgen
- Alternatieve technische oplossingen voorstellen en bespreken om de doelstellingen van het ontwerp te bereiken
- Controleren of de resultaten van andere disciplines interfereren met het ontwerp
- Problemen tussen de verschillende ontwerpen bespreken

Kennis:

- Het ontwerpconcept
- Eisen van de ontwerprealisatie (bijvoorbeeld kosten, materialen, processen, technische en functionele beperkingen)

Attitude:

- Probleemoplossende houding
- Respect voor de artistieke kwaliteit van de productie

## 30 10 20 02 Aanpassing van bestaande ontwerpen aan gewijzigde omstandigheden

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het aanpassen van een bestaand ontwerp aan veranderde omstandigheden en het waarborgen dat de artistieke kwaliteit van het oorspronkelijke ontwerp wordt weerspiegeld in het eindresultaat. Dit kan het aanpassen zijn aan een ander zaal, een tournee of een repertoire (rotatie) situatie.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Aanpassing van bestaande ontwerpen aan gewijzigde omstandigheden

Vaardigheden:

- Analyseren van het ontwerp
- Analyseren van de gewijzigde omstandigheden
- Aanpassing van het ontwerp met respect voor het oorspronkelijke ontwerpidee
- Voorzien van de gevolgen en deze communiceren naar andere afdelingen
- Documenteren van noodzakelijke veranderingen
- Verdelen van bijgewerkte ontwerpdocumenten aan relevante personen

Kennis:

- Het ontwerpconcept
- Technieken en diverse technische oplossingen
- Technische- en uitvoeringsbeperkingen van de beschikbare technologie
- Eisen van de ontwerprealisatie (bijvoorbeeld kosten, materialen, processen, technische en functionele beperkingen)

Attitude

- Probleemoplossende houding
- Respect voor het oorspronkelijke ontwerp
- Respect voor de artistieke kwaliteit van de productie

Autonomie:

## **Artistieke (ontwerp) competenties**

### **Repetitie**

30 10 30 01 Bijwerken van de ontwerpresultaten tijdens repetities

30 10 30 02 Coachen van uitvoerend personeel voorstelling

Zie ook:

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

02 00 30 04 Partituren lezen

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

70 30 00 03 Voorbereiden en verdelen van documentatie

70 31 20 01 Plannen van changementen tijdens een optreden

70 31 40 01 Een voorstelling cuen



## 30 10 30 01 Bijwerken van de ontwerpresultaten tijdens repetities

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het bijwerken van de ontwerpresultaten op basis van waarneming van het podiumbeeld tijdens de repetities, met name wanneer de verschillende ontwerpen en de actie zijn geïntegreerd.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** repetitie

**Elementen:**

### Bijwerken van de ontwerpresultaten tijdens repetities

Vaardigheden:

- Repetities observeren
- Analyseren van de interactie van ontwerpen en podiumactie
- Evalueren met het artistieke team, de operators en het productiepersoneel
- Voorstellen van correcties aan andere ontwerpen
- Voorstellen van correcties aan podiumactie
- Bijwerken van het eigen ontwerp
- Communiceren van veranderingen

Kennis:

- Repetitieproces
- Het ontwerp
- Technieken en diverse technische oplossingen
- Technische- en uitvoeringsbeperkingen van de beschikbare technologie
- Eisen van de ontwerprealisatie (bijvoorbeeld kosten, materialen, processen, technische en functionele beperkingen)

Attitude:

- Probleemoplossende houding
- Geduld
- Respect voor het team
- Respect voor de artistieke kwaliteit van de productie
- Respect voor het artistieke concept

Autonomie:

## 30 10 30 02 Coachen van uitvoerend personeel voorstelling

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Personeel betrokken bij de bediening van een voorstelling coachen over de acties die invloed hebben op de kwaliteit van het ontwerp. Dit kan over cues, timing of beweging in relatie tot de productie gaan.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** repetitie

**Elementen:**

### Coachen operators

Vaardigheden:

- Gepaste ontwerpdocumenten verdelen
- Bespreken van de taken van elk lid van het team in relatie tot het ontwerp
- Repeteren met de operators
- De technieken en processen voor het uitvoeren van de voorstelling volgen
- Richtlijnen geven over maatregelen in geval van een probleem

Kennis:

- Basiskennis van coaching
- Communicatiemethodes

Attitude:

- Geduld
- Respect voor het team

Autonomie:

## **Artistieke (ontwerp) competenties**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

30 10 40 01 Kwaliteitscontrole van ontwerpresultaten tijdens een voorstellingsreeks

Zie ook:

00 00 40 02 Observeren van de voorstelling en de artistieke kwaliteit bewaren

03 00 00 01 De visuele kwaliteit van het decor en de decoratie verzekeren

## **30 10 40 01 Kwaliteitscontrole van ontwerpresultaten tijdens een voorstellingsreeks**

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Controle of de kwaliteit van het ontwerp op niveau wordt gehouden tijdens een voorstellingsreeks.

**Vakgebied:** Artistiek (ontwerp)

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Kwaliteitscontrole van resultaten van het ontwerp

Vaardigheden:

- Controleren of de kwaliteit van het ontwerp wordt gehandhaafd
- Evalueren met de operators en het productiepersoneel
- Voorstellen van alternatieven of verbeteringen
- Communiceren met de betreffende diensten over noodzakelijk onderhoud

Kennis:

- Het ontwerp
- Technieken en diverse technische oplossingen

Attitude

- Geduld
- Respect voor het team

Autonomie:

## **Administratief (Documenteren)**

### **Plannen van de voorstelling**

40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

Zie ook:

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

## 40 10 10 01 Technisch ontwerpen, tekenen en documenteren van een productie

**Niveau:** 5

**Status:** Aanvaard

**Context:** Maken van de documentatie, de relevantie ervan voor de productie verzekeren en bewaken.

**Vakgebied:** Administratief ( Documenteren )

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

Toezicht houden en verzekeren van de documentatie.

Vaardigheden:

- Past de tekeningen van verschillende departementen in elkaar.
- Begrijpt de intenties van de ontwerper
- Interpreteert ontwerptekeningen en bouwplannen.

Kennis:

- Begrijpt de verschillende gebruikte tekenmethodes.
- Lijn, symbool en layermethodes voor gebouw en scenografisch tekenen.

Attitude:

- Respect voor de productie

De documentatie maken

Vaardigheden:

- Past tekenmethodes voor theatertechniek toe
- Werkt op schaal
- Berekent maten, hoeken, schalen.
- Documenteert de voorstelling met de geëigende lijsten.

Kennis:

- Lijn, symbool en layermethodes voor gebouw en scenografisch tekenen.
- Begrijpt de behoeften van de verschillende gebruikers van de documentatie.

Attitude:

- Werkt precies, keurig en exact met oog voor detail

## **Administratief (Documenteren)**

### **Vorbereiden van de voostelling**

40 10 20 01 Maken en onderhouden van een systeemoverzicht

Zie ook:

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

## 40 10 20 01 Maken en onderhouden van een systeemoverzicht

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Maken en onderhouden van informatie over de plaatsing en de aansluitingen van de technische infrastructuur

**Vakgebied:** Administratief ( Documenteren )

**Plaats in het proces:** Voorbereiden van de voorstelling

**Elementen:**

### Maken van een systeemoverzicht

Vaardigheden:

- Analyseert de plaatsing
- Tekent een systeemoverzicht aangepast aan de behoeften van de productie

Kennis:

- Tekenmethode en symbolen voor systeemoverzichten
- Begrip van schaal

Attitude:

- Nauwkeurig

### Onderhouden van het systeemoverzicht

Vaardigheden:

- Noteert veranderingen
- Past het systeemoverzicht aan

Kennis:

- Tekenmethode en symbolen voor systeemoverzichten
- Begrip van schaal

Attitude:

- Nauwkeurig

## **Administratief (Documenteren)**

### **Repetitie**

40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

Zie ook:

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan



## 40 10 30 01 Maken en onderhouden van een script voor een voorstelling

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Het maken en up-to-date houden van een script dat de acties en tijden van een productie weergeeft

**Vakgebied:** Administratief ( Documenteren )

**Plaats in het proces:** Repetitie

**Elementen:**

### Vorbereiden van een script

Vaardigheden:

- Maakt een script (of past een bestaande tekst aan) om standen in te noteren
- Voegt alle relevante informatie toe voor de eerste repetitie
- Communiceert met artiesten

Kennis:

- Informatieverwerking
- Conventies voor de samenstelling van een script
- Organisatorische context

Attitude:

- Vooruitziend

### Onderhoudt het script tijdens de repetities en voorstellingenreeks

Vaardigheden:

- Duidt veranderingen onmiddellijk en accuraat aan
- Houdt de details van timing en aard van de cues voor techniek en acteurs bij

Kennis:

- Conventies voor het onderhouden van een script
- Kennis over het herkennen en aangeven van de noodzakelijke cues

Attitude:

- Vooruitziend

### Vorbereiden van het script voor productie en voorstellingsperiode

Vaardigheden:

- Controleert dat standen en aandachtspunten duidelijk zijn genoteerd met de gevraagde actie
- Zorgt voor een veilige opslag en back-ups van het script
- Verwijdert irrelevante informatie voor de voorstellingsperiode

Kennis:

- Het belang van een accurate timing
- Snelle wissels en hoe deze in de sequens en timing van de standen in te passen

Attitude:

- Vooruitziend

## **Administratief (Documenteren)**

### **Na de voorstelling**

40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

Zie ook:

00 00 00 02 Lezen en gebruiken van technische documentatie

00 00 10 01 Manueel tekenen en documenteren van een lichtplan

## 40 10 50 01 Archiveren / documenteren van een voorstelling

**Niveau:** 4

**Status:** Aanvaard

**Context:** Archiveren en documenteren van een voorstelling na de productieperiode zodat deze kan heropgenomen worden of dat de informatie beschikbaar is voor andere gebruikers.

**Vakgebied:** Administratief ( Documenteren )

**Plaats in het proces:** Na de voorstelling

**Elementen:**

### Controleren van de documenten

Vaardigheden:

- Werkt de documenten bij voor de opslag / ontmanteling
- Draagt er zorg voor dat de documenten alle onderdelen van de voorstelling bevatten
- Zorgt ervoor dat de documenten begrijpbaar en leesbaar zijn voor personen extern aan de productie
- Draagt er zorg voor dat de documenten in een duurzaam formaat worden opgeslagen zodat ze later nog kunnen gelezen worden.

Kennis:

- Verschillende bestandsformaten

Attitude:

- Werkt accuraat en methodisch

### Opslaan van de documenten

Vaardigheden:

- Organiseert en verpakt de documenten veilig
- Benoemt de documenten en archiveert ze volgens de procedures van het gezelschap

Kennis:

- Methodes om te vermijden dat documenten beschadigd of vernietigd worden

Attitude:

- Werkt accuraat en methodisch

## **Persoonlijke vaardigheden (Sociale vaardigheden)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling

Zie ook:

## **50 20 40 01 Communiceren tijdens een voorstelling**

**Niveau:** 3

**Status:** Aanvaard

**Context:** Alle communicatie, zowel rechtstreeks als via communicatieapparatuur

**Vakgebied:** Persoonlijke vaardigheden ( Sociale vaardigheden )

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Communiceren tijdens een voorstellingsreeks

Vaardigheden:

- Geeft accurate en gepaste informatie
- Reageert gepast op ontvangen informatie
- Communiqueert aangepast aan de situatie

Kennis:

- Begrip van prioriteiten van gegeven informatie

Attitude:

- Respect voor de voorstelling

## **Veiligheid (Persoonlijk)**

### **Onafhankelijk van het proces**

60 20 00 01 Ergonomisch werken

Zie ook:

## 60 20 00 01 Ergonomisch werken

**Niveau:** 2

**Status:** Aanvaard

**Context:** Ergonomisch werken in het belang van de persoonlijke veiligheid en gezondheid

**Vakgebied:** Veiligheid ( Persoonlijk )

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### Ergonomisch werken

Vaardigheden:

- Past ergonomische principes toe bij het heffen of dragen van zware of onhandige lasten
- Past de geëigende ergonomische methodes toe
- Zoekt een optimale positie om kracht te zetten
- Gebruikt het juiste gereedschap om zware voorwerpen te heffen of te verplaatsen
- Vraagt hulp
- Communiqueert met collega's tijdens het heffen of verplaatsen van zware voorwerpen

Kennis:

- Ergonomische principes
- Hef- en verplaatsingsapparatuur

### Veilig op hoogte werken

Vaardigheden:

- Kiest en gebruikt het geschikte middel om naar de werkpost op hoogte te gaan
- Gebruikt de geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen
- Zorgt ervoor dat er geen voorwerpen kunnen vallen tijdens de werkzaamheden
- Beveiligt kleine werktuigen en apparaten
- Verzekert zich ervan dat de onderliggende werkvloer vrij is

Kennis:

- Risico's
- Regelgeving

Attitude:

- Werkt accuraat

## **Management (Algemeen)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 00 00 01 Onderhandelen over contracten

Zie ook:



## 70 00 00 01 Onderhandelen over contracten

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Werkopdrachten onderhandelen met klanten

**Vakgebied:** Management (algemeen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Onderhandelen

Vaardigheden:

- Preciseren van voorwaarden voor opdrachten
- Zorgen dat faciliteiten voldoende aan de productie-eisen
- Duidelijk onderhandelen over de vereiste taken en de resultaten
- De taken in schema brengen
- Onderhandelen over vergoedingen volgens de vereiste taken en resultaten
- Onkosten of dagvergoedingen bespreken
- Copyright bespreken
- Procedures voor wijzigingen in de planning afspreken
- Ervoor zorgen dat promotiemateriaal en naamvermeldingen relevant zijn
- Ervoor zorgen dat contracten op tijd gemaakt worden

Kennis:

- Juridische achtergrond van contracten
- Productie-eisen
- Praktijken uit de sector
- Collectieve arbeidsovereenkomsten

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Zichzelf)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 10 00 01 Persoonlijk tijd management

70 10 00 02 Continu ontwikkelen van eigen praktijk

70 10 00 05 Documenteren van de eigen praktijk

Zie ook:

## 70 10 00 01 Persoonlijk tijd management

**Niveau:** 2

**Status:** Akkoord

**Context:** Het beheren van het tijdschema binnen de eigen werkomgeving

**Vakgebied:** Management (zichzelf)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Plannen en beheren van het persoonlijk tijdschema

Vaardigheden:

- De hoeveelheid tijd inschatten die nodig is voor het uitvoeren van geplande activiteiten
- Werkzaamheden plannen en de prioriteiten stellen in overeenstemming met de vastgestelde doelstellingen en het organisatorische beleid
- Verifiëren met planning van anderen
- Onderbrekingen van geplande werkzaamheden vermijden
- Ruimte voor onvoorziene omstandigheden voorzien
- De voortgang ten opzichte van de planning controleren
- Feedback geven aan andere betrokkenen in geval van (voorziene) problemen

Kennis:

- Organisatorisch beleid en de vastgestelde doelstellingen
- Planningsystemen

Attitude:

- Proactief
- Zich bewust van de werkomgeving

Autonomie:

- Beheren van eigen tijdschema

### Documenteren en actualiseren van eigen tijdschema

Vaardigheden:

- Het tijdschema documenteren
- Juiste planningsysteem gebruiken
- De voortgang opvolgen en het tijdschema actualiseren, rekening houdend met de gevolgen van veranderingen

Kennis:

- Basiskennis van time management
- De productieplanning in de werkomgeving

Attitude:

- Proactief

## 70 10 00 02 Continu ontwikkelen van eigen praktijk

**Niveau:** 2

**Status:** Akkoord

**Context:** Het hele proces van formeel en informeel Levens Lang Leren ter verbetering van het eigen functioneren in de werkomgeving.

**Vakgebied:** Management (Zichzelf)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Eigen behoeften tot ontwikkeling identificeren

Vaardigheden:

- Zichzelf informeren over nieuwe evoluties in relatie tot de eigen functie
- Behoeftte aan persoonlijke ontwikkeling identificeren ten opzichte van de behoeften van de organisatie en de huidige werkzaamheden
- Behoeftte aan persoonlijke ontwikkeling identificeren ten opzichte van persoonlijke doelen
- Feedback van anderen krijgen en gebruiken over persoonlijke prestaties om behoeften aan persoonlijke ontwikkeling vast te stellen

Kennis:

- Nieuwe evoluties in relatie tot de eigen functie en de organisatie

Attitude:

- Open-minded
- Gemotiveerd om te leren en zichzelf te ontwikkelen

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor het waarborgen van je eigen ontwikkeling

### Plannen van de persoonlijke ontwikkeling

Vaardigheden:

- Realistische doelstellingen stellen
- Manieren om aan de eigen ontwikkelingsbehoefte te voldoen met andere mensen bespreken en identificeren
- De eigen ontwikkeling opvolgen

Kennis:

- Ontwikkelingsmogelijkheden

Attitude:

- Bereid tot zelfontplooiing

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor het waarborgen van je eigen ontwikkeling

## Jezelf ontwikkelen

### Vaardigheden:

- Zich vertrouwd maken met nieuwe zaken, relevant voor de eigen taak
- Informatie zoeken ter ondersteuning van de ontwikkeling
- Kennis en methodes verwerven ter ondersteuning van de ontwikkeling

### Kennis:

- Methodes voor het zoeken naar relevante en gevalideerde vorming

### Attitude:

- Bereidheid tot Levens Lang Leren

### Autonomie:

## 70 10 00 05 Documenteren van de eigen praktijk

**Niveau:** 2

**Status:** Akkoord

**Context:** Het documenteren van eigen werk voor verschillende doeleinden zoals beoordeling, sollicitaties etc.

**Vakgebied:** Management (Zichzelf)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Documenteer uw eigen praktijk

Vaardigheden:

- Werk en carrière documenteren
- Relevante bewijzen en documentatie selecteren
- Ervoor zorgen dat de documentatie relevant is voor het beoogde doel
- Informatie aanpassen en vormgeven aan de behoeften of formaten van de ontvangers

Kennis:

- Behoeften van de ontvanger

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Team)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 20 00 01 Leidinggeven aan een team

70 20 00 04 Beoordelen van een team

70 20 00 07 Een vergadering voorzitten

Zie ook:

## 70 20 00 01 Leidinggeven aan een team

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Leiden en begeleiden van een groep mensen met het oog op het halen van de verwachte resultaten binnen een bepaalde tijdlijn en met de voorziene middelen.

**Vakgebied:** Management (Team)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Leidinggeven aan een team

Vaardigheden:

- Werkzaamheden in voldoende detail aan teamleden uitleggen
- Duidelijk maken wat er wordt verwacht van de mensen in het team
- Mensen doeltreffend motiveren
- Activiteiten aan de hand van het tijdschema opvolgen
- Correcties aanbrengen wanneer zich problemen voordoen met handhaving tijdschema
- Manier van leidinggeven aanpassen aan verschillende teamleden
- Opbouwende feedback geven

Kennis:

- Motivatiemethodes
- Leiderschapmethodes
- Feedbackmethodes
- Productieproces

Attitude:

- Persoonlijke motivatie
- Inzet voor teamwork

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor het functioneren van het team

### Toezicht houden op een team

Vaardigheden:

- Toezicht houden op de werkzaamheden van de teamleden
- Het werk tegen de verwachte resultaten afmeten
- Corrigerende maatregelen nemen wanneer zich problemen voordoen met de resultaten
- Opbouwende feedback geven
- Aanbevelen hoe teamleden hun werk kunnen verbeteren

Kennis:

- Feedbackmethodes
- Leiderschapmethodes
- Managementmethodes
- Productiebehoeften

Attitude:

- Toegewijd aan de productie

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de resultaten van het team



## 70 20 00 04 Beoordelen van een team

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Beoordelen van het team en haar leden ter verbetering van de methodes en resultaten van het werk en om te helpen met de professionele ontwikkeling van de teamleden.

**Vakgebied:** Management (Team)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Beoordelen van een team

Vaardigheden:

- Noodzakelijke informatie verzamelen
- Informatie evalueren
- Beoordelen van de acties van de individuele teamleden
- Beoordelen van het teamwerkproces
- Opbouwende feedback geven
- Ervoor zorgen dat feedback gebaseerd is op een objectieve beoordeling
- Ervoor zorgen dat feedback aangepast is aan het individu
- Ervoor zorgen dat feedback wordt begrepen
- Mogelijkheden geven aan teamleden om te reageren op feedback
- Aanbevelen hoe teamleden hun werk kunnen verbeteren

Kennis:

- Beoordelingsprocessen
- Motivatiemethodes

Attitude:

- Kwaliteitsbewust

Autonomie:

## 70 20 00 07 Een vergadering voorzitten

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het voorzitten van een vergadering van een groep mensen met het oog op het formuleren van besluiten die uitgevoerd worden door de groep

**Vakgebied:** Management (Team)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Een vergadering voorzitten

Vaardigheden:

- Coördineren van de agenda
- Prioriteit van onderwerpen bepalen
- Duidelijke tijdlimieten stellen voor elk onderwerp
- Zorgen voor een gelijke kans voor elke mening
- Modereren tussen meningen
- Chaotische discussies vermijden
- Conclusies formuleren
- Beslissingen nemen
- Ervoor zorgen dat alle deelnemers de conclusies begrijpen
- Ervoor zorgen dat alle onderwerpen op de agenda worden behandeld

Kennis:

- Onderhandelingsmethodes
- Methodes om conflicten te hanteren
- Besluitvormingstechnieken
- Time managementtechnieken

Attitude:

- Openstaan voor verschillende meningen

Autonomie:

## **Management (Team)**

### **Plannen van de voorstelling**

70 20 10 02 Teamwerk plannen

Zie ook:

## 70 20 10 02 Teamwerk plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Plannen van de werkzaamheden van een groep mensen om aan tijds- en kwaliteitseisen te voldoen

**Vakgebied:** Management (Team)

**Plaats in het proces:** plannen voorstelling

**Elementen:**

### Teamwork plannen

Vaardigheden:

- Uit te voeren taken bepalen
- Vaardigheden en competenties van mensen vaststellen
- De deadlines oplijsten
- Rekening houden met activiteiten van andere teams die uw team beïnvloeden
- Plannen van de opeenvolging van de taken
- Taken en vaardigheden op elkaar afstemmen
- Een duidelijke planningsstrategie ontwikkelen voor een realistische oplevering binnen budget en beperkte tijd
- Planning opmaken van activiteiten
- Ervoor zorgen dat de planning realistisch en haalbaar is
- Opstellen van duidelijke planningen die gemakkelijk gevolgd en begrepen kunnen worden

Kennis:

- Het productieproces
- Planningsmethodes
- Time managementmethodes

Attitude:

- Toegewijd aan de productie

Autonomie:

## **Management (Vrijwilligers)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 21 00 01 Briefing van vrijwilligers

70 21 00 02 Ondersteunen van vrijwilligers

Zie ook:

## 70 21 00 01 Briefing van vrijwilligers

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Vrijwilligers briefen en introduceren in de professionele werkomgeving

**Vakgebied:** Management (vrijwilligers)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Vrijwilligers briefen over de eisen en verantwoordelijkheden van het werk

Vaardigheden:

- Doel en de waarde van vrijwilligerswerk uitleggen
- Motiveren tot het bereiken van hoge normen
- Vrijwilligers aanmoedigen en ondersteunen om het werk eigen te maken
- Vrijwilligers aanmoedigen en ondersteunen om tegemoet te komen aan hun uiteenlopende behoeften, capaciteiten en mogelijkheden
- Voorstellen van de organisatorische structuur
- Voorstellen van de organisatorische procedures
- Voorstellen van veiligheidsprocedures
- Individuele verantwoordelijkheden bespreken
- Werkmethodes bespreken
- Communicatieprocedures bespreken
- Mededelingen aanpassen aan de ontvanger

Kennis:

- Organisatiestructuur
- Organisatieprocedures
- Gezondheids- en veiligheidsprocedures

Attitude:

- Respect voor de rol van de vrijwilliger

Autonomie:

## 70 21 00 02 Ondersteunen van vrijwilligers

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Opvolgen vrijwilligers tijdens hun activiteiten

**Vakgebied:** Management (vrijwilligers)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Ondersteunen vrijwilligers tijdens vrijwilligerswerk

Vaardigheden:

- Vrijwilligerswerk opvolgen
- Problemen identificeren wanneer ze zich voordoen
- Gevolgen van het probleem identificeren
- Deze aan de betrokkenen communiceren
- Communicatie aanpassen aan de doelgroep
- Feedback geven aan relevante afdelingen
- Zorgen voor tijdelijke ondersteuning om problemen te overwinnen

Kennis:

- Behoeftes van vrijwilligers aan ondersteuning
- Beperkingen van vrijwilligerswerk

Attitude:

- Het bevorderen van een sfeer waarin mensen niet de schuld krijgen van het probleem
- Het bevorderen van een sfeer waarin problemen worden gezien als een kans om te leren

Autonomie:

## **Management (Productie)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 30 00 03 Voorbereiden en verdelen van documentatie

70 30 00 07 Werkdruk opvolgen

Zie ook:



## 70 30 00 03 Voorbereiden en verdelen van documentatie

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Documentatie voorbereiden en verspreiden zodat iedereen die betrokken is bij de productie de laatste informatie ontvangt

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Voorbereiden en verdelen van documentatie

Vaardigheden:

- Alle relevante informatie verzamelen
- Juistheid van de informatie controleren
- Ervoor zorgen dat de benodigde informatie aanwezig en op tijd is
- De informatie selecteren die nodig is voor de ontvanger
- Duidelijke en begrijpelijke documenten maken
- Documenten presenteren in een formaat dat het beste past bij het doel
- Ervoor zorgen dat de documenten gemakkelijk verspreidbaar zijn
- Documenten regelmatig updaten
- Ervoor zorgen dat updates de meest recente informatie bevatten
- Ervoor zorgen dat herziening- en de versie nummers duidelijk zijn
- De documenten onder juiste mensen verdelen
- De juiste mensen informeren over de documenten en de updates
- Documenten gemakkelijk toegankelijk maken
- De documenten veilig en wel op een afgesproken locatie bewaren

Kennis:

- Productieproces
- Context van een document
- Methodes voor het organiseren van de inhoud
- Behoeften van ontvangers
- Het belang van de vertrouwelijkheid en de bescherming van gegevens
- Belang van deadlines
- Documentatieproces
- Documentatie hulpmiddelen

Attitude:

Autonomie:

## 70 30 00 07 Werkdruk opvolgen

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** De werklust van een productie opvolgen om de productie binnen de wettelijke grenzen en voorziene werklust te houden

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Opvolgen van de werkdruk

Vaardigheden:

- Productieplanning controleren
- Verslagen werkduur verzamelen
- Nakijken of de werklust binnen de wettelijke grenzen blijft
- Verslagen werkduur vergelijken met het productieplanning
- De resultaten extrapoleren naar toekomstige acties
- Indien nodig correcties voorstellen
- Productiewerklust documenteren
- Communiceren met relevante afdelingen

Kennis:

- Gewenste resultaten van de productie
- Verschillende activiteiten van de productie
- Personeelwetgeving
- Organisatorische procedures

Attitude:

- Sociale verantwoordelijkheidszin

## **Management (Productie)**

### **Plannen van de voorstelling**

70 30 10 01 Analyse en raming van productiebehoeften

70 30 10 02 Productieactiviteiten plannen

70 30 10 03 Productieactiviteiten plannen

70 30 10 04 Personeel plannen

70 30 10 05 Transport plannen

70 30 10 06 Reis- en verblijfskosten personeel plannen en organiseren

Zie ook:

## 70 30 10 01 Analyse en raming van productiebehoeften

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Analyse en raming van de behoeften van de productie op basis van het ontwerp

**Vakgebied:** Management (Productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

Productie-eisen identificeren

Vaardigheden:

- Het doel, de doelstellingen en objectieven van de productie bevestigen
- Informatie verzamelen van relevante personen
- Benodigde apparatuur inschatten
- Benodigde personeelsinzet inschatten om de productiedoelstellingen te halen
- Financiële behoeften ramen
- Benodigde middelen ramen
- Behoeften aan vervoer evalueren
- Ervoor zorgen dat de interpretatie het artistieke concept weerspiegelt
- Overeenstemming bereiken met alle afdelingen over de resultaten van de analyses
- Communiceren met de bevoegde diensten

Kennis:

- Gewenste output van de productie
- Procedures voor financiële controle
- De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van anderen binnen de organisatie

Attitude:

Autonomie:

## 70 30 10 02 Productieactiviteiten plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Toewijzing van personeel, middelen en tijd voor een productie

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Personeel plannen

Vaardigheden:

- Ervoor zorgen dat de productie-eisen up-to-date zijn
- De vereiste functies van het team in verschillende acties definiëren
- Overleggen met de relevante mensen om ervoor te zorgen dat de technische functies duidelijk worden geïdentificeerd voor een bepaalde productieperiode
- Zich verzekeren dat de medewerkers over relevante competenties beschikken
- Een team inclusief back-up samenstellen om aan productie-eisen te voldoen
- Communiceren met relevante afdelingen
- De werkdruk vaststellen aan de hand van de gewenste resultaten

Kennis:

- Competenties van het beschikbare personeel
- Verschillende activiteiten in de productie
- Gewenste resultaten van de productie
- Organisatorische procedures

### Productiemiddelen identificeren

Vaardigheden:

- Geldige en betrouwbare bronnen van informatie gebruiken om productie-eisen voor de verschillende afdelingen te identificeren
- Ervoor zorgen dat de productie-eisen up-to-date zijn
- De middelen toewijzen volgens de productieactiviteiten
- Faciliteiten toewijzen volgens de productieactiviteiten
- Communiceren met relevante afdelingen

Kennis:

- Beschikbare middelen
- Gewenste resultaten van de productie

## Productietijdlijn definiëren

### Vaardigheden:

- Productietaken definiëren die beheersbaar, meetbaar en haalbaar zijn
- De productie plannen door het afstemmen van de nodige apparatuur, processen en arbeid
- De productie tijdlijn definiëren binnen de doelstelling en de eigenschappen van de productie en de gekende beperkingen
- De productietijdlijn met de relevante mensen controleren
- Aanpassingen maken gebaseerd op feedback
- De overeengekomen tijdlijn bevestigen
- de deadlines van de verschillende productieteams definiëren

### Kennis:

- De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van anderen
- Gewenste output van de productie
- Bewust zijn van de activiteiten buiten uw controle die uw productietijdlijn beïnvloeden

## 70 30 10 03 Productieactiviteiten plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Coördineren van de planning van het hele productieproces

**Vakgebied:** Management (Productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

Productieactiviteiten in schema brengen

Vaardigheden:

- Productietijdlijn updaten
- Coördineren van personeelsplanning
- Coördineren planning van de middelen
- Coördineren planning van lokalen
- Coördineren van transportplanning
- Combineren van verschillende plannings in een master productieplanning
- Tegenstrijdige elementen identificeren
- Zorgen voor een productieplanning die beheersbaar en haalbaar is
- Informatie nauwkeurig en snel aan de juiste mensen communiceren
- Het activiteitschema bevestigen met de juiste mensen
- Informatie filteren volgens de behoeften van ontvangers
- Ervoor zorgen dat alle informatie wordt begrepen
- Nieuwe productieplanningen regelmatig communiceren en aanpassen bij veranderingen in de belangrijkste variabelen
- Rekening houden met feedback bij het maken van herzieningen
- Alle documentatie met betrekking tot de productieplanning nauwkeurig volgens vastgelegde procedures onderhouden

Kennis:

- Gewenste resultaten van de productie
- De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van anderen
- Voorzien personeel
- Voorziene middelen
- Organisatorische procedures
- Productiesystemen en acties
- Informatiebehandeling
- Planningsmethodes

## 70 30 10 04 Personeel plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Plannen van het personeel van de gehele productie

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Personeel plannen

Vaardigheden:

- Productietijdlijn updaten
- De beschikbaarheid controleren met de juiste personen
- De werkdruk plannen volgens de productie-eisen, gekende beperkingen en de gewenste resultaten
- Zorgen voor een productieplanning die beheersbaar en haalbaar is
- Ervoor zorgen dat de personeelsplanning binnen de wettelijke grenzen valt
- De geplande activiteiten met de juiste mensen bevestigen
- Informatie nauwkeurig en snel aan de juiste mensen communiceren
- Informatie filteren volgens de behoeften van ontvangers
- Ervoor zorgen dat alle informatie wordt begrepen
- Nieuwe productieplanningen regelmatig communiceren en aanpassen bij veranderingen in de belangrijkste variabelen
- Rekening houden met feedback bij het maken van herzieningen
- Alle documentatie met betrekking tot de productieplanning nauwkeurig volgens vastgelegde procedures onderhouden

Kennis:

- Gewenste resultaten van de productie
- De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van anderen
- Voorzien personeel
- Organisatorische procedures
- Personeelswetgeving
- Productiesystemen en operaties
- Informatiebehandeling
- Planningsmethodes

Attitude:

- Sociale verantwoordelijkheid



## 70 30 10 05 Transport plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Transport voor de hele productie plannen

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Transport plannen

Vaardigheden:

- Productietijdlijn updaten
- Benodigde transport identificeren
- De beschikbaarheid van alle transportmiddelen controleren
- Transport plannen volgens de productie-eisen, gekende beperkingen en de gewenste resultaten
- Zorgen voor behandelingsmaterialen
- Zorgen voor een transportplanning die beheersbaar en haalbaar is
- Ervoor zorgen dat de transportplanning binnen de wettelijke grenzen valt
- De geplande activiteiten met de juiste mensen bevestigen
- Informatie nauwkeurig en snel aan de juiste mensen communiceren
- Informatie filteren volgens de behoeften van ontvangers
- Transportdocumenten voorbereiden
- Ervoor zorgen dat alle informatie wordt begrepen
- Nieuwe transportplanningen regelmatig communiceren en aanpassen bij veranderingen in de belangrijkste variabelen
- Rekening houden met feedback bij het maken van herzieningen
- Alle documentatie met betrekking tot de transportplanning nauwkeurig volgens vastgelegde procedures onderhouden

Kennis:

- Gewenste resultaten van de productie
- Transportsystemen
- Wetgeving transport
- Transportprocedures
- De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van anderen
- Organisatorische procedures
- Productiesystemen en operaties
- Douanewetgeving
- Informatiebehandeling

## 70 30 10 06 Reis- en verblijfskosten personeel plannen en organiseren

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Reis en verblijf van personeel plannen en organiseren om te voldoen aan de productie-eisen

**Vakgebied:** Management (productie)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

Reizen plannen en organiseren

Vaardigheden:

- De beschikbaarheid van de medewerkers controleren
- De locatie van het personeel controleren
- Het productieschema controleren
- De bagage-eisen controleren
- De speciale behoeften controleren
- Reismethodes en -kosten vergelijken
- De reismethodes kiezen
- Reis bevestigen aan het personeel
- Reserveren
- Communiceren met relevante afdelingen
- Reisprogramma voorbereiden
- Alle reisinformatie documenteren
- Reisdocumenten uitdelen
- Benodigde reisdocumenten van het personeel controleren

Kennis:

- Beschikbaar budget
- Milieueffecten van verschillende manieren van reizen
- Reismethodes
- Reisdocumenten
- Productieplanning
- Documenten die nodig zijn voor de bestemming
- Organisatorisch beleid en procedures

Attitude:

- Sociale verantwoordelijkheid

## Plannen en organiseren accommodatie

### Vaardigheden:

- Het productieschema controleren
- Controleren welke accommodatie nodig is
- De speciale behoeften controleren
- Opties en kosten accommodatie vergelijken
- Accommodatie kiezen
- Accommodatie bij het personeel bevestigen
- Reserveren
- Naar relevante afdelingen communiceren
- Accommodatieschema voorbereiden
- Alle accommodatie documenteren
- Documenten accommodatie uitdelen
- Benodigde reisdocumenten van het personeel controleren

### Kennis:

- Beschikbaar budget
- Verschillende soorten accommodatie
- Documentatie accommodatie
- Accommodatieschema
- Documenten die nodig zijn voor de accommodatie
- Organisatorisch beleid en procedures

### Attitude:

- Sociale verantwoordelijkheid

## **Management (Voorstelling)**

### **Plannen van de voorstelling**

70 31 20 01 Plannen van changements tijdens een optreden

Zie ook:

## 70 31 20 01 Plannen van changementen tijdens een optreden

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Plannen van alle technische handelingen van een voorstelling met het oog op een efficiënte en vlotte technische uitvoering die het artistieke resultaat verzekert. Dit is de voorbereidingsfase van het cuen van de voorstelling.

**Vakgebied:** Management (voorstelling)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Changementen plannen

Vaardigheden:

- Analyseren van de behoefte aan technische en acteurscues
- De volgorde van acties organiseren tijdens elke fase van de uitvoering
- De beschikbare tijd om iedere bewerking uit te voeren inschatten
- Het aantal technici ramen om iedere bewerking uit te voeren
- Planning met andere afdelingen dubbel checken
- Cues en acties documenteren
- Feedback geven aan andere betrokkenen in geval van onvoorziene problemen

Kennis:

- De productie-eisen
- Technische oplossingen en beperkingen
- Organisatorisch beleid
- Planningsystemen
- Cuemethodes

Attitude:

- Proactief

Autonomie:

## **Management (Voorstelling)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

70 31 40 01 Coördineren van de aanvangscontrole van de voorstelling

70 31 40 02 Een voorstelling cuen

70 31 40 03 Het verloop van een voorstelling beheren

Zie ook:

## 70 31 40 01 Coördineren van de aanvangscontrole van de voorstelling

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het coördineren van de aanvangscontrole(s) van een voorstelling met het oog op een veilige, optimale werkomgeving die klaar is om de show te starten.

**Vakgebied:** Management (voorstelling)

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

### Aanvangscontroles plannen

Vaardigheden:

- Informatie van verschillende afdelingen verzamelen
- De behoefte aan aanvangscontroles definiëren
- Analyseren van risico's die zich tijdens de controles voordoen
- De juiste volgorde van de uit te voeren de controles definiëren
- Aanvangscontrolelijsten en rapporten voorbereiden
- Efficiënte instructies en procedures schrijven

Kennis:

- Good practices verschillende gebieden van het werk
- Aanvangsprocedures

Attitude:

- Proactief
- Bewust van veiligheid

Autonomie:

### Aanvangscontroles coördineren

Vaardigheden:

- Verantwoordelijken voor delen van de aanvangscontrole instrueren
- Ervoor zorgen dat de controles nauwkeurig worden uitgevoerd
- Feedback verzamelen na de aanvangscontrole
- Beoordelen van de impact van de problemen op de voorstelling
- Geconstateerde problemen aan de betrokken persoon in de productie melden
- Relevante acties nemen voor het oplossen van geconstateerde problemen

Kennis:

- Good practices verschillende gebieden van het werk
- Aanvangsprocedures

Attitude:

- Proactief
- Bewust van veiligheid
- Respect voor de artistieke kwaliteit

Autonomie:

## 70 31 40 02 Een voorstelling cuen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Technische en acteurshandelingen cuen tijdens een voorstelling om een efficiënte en vlotte uitvoering van het artistieke resultaat te verzekeren.

**Vakgebied:** Management (voorstelling)

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

### Technische acties cuen

Vaardigheden:

- De tekstbrochure volgen
- Actie op de scène volgen
- Pre-cues geven om de technische crew voor te bereiden op actie
- Controleren of de ploeg klaar is
- Controleren of scène veilig is voor actie
- Controleren of de vorige changemenen klaar zijn
- Uitvoerders cues geven overeenkomstig het changement
- Controleren of de ploeg reageert
- De resultaten controleren
- Acties corrigeren indien nodig
- Reageren op problemen of onverwachte gebeurtenissen

Kennis:

- Het verwachte resultaat
- Tekstbrochure
- Cuelijsten

Attitude:

- Flexibel
- Geconcentreerd
- Stress bestendig
- Improvisatie

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor het verloop van de voorstelling



## Acteurs cuen

### Vaardigheden:

- De tekstbrochure volgen
- Actie op de scène volgen
- Pre-cues geven om de acteurs voor te bereiden op actie
- Controleren of de acteurs klaar zijn
- Acteurs cues geven overeenkomstig het changement
- Controleren of de acteurs reageren
- Acties corrigeren indien nodig
- Reageren op problemen of onverwachte gebeurtenissen

### Kennis:

- Het verwachte resultaat

### Attitude:

- Geconcentreerd
- Stress bestendig
- Improvisatie

### Autonomie:

- Verantwoordelijk voor het verloop van de voorstelling

## 70 31 40 03 Het verloop van een voorstelling beheren

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Beheren of toezicht houden op en evalueren van het verloop van een voorstelling.

**Vakgebied:** Management (voorstelling)

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Het verloop van een voorstelling beheren

Vaardigheden:

- Ervoor zorgen dat de technische ploeg en de acteurs aanwezig zijn
- Ervoor zorgen dat podium en uitrusting veilig zijn en functioneren
- Ervoor zorgen dat crew en artiesten kunnen werken in optimale omstandigheden
- Communiceren met alle afdelingen, waaronder onthaal
- Reageren op problemen of onverwachte gebeurtenissen die invloed hebben op de voorstelling
- Het verloop van de voorstelling evalueren
- Feedback geven aan relevante afdelingen

Kennis:

- Procedures voor het draaien van een voorstelling
- Procedures van niet-podium afdelingen (zoals onthaalpersoneel)
- Evaluatiemethodes

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Technische middelen)**

### **Onafhankelijk van het proces**

70 51 00 03 De voorraad technische middelen beheren

70 51 00 04 Coördineren en beheren van huur en aankoop

70 51 00 05 Ontvangen en toezicht houden op de kwaliteit van goederen

70 51 00 06 De voorraad verbruiksartikelen beheren

Zie ook:

## 70 51 00 03 De voorraad technische middelen beheren

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Beheer en toezicht op de voorraad technische middelen zodat op tijd aan de productie-eisen kan voldaan worden

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### De voorraad technische middelen beheren

Vaardigheden:

- Opvolgen van voorraden
- Aanvragen verwerken
- Alternatieven voorstellen
- Middelen toewijzen
- Bewaken van deadlines
- Feedback geven aan relevante afdelingen
- Bewegingen van de technische middelen opvolgen
- Kwaliteitsdossier van technische middelen bijhouden
- Toekomstige aankoopbeslissingen voorstellen

Kennis:

- Methodes van stockbeheer
- Relevante technische kennis
- In-house voorraad
- Productieschema's en deadlines

Attitude:

- Nauwkeurigheid

Autonomie:

## 70 51 00 04 Coördineren en beheren van huur en aankoop

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Coördinatie en beheer van het voorzien van middelen op een kostenefficiënte manier op het niveau van de organisatie

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

De noodzaak voor huur of aankoop analyseren

Vaardigheden:

- Onderhandelen met verschillende interne of externe leveranciers
- De haalbaarheid controleren
- Kosten controleren
- De deadlines controleren
- De technische consequenties controleren
- Communiceren met verschillende afdelingen
- Communiceren met verschillende producties
- Huur versus aankoop vergelijken
- Alternatieven voorstellen
- Onderhandelen met de financiële afdelingen

Kennis:

- Leveranciers
- Begrotingen
- Productieplanningen

Attitude:

- Kosteneffectiviteit

Autonomie:

### Omgaan en onderhandelen met leveranciers

#### Vaardigheden:

- Onderhandelen met verschillende interne of externe leveranciers
- Kostprijs afspreken
- Deadlines afspreken
- Orders plaatsen
- Leveringen plannen
- Feedback geven aan relevante afdelingen

#### Kennis:

- Leveranciers
- Begrotingen
- Productieplanningen

#### Attitude:

- Kosteneffectiviteit

#### Autonomie:

- Orders plaatsen binnen de begroting

### Toezicht op huur en inkoop

#### Vaardigheden:

- Toezicht houden op de ontvangst van goederen
- Toezicht houden op de kwaliteit van de goederen
- Toezicht houden op stockbewegingen
- Passende maatregelen treffen

#### Kennis:

- Organisatorische procedures
- Veiligheidsvoorschriften
- Relevante technische kennis

## 70 51 00 05 Ontvangen en toezicht houden op de kwaliteit van goederen

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Goederen ontvangen en accepteren van leveranciers of producties en ervoor zorgen dat ze voldoen aan de technische en veiligheidsnormen

**Vakgebied:** Management (technische middelen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### Goederen ontvangen

Vaardigheden:

- Controleren op eventuele schade
- De hoeveelheden vergelijken met de documenten
- Controleren dat de artikelen overeenstemmen met de documenten
- Markeren en labelen volgens de organisatorische procedures
- Ervoor zorgen dat de goederen in de stock komen

Kennis:

- Organisatorische procedures

Attitude:

Autonomie:

### Bewaken van de kwaliteit van de goederen

Vaardigheden:

- Goederen vergelijken met specificaties
- Testen volgens veiligheidsvoorschriften indien nodig
- De verwachte kwaliteit van de gebruikte goederen controleren

Kennis:

- Technische kennis van de apparatuur
- Specificaties en functionaliteit onder normale omstandigheden
- Specificaties en functionaliteit onder specifieke voorwaarden
- Sleet onder normale omstandigheden
- Sleet onder specifieke omstandigheden
- Veiligheidsvoorschriften
- Testprocedures
- Wetgeving

Attitude:

Autonomie:

## 70 51 00 06 De voorraad verbruiksartikelen beheren

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** De voorraad verbruiksgoederen beheren en controleren om op tijd aan de productie-eisen te kunnen voldoen

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

De voorraad verbruiksartikelen beheren

Vaardigheden:

- Opvolgen van voorraden
- Aanvragen verwerken
- Alternatieven voorstellen
- Middelen toewijzen
- Bewaken van deadlines
- Feedback geven aan relevante afdelingen
- Op de hoogte blijven van de voorraden
- Anticiperen op toekomstige noden
- Anderen op de hoogte houden om bestellingen voor te bereiden

Kennis:

- Methodes van stockbeheer
- Eigen voorraad
- Productieplanningen en deadlines

Attitude:

- Nauwkeurigheid

Autonomie:



## **Management (Technische middelen)**

### **Plannen van de voorstelling**

70 51 10 01 De behoefte aan technische middelen en verbruiksgoederen analyseren

70 51 10 03 Onderhoudswerkzaamheden plannen

70 51 10 02 Technische middelen en verbruiksgoederen plannen

Zie ook:

## **70 51 10 01 De behoefte aan technische middelen en verbruiksgoederen analyseren**

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het definiëren van de benodigheden op basis van de technische behoeften van de productie

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### De behoefte aan technische middelen analyseren

Vaardigheden:

- Nodige informatie verzamelen
- Analyseren van de noden op basis van verzamelde informatie
- Haalbaarheid controleren
- Technische consequenties controleren
- Communiceren met verschillende afdelingen
- Leveringsvoorwaarden definiëren

Kennis:

- Noden van de verschillende producties
- Noden van de verschillende afdelingen
- Relevante technische kennis
- Huidig(e) ontwerp(en)
- Communicatiemethodes

Attitude:

- Nauwkeurigheid
- Respect voor het ontwerp van de productie

## 70 51 10 03 Onderhoudswerkzaamheden plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Organiseren van het gepland onderhoud

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Onderhoudswerkzaamheden plannen en in een werkschema opnemen

Vaardigheden:

- Communiceren tussen afdelingen over de lange termijn planning
- Communiceren over budgetten
- Ontwikkelen van korte tot middellange termijnplanning op basis van de productieplanning
- Lopende onderhoudsactiviteiten in werkschema opnemen
- Ervoor zorgen dat andere afdelingen zich bewust zijn van de planning

Kennis:

- Kennis over time management en planningmethodes

Attitude:

Autonomie:

### Vorbereiding van onderhoudsbudgetten

Vaardigheden:

- Noden definiëren
- Kosten definiëren
- Communiceren over budgetten
- Budgetten opstellen om de korte termijn planning te realiseren
- Werken volgens de aankoopprocedures van de organisatie

Kennis:

- Kennis over de begroting van de planning
- Marktkennis
- Methodes voor het opstellen van financiële planning

Attitude:

Autonomie:

### Zorgen voor voldoende beschikbare middelen

Vaardigheden:

- Voorraad beheren
- Faciliteiten voorzien o.a. werkplaatsen en uitrusting
- Bekwaam personeel plannen

Kennis:

- kennis van onderhoudsprocedures

Attitude:

## 70 51 10 02 Technische middelen en verbruiksgoederen plannen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Planning en verdeling van technische middelen en hulpstoffen gebaseerd op eerder gemaakte analyses

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Plannen van de voorstelling

**Elementen:**

### Technische middelen plannen

Vaardigheden:

- Alternatieven voorstellen
- Middelen toewijzen aan de verschillende afdelingen
- Middelen toewijzen aan verschillende producties
- Feedback geven aan de productie
- Feedback geven aan financiële afdelingen
- Leveringsschema opstellen
- Minimumvoorraad bepalen

Kennis:

- Eigen voorraad
- Voorraad bij leveranciers
- Relevante technische kennis
- Technische middelen op de markt
- Toegewezen budgetten
- Productieschema's en deadlines

Attitude:

- Nauwkeurigheid
- Respect voor het ontwerp van de productie
- Kosteneffectiviteit

Autonomie:

## **Management (Logistiek)**

### **Onafhankelijk**

70 52 00 01 De opslag en het vervoer beheren

Zie ook:

## 70 52 00 01 De opslag en het vervoer beheren

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Beheren van opslag en vervoer op de scène of in magazijn

**Vakgebied:** Management (Logistiek)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Vervoer beheren

Vaardigheden:

- Communiceren met verschillende afdelingen
- Toezicht houden op vervoer
- Werken volgens het vervoersplan
- Controleren of het werk wordt gedaan zoals gepland
- Oplossen van problemen met betrekking tot de benodigde apparatuur en de opslagruimte

Kennis:

- Opslagsystemen en -procedures
- Magazijn
- Beperkingen transport
- Specifieke behoeften en / of beperkingen van het transport
- Specifieke behoeften voor transportvolgorde
- Specifieke behoeften voor opslagvolgorde

Attitude:

- Problemen oplossend

Autonomie:

### Beheer opslag

Vaardigheden:

- Communiceren met verschillende afdelingen
- Toezicht houden op opslag
- Werken volgens het opslagplan
- Controleren of het werk wordt gedaan zoals gepland
- Oplossen van problemen met betrekking tot de benodigde apparatuur en opslagruimte

Kennis:

- Opslagsystemen en -procedures
- Magazijn
- Beperkingen magazijn
- Specifieke behoeften en / of beperkingen van de opslag
- Specifieke behoeften voor opslagvolgorde

Attitude:

- Probleemoplossend

Autonomie:

## **Management (Logistiek)**

### **Planning**

70 52 10 01 Logistieke behoeften analyseren

70 52 10 02 Opslag plannen

70 52 10 03 Het vervoer plannen

Zie ook:

## 70 52 10 01 Logistieke behoeften analyseren

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het analyseren van de behoeften voor het geheel van de verschillende diensten op het niveau van de organisatie

**Vakgebied:** Management (Logistiek)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Logistieke behoeften analyseren

Vaardigheden:

- Informatie uit verschillende afdelingen verzamelen
- Communiceren met verschillende afdelingen en / of producties
- Analyseren en registreren van verzamelde informatie
- Schatten van de hoeveelheid en het volume
- Termijnen vastleggen
- Communiceren met vervoer en opslagdiensten

Kennis:

- Het opslag en / of transportsysteem
- De opslag en / of transportzone
- De beperkingen van opslag en / of transport
- Specifieke behoeften en / of beperkingen van de benodigde apparatuur
- Specifieke behoeften voor de volgorde van het transport
- Wet- en regelgeving manuele behandeling

Attitude:

- Efficiënt
- Aandacht voor detail

Autonomie:



## 70 52 10 02 Opslag plannen

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Plannen van de opslag op de scène of in opslagruimte

**Vakgebied:** Management (Logistiek)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

Opslag plannen op de scène of in opslagruimte

Vaardigheden:

- Communiceren met verschillende afdelingen en / of producties
- Benodigde ruimte voor opslag inschatten
- Volgorde van de opslag plannen
- Opslagplaatsen voor verschillende behoeften toewijzen
- Communiceren met de mensen die betrokken zijn bij opslag
- Zorgen voor voldoende middelen voor de behandeling van op te slagen goederen

Kennis:

- Opslagsystemen en -procedures
- Opslagruimte
- Opslagbeperkingen
- Specifieke behoeften en / of beperkingen van de opslag
- Specifieke behoeften voor volgorde opslag

Attitude:

- Probleemoplossend

Autonomie:

## 70 52 10 03 Het vervoer plannen

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Het vervoer voor verschillende afdelingen plannen om op de meest efficiënte wijze apparatuur en materialen te transporteren

**Vakgebied:** Management (Logistiek)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Het vervoer plannen

Vaardigheden:

- Communiceren met verschillende afdelingen
- Communiceren met verschillende producties
- Volgorde vervoer van de apparatuur plannen
- Hoeveelheid en volume berekenen
- Communiceren met transportafdeling
- Communiceren met transportbedrijven
- Vervoersmiddelen voor verschillende noden toewijzen

Kennis:

- Specifieke behoeften en / of beperkingen van de goederen
- Specifieke behoeften voor volgorde van opslag en vervoer in verband met eisen van de organisatie
- Logistiek en procedures voor vervoer
- Specificaties en beperkingen van de vervoerssystemen
- Transportregelgeving

Attitude:

- Probleemoplossend

## **Management (Human resources)**

### **Onafhankelijk**

70 54 00 06 Maken en ontwikkelen van een organisatiestructuur

Zie ook:

## 70 54 00 06 Maken en ontwikkelen van een organisatiestructuur

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Maken en ontwikkelen van de organisatorische structuur van een groep mensen om aan de missie van de organisatie te voldoen

**Vakgebied:** Management (Human resources)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Maken en ontwikkelen van de organisatiestructuur

Vaardigheden:

- De benodigde organisatiestructuur definiëren
- De benodigde acties definiëren om aan de doelstellingen van de organisaties te voldoen
- Evalueren hoe bestaande structuren en systemen kunnen verbeterd worden
- Ontwikkelen van verschillende opties voor structuren
- Acties uitvoeren om aan de doelstellingen te voldoen
- Ervoor zorgen dat geschikt personeel wordt aangeworven
- Het ontwikkelingsproces van de organisatie leiden in complexe veranderende omgeving
- Zorgen voor een goede motivatie en een goede werksfeer

Kennis:

- Acties in relatie tot organisaties binnen de podiumkunsten
- Verschillende beroepen
- Leiderschap methodes
- Manieren van motiveren

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Welzijn)**

### **Onafhankelijk**

70 55 00 02 Veiligheid en gezondheid bevorderen

70 55 00 03 Toezicht houden op veiligheid en gezondheid op het werk

70 55 00 06 Veiligheid en gezondheid van het publiek

70 55 00 08 Implementeren van veilige werkmethodes

Zie ook:

## 70 55 00 02 Veiligheid en gezondheid bevorderen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Bevordering van veiligheid en gezondheid op het werk

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Veiligheid en gezondheid bevorderen

Vaardigheden:

- Mensen duidelijk en nauwkeurig inlichten over de veiligheidsprocedures
- Mensen zeggen aan wie zij verslag moeten uitbrengen over de veiligheidsrisico's
- Mensen zeggen wat ze moeten doen indien ze veiligheidsrisico's vaststellen
- Ervoor zorgen dat mensen de veiligheidsprocedures op de werkplek volgen
- Veiligheidsrisico's vaststellen en maatregelen nemen om risico's te minimaliseren en bescherming te maximaliseren
- Mogelijkheden voor het personeel creëren om over veiligheid te leren
- Bevorderen van het veiligheidsbewustzijn met behulp van verschillende methodes

Kennis:

- De procedures van de organisatie voor het omgaan met veiligheid
- Plaatsen waar extern advies en hulp te verkrijgen is
- Herkenning veiligheidsrisico's
- Omgaan met veiligheidsrisico's
- Communicatie
- Marketingtechnieken

Attitude:

- proactief
- positief

Autonomie:

## 70 55 00 03 Toezicht houden op veiligheid en gezondheid op het werk

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het toezicht houden op en het beheren van het welzijn van het personeel

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Ontwikkelen en beheren van het welzijn van het personeel

Vaardigheden:

- Leiden en beheren van het veiligheids- en gezondheidswerk
- De regelgeving in praktijk brengen als onderdeel van de normale werkzaamheden
- Veiligere werksystemen ontwikkelen
- Nieuwe medewerkers introduceren
- Leiding geven aan anderen
- Feedback geven over de veiligheidsprestaties aan de directie
- Opleidingsprogramma's voor de veiligheid ontwikkelen
- Passende maatregelen nemen in een noodsituatie
- Het personeel begeleiden in veiligheidskwesaties
- Tijd maken om anderen te ondersteunen

Kennis:

- Kennis van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften en instructies
- Inductieprocedures
- Maatregelen voor noodsituaties
- Veilig gebruik van gevaarlijke stoffen
- Methodes voor ongevallenregistratie
- Methodes voor effectieve ondersteuning
- Stressmanagement

Attitude:

Autonomie:

## 70 55 00 06 Veiligheid en gezondheid van het publiek

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het beheren van de publieksveiligheid en risicoscenario's

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Het beheren van de veiligheid van het publiek

Vaardigheden:

- De gevolgen van special effects op een publiek evalueren
- Het publiek begeleiden bij een noodsituatie
- Omgaan met conflicten
- Relevante informatie over veiligheid bijhouden
- Omgaan met noodsituaties
- Omgaan met het publiek
- Personen met functiebeperkingen assisteren
- Zorgen dat nooduitgangen vrij en bruikbaar zijn

Kennis:

- Toegestane geluidsniveaus
- Evacuatie en noodprocedures
- Kennisgeving van gebruik stroboscoop
- Methodes om personen met functiebeperkingen te assisteren
- Reactie van het publiek op noodsituaties
- Eerste hulp
- Contactgegevens voor hulpdiensten
- Brandbestrijdingsapparatuur

Attitude:

- Rustig
- Gezaghebbend

Autonomie:

- Besluiten nemen binnen eigen bevoegdheid



## 70 55 00 08 Implementeren van veilige werkmethodes

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Implementeren van veilige werkmethodes op het werk

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Implementeren van veilige werkmethodes

Vaardigheden:

- Plannen maken voor de bescherming en de veiligheid van de werkplek en het milieu
- Apparatuur veilig gebruiken
- Ervoor zorgen dat medewerkers werken binnen de organisatorische procedures
- Installeren, onderhouden en verwijderen van de tijdelijke beschermings- en veiligheidsvoorzieningen op de werkplek
- Relevante materialen, onderdelen en uitrusting selecteren

Kennis:

- Kennis van de beste praktijken voor uw vakgebied
- De geschikte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Afsluitingen en tijdelijke structuren
- Informatie en regelgeving voor gebouwen.
- Correcte verwijdering van afvalstoffen

Attitude:

- Persoonlijke verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid op de werkplek
- Naleving van waarschuwing/veiligheidsborden
- Alert blijven

## **Management (Welzijn)**

### **Planning**

70 55 10 01 Plannen van veiligheid en gezondheid

70 55 10 02 Risico-evaluatie schrijven

70 55 10 03 Veilige werkprocedures beheren

Zie ook:

## 70 55 10 01 Plannen van veiligheid en gezondheid

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Plannen van procedures voor het verbeteren van veiligheid en gezondheid op het werk

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

Plannen van veiligheid en gezondheid

Vaardigheden:

- Veiligheids- en gezondheidsbeleid uitschrijven
- Effectieve instructies en procedures schrijven
- Zorgen voor de naleving van regelgeving
- Invoeren van het veiligheidsbeleid
- Bewaken van het veiligheidsbeleid
- Uitvoeren van een effectieve veiligheidsevaluatie
- Doelstellingen opstellen
- Relevante opleiding voor veilig werken plannen
- Beoordelen van behoefte aan veiligheids- en gezondheidstraining

Kennis:

- Methodes voor veiligheids- en gezondheidsmanagement
- Wetgeving
- Juridische verantwoordelijkheden
- Verantwoordelijkheden binnen uw functie
- Vaak gebruikte werkmethodes
- Communicatiekanalen

Attitude:

- Bewust zijn van gevaren op de werkplek

Autonomie:

## 70 55 10 02 Risico-evaluatie schrijven

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Identificeren en schrijven van risico-evaluatie

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Risico-evaluatie schrijven

Vaardigheden:

- Herzien van de huidige risico-evaluaties en updaten indien nodig
- Risico-evaluaties schrijven volgens de organisatorische procedures
- Ervoor zorgen dat de middelen, nodig voor het schrijven van risico-evaluatie, beschikbaar zijn
- Risico's rapporteren aan de juiste mensen in een overeengekomen formaat
- Aanbevelingen geven voor het minimaliseren van risico's
- Voldoen aan de wettelijke eisen
- Bevestigen dat aan de industriestandaarden wordt voldaan
- Alert blijven voor gevaren
- Gevaren noteren in overeenstemming met de organisatorische procedures
- Nieuwe risico's die voortvloeien uit wijzigingen in de werkmethodes nauwkeurig bepalen
- Ervoor zorgen dat nieuwe risico's gedocumenteerd zijn

Kennis:

- Doel, juridische gevolgen en het belang van het schrijven van risico-evaluaties
- Methodes voor het identificeren van risico's
- Relevante documentatie
- Organisatorische procedures
- Soort gevaren die de meeste kans maken om schade te veroorzaken
- Methodes van vermindering van het risico
- Effectieve communicatiemethodes
- Veiligheids- en gezondheidsrisico's in podiumkunsten

Attitude:

- Bewust zijn van gevaren op de werkplek
- Proactief

## 70 55 10 03 Veilige werkprocedures beheren

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Ervoor zorgen dat alle maatregelen met betrekking tot de veiligheid en gezondheid van werknemers worden uitgevoerd. Veilig werken moet worden gezien in haar breedste vorm, met inbegrip van de mogelijke milieuaspecten van het werk.

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Risico-evaluatie beheren

Vaardigheden:

- Ervoor zorgen dat medewerkers bekwaam zijn in het schrijven van risico-evaluatie
- Ervoor zorgen dat de middelen die nodig zijn voor risico-evaluatie beschikbaar zijn
- Zorgen voor effectieve procedures voor het uitvoeren van risico-evaluatie
- Ervoor zorgen dat risico-evaluaties actueel en up-to-date zijn
- De naleving van wettelijke voorschriften controleren
- Bevestigen dat aan de industriestandaarden wordt voldaan
- Ervoor zorgen dat deskundige hulp en begeleiding beschikbaar is indien nodig

Kennis:

- Methodes voor het schrijven van risico-evaluatie
- Effectieve communicatiemethodes
- Veiligheids- en gezondheidsrisico's in podiumkunsten
- Wettelijke eisen
- Industriestandaarden
- Doel en belang van het uitvoeren van risico-evaluaties
- Methodes voor vermindering van het risico

Attitude:

- Persoonlijke verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid op de werkplek
- Alert blijven

### Beheer veiligheidsprocedures

Vaardigheden:

- Systemen invoeren om ervoor te zorgen de medewerkers bekwaam zijn hun werk veilig uit te voeren
- Ervoor zorgen dat de controle op de maatregelen van de risico-evaluatie wordt gehandhaafd
- Ervoor zorgen dat de vereiste bescherming voor de werkplaats beschikbaar is
- Ervoor zorgen dat effectieve instructies en procedures beschikbaar zijn
- Ervoor zorgen dat noodzakelijke budgetten beschikbaar zijn

Kennis:

- Kennis van de beste praktijken voor uw vakgebied
- Verplichte beschermingsmiddelen
- Informatie en regelgeving voor gebouwenbeheer.
- Methodes voor het schrijven van veiligheidsprocedures
- Reglement inzake de verwijdering van afvalstoffen
- Relevante wetgeving
- Methodes voor het identificeren van risico's

## Follow-up van veiligheidsacties

### Vaardigheden:

- Gemelde risico's onmiddellijk behandelen
- Ondersteunen en motiveren van mensen in hun veiligheids- en gezondheidsacties
- Prioriteiten stellen voor verdere opvolging van geïdentificeerde risico's
- Ervoor zorgen dat er actie wordt ondernomen als gevolg van een ongevalrapport
- Aanbevelingen geven voor het minimaliseren van risico's
- Alert blijven voor gevaren

### Kennis:

- Methodes voor het melden van ongevallen
- Motivatiemethodes
- Soort gevaren die de meeste kans maken om schade te veroorzaken
- Methodes voor het minimaliseren van risico's

## **Management (Welzijn)**

### **Uitvoeren van de voorstelling**

70 55 40 01 Handhaven van veiligheid en gezondheid tijdens een optreden

Zie ook:

## 70 55 40 01 Handhaven van veiligheid en gezondheid tijdens een optreden

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Handhaven van veiligheid en gezondheid tijdens een optreden

**Vakgebied:** Management (welzijn)

**Plaats in het proces:** Uitvoeren van de voorstelling

**Elementen:**

Risico's tijdens een optreden beheren

Vaardigheden:

- Veiligheidsnormen handhaven
- Begrijpen van productie-eisen in relatie met risico's
- Problemen oplossen onder stress
- Personeel briefen over hun verantwoordelijkheden
- Ervoor zorgen dat pre show controles worden uitgevoerd

Kennis:

- Verschillende technieken en hun veilig gebruik
- De procedures van het bedrijf
- Evacuatieprocedures

Attitude:

- Alertheid
- Bewust zijn van de risico's van routinewerk
- Bewust zijn van gevaren

Autonomie:



## **Management (Financieel)**

### **Onafhankelijk**

70 56 00 08 Begroting updaten

Zie ook:

## 70 56 00 08 Begroting updaten

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Een bepaald budget met de meest recente en correcte informatie updaten om te kunnen reageren op veranderingen en om de gestelde doelen te kunnen bereiken binnen de gegeven context.

**Vakgebied:** Management (financieel)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Begroting up-to-date houden

Vaardigheden:

- Accurate en gedetailleerde informatie over uitgaven verzamelen
- Bewaken van uitgaven tegenover het gegeven budget
- Verzamelen van accurate en gedetailleerde informatie over de geplande veranderingen
- Begroting updaten volgens de gewijzigde behoeften en het beschikbare budget
- Kosten aan andere uitgavenrubrieken toewijzen om veranderingen weer te geven
- Verslag geven van huidige situatie aan verantwoordelijken

Kennis:

- Methodes voor budgettering
- Soorten uitgavenposten en de begrotingniveaus (beschikbaar budget)
- Financiële systemen en procedures van de organisatie
- Rapportering
- Documentatiemethodes

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Financieel)**

### **Plannen van de voorstelling**

70 56 10 01 Begroting voorbereiden

Zie ook:

## 70 56 10 01 Begroting voorbereiden

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Opstellen van een begroting die de geplande uitgaven en inkomsten op een begrijpelijke manier, aangepast aan de organisatorische structuur en procedures, weerspiegelt

**Vakgebied:** Management (financieel)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Begroting voorbereiden

Vaardigheden:

- Accurate en gedetailleerde informatie over de uitgavenrubrieken verzamelen
- De kosten die nodig zijn voor het personeel inclusief back-up identificeren
- De kosten die nodig zijn voor de nodige middelen identificeren
- Het beschikbare budget identificeren
- Onvoorziene uitgaven budgetteren
- Toewijzen kosten aan uitgavenrubrieken
- De begroting bespreken met verantwoordelijken
- De begroting bevestigen aan verantwoordelijken

Kennis:

- Methodes voor budgettering
- Soorten uitgavenposten en de begrotingniveaus
- Financiële systemen en procedures van de organisatie

Attitude:

Autonomie:

## **Management (Opleiding en ontwikkeling)**

### **Onafhankelijk**

70 57 00 01 Beoordelen van opleidingsbehoeften

70 57 00 02 Plannen en organiseren van een opleiding

70 57 00 03 Organiseren van beoordeling

70 57 00 04 Opleiding opvolgen

70 57 00 05 Training evalueren

70 57 00 06 Beoordeling opvolgen

Zie ook:

## 70 57 00 01 Beoordelen van opleidingsbehoeften

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Overzicht van vereiste vaardigheden en kennis en analyse van de behoeften aan bijkomende opleiding van het personeel

**Vakgebied:** Management (opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Planning

**Elementen:**

### Bekwaamheidsvereisten olijsten

Vaardigheden:

- Analyseren van de vaardigheden en kennis die nodig zijn voor de verschillende taken
- Een gedetailleerde beschrijving maken van de taken die nodig zijn op het werk
- Ervoor zorgen dat de lijst van de beschrijvingen duidelijk en gemakkelijk te begrijpen is
- Ervoor zorgen dat de lijst up-to-date is
- De beschrijvingen met de juiste mensen controleren

Kennis:

- Methodes voor het analyseren van bevoegdheid
- Cultuur en praktijk van de sector

Attitude:

- Objectief

Autonomie:

### Beoordelen van opleidingsbehoeften

Vaardigheden:

- Controleren of de medewerkers begrijpen welke vaardigheden nodig zijn voor het werk
- Bewaken van de zelfevaluatie van het personeel
- De zelfevaluatie vergelijken met de lijst van bekwaamheidsomschrijvingen met elk lid van het personeel
- Analyseren van alle bewijzen van verworven competenties en vaardigheden geleerd op de werkvloer
- Met de stafmedewerkers bespreken welke taken zullen beoordeeld worden
- Bespreken welke verdere scholing of ontwikkeling medewerkers nodig hebben voor de voltooiing van het beoordelingsproces.

Kennis:

- Evaluatiemethodes
- Technische kennis
- Benodigde competenties
- Praktijk van de sector

Attitude:

- Objectief

Autonomie:

## 70 57 00 02 Plannen en organiseren van een opleiding

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Een ontwikkelingsplan voorzien en de opleiding van het personeel begeleiden

**Vakgebied:** Management (opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Een geschreven ontwikkelingsplan voorzien

Vaardigheden:

- Analyseren van de competenties die nodig zijn voor elk lid van het personeel
- Ervoor zorgen dat de opleidingsbehoeften de wettelijke eisen weerspiegelen
- Prioriteit toekennen aan de volgorde van de vereiste competenties
- Leermogelijkheden onderzoeken
- Opleidingsprogramma's onderzoeken
- Controleren of de inhoud van een cursus relevant is
- Controleren of er opleidingsmogelijkheden zijn in de werkomgeving
- Training in het geheel van het werk integreren
- De opleidingsmethode kiezen
- Ervoor zorgen dat de doelstellingen duidelijk en haalbaar zijn
- Een schriftelijke gedetailleerde planning van opleiding en werk maken
- Regelmatig controleren dat leerresultaten overeen komen met de planning

Kennis:

- De werkomgeving
- Vereiste competenties van het personeel
- Presentatie van ideeën en plannen
- Methodes voor het leveren van opleiding
- Leerresultaten

Attitude:

- Ondersteunend

Autonomie:

## Training begeleiden

### Vaardigheden:

- Identificeren individuele leerstijlen
- Coachen op een wijze en met een snelheid aangepast aan elk individu
- Regelmatig controleren dat lerenden vorderingen maken
- Stagiairs adviseren
- Lerenden positieve feedback geven
- Identificeren wat het leren hindert en dit evalueren met de lerenden

### Kennis:

- Kennis van de werkomgeving
- Presentatie van ideeën en plannen
- Begeleidingsmethodes
- Leerresultaten
- Methodes voor het geven van feedback

### Attitude:

- Ondersteunend

### Autonomie:



## 70 57 00 03 Organiseren van beoordeling

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het organiseren van de evaluatieprocedure van het personeel

**Vakgebied:** Management (opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Organiseren van beoordeling

Vaardigheden:

- Evaluatieplanning herzien en bepalen hoe werkzaamheden kunnen beoordeeld worden
- Met medewerkers bespreken op welke manier elke taak zal geëvalueerd worden
- Met de medewerkers de volgorde van de taken die moeten geëvalueerd worden bespreken
- Medewerkers raad geven over hoe ze passend bewijs kunnen verzamelen voor de evaluatie
- Betrokkenen van de evaluatieprocedure identificeren
- Ervoor zorgen dat de werkplaats geschikt is voor de evaluatiedoeleinden
- Juiste omstandigheden voorbereiden voor de evaluatie
- Afspraken maken met de mensen die betrokken zijn bij de evaluatie
- Anderen die niet betrokken zijn bij het beoordelingsproces op de hoogte houden
- De evaluatieprocedure documenteren

Kennis:

- Evaluatiemethodes
- Beperkingen van gesimuleerde beoordeling
- Methodes voor het geven van ondersteuning
- Beoordelingsdocumentatie

Attitude:

- Positieve benadering

Autonomie:

## 70 57 00 04 Opleiding opvolgen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Opvolgen, controleren en verslag uitbrengen over opleidingsprocedures

**Vakgebied:** Management (opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Opleiding opvolgen

Vaardigheden:

- Ervoor zorgen dat de lerenden de doelstellingen van de opleiding begrijpen
- Ervoor zorgen dat bij het plannen van de opleiding rekening gehouden wordt met de werkdruk en werktijden
- Ervoor zorgen dat de opleiding waar mogelijk wordt geïntegreerd in de normale werkwijze
- Regelmatig controleren dat lerenden vorderingen maken
- Controleren dat de inhoud van de opleiding van toepassing en relevant is
- Prestaties van de lesgevers tijdens de opleiding evalueren
- Feedback geven aan lesgevers
- Lesgevers adviseren
- Verslag uitbrengen van het resultaat van de opleiding aan de betrokkenen

Kennis:

- Leerresultaten
- Relevantie van de opleiding voor de praktijk
- Effectieve en objectieve methodes om stagiairs op te volgen
- Verschillende leermethodes
- Opleiding en werkschema's

Attitude:

- Objectief

Autonomie:

## 70 57 00 05 Training evalueren

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Leerresultaten evalueren en feedback geven aan trainers en lerenden

**Vakgebied:** Management (Opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Leerresultaten evalueren

Vaardigheden:

- Analyseren van leervooruitgang t.o.v. ontwikkelingsplan
- Analyseren van leerbewijs
- De feedback van lerenden op het leerproces in overweging nemen
- Ervoor zorgen dat het leerproces gedocumenteerd is
- Het ontwikkelingsplan van de lerenden up-to-date houden

Kennis:

- Evaluatiemethodes
- Ontwikkelingsnoden van personeel
- Kwaliteitscontrole
- Types portfolio's
- Methodes voor portfolio ontwikkeling

Attitude:

- Objectief

Autonomie:

### Feedback geven

Vaardigheden:

- Feedback geven aan trainers op de juiste plaats en het juiste moment
- Feedback geven aan lerenden op de juiste plaats en het juiste moment
- Duidelijke en constructieve feedback geven
- De prestatieverbetering begeleiden indien noodzakelijk
- Lerenden ondersteunen

Kennis:

- Evaluatiemethodes
- Ontwikkelingsnoden van personeel
- Methodes voor ondersteunen van lerenden
- Kwaliteitscontrole

Attitude:

- Objectief
- Ondersteunend naar Levens Lang Leren

Autonomie:

## 70 57 00 06 Beoordeling opvolgen

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Controle op het evaluatieproces in de werkplaats of onderwijsomgeving

**Vakgebied:** Management (opleiding en ontwikkeling)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Opvolgen van beoordeling

Vaardigheden:

- Zorgen dat de kandidaat de beoordelingscriteria begrijpt
- Zorgen dat de kandidaat de resultaten van de beoordeling begrijpt
- Ervoor zorgen dat het voorgelegde bewijsmateriaal aan de vereiste normen voldoet
- Verzekeren dat het bewijsmateriaal afkomstig is van het eigen werk van de kandidaten
- Zo spoedig mogelijk na de evaluatie de kandidaten duidelijke en nuttige feedback geven over hun prestaties
- De verslagen van de beoordeling veilig bewaren

Kennis:

- De werkcultuur en de praktijken van de industrie / sector
- Evaluatieproces
- Evaluatiemethodes en documentatie

Attitude:

- Ondersteunend

Autonomie:

## **Management (Kwaliteit)**

### **Onafhankelijk**

70 58 00 01 Bewaken van de kwaliteit van de technische middelen

Zie ook:

## 70 58 00 01 Bewaken van de kwaliteit van de technische middelen

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Toezicht houden op de kwaliteit van de technische middelen zodat aan de productie-eisen voldaan wordt

**Vakgebied:** Management (Technische middelen)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk van het proces

**Elementen:**

### Bewaken van de kwaliteit van de technische middelen

Vaardigheden:

- De relevante mensen raadplegen om de benodigde middelen te identificeren
- Zorgen voor de vereiste middelen uit scripts, tekeningen, plannen en ontwerpen
- Technische middelen vergelijken met vastgestelde productie-eisen
- Zorgen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding, samenhang, kwaliteit en continuïteit van de leveringen
- Zorgen dat de leveranciers zich aan de specificaties houden
- De specificaties en de functionaliteit van de geleverde middelen controleren
- Gebruikers mogelijkheid tot feedback geven over de technische kwaliteit en hoe die kan worden verbeterd
- Technische middelen regelmatig controleren en vergelijken met artistiek concept en de technische eisen

Kennis:

- Rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende technische afdelingen
- De organisatorische en juridische beperkingen en voorschriften
- Eigen voorraad aan technische middelen
- Verhuur apparatuur
- Specificaties en functionaliteit onder normale omstandigheden
- Specificaties en functionaliteit onder specifieke omstandigheden
- Praktische knelpunten van verschillende technische diensten

Attitude:

- Proactief

## **Management (Freelance werk)**

### **Onafhankelijk**

70 90 00 01 Jezelf aanprijzen en verkopen als freelancer

70 90 00 02 Werk als freelancer plannen

70 90 00 04 Eigen bedrijf beheren

70 90 00 05 Potentiële projecten onderzoeken

Zie ook:

## 70 90 00 01 Jezelf aanprijzen en verkopen als freelancer

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Aanprijzen van de eigen vaardigheden en kennis op de freelance markt

**Vakgebied:** Management (freelance werk)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Eigen vaardigheden aanprijzen

Vaardigheden:

- Persoonlijke netwerken uitbouwen
- Netwerken met collega's en organisaties uit het vakgebied
- Contacten met potentiële werkgevers en klanten maken, opvolgen en onderhouden
- De eigen vaardigheden en kennis aanprijzen door reclame, pers, tentoonstellingen, webpagina en visitekaartjes
- Onafhankelijk werkgelegenheid zoeken
- Portfoliopresentaties gebruiken om uw bekendheid te maximaliseren

Kennis:

- Promotiemethodes
- Inzicht en focus bij marketing
- Overige organisatieculturen en manieren van werken

Attitude:

Autonomie:

### Diensten verkopen

Vaardigheden:

- Valide en betrouwbare marktinformatie verzamelen uit beschikbare bronnen
- De huidige trends en ontwikkelingen identificeren die van invloed kunnen zijn op de vraag naar diensten
- Analyseren van de voordelen en beperkingen van verschillende promotiemethodes
- Nauwkeurige informatie communiceren
- Persoonlijk portfolio presenteren

Kennis:

- Promotiemethodes
- Technieken marktonderzoek
- De markt voor ontwerpen / ontwerpdiensten

Attitude:

- Proactief

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen werk
- Verantwoordelijk voor kwaliteit



## **70 90 00 02 Werk als freelancer plannen**

**Niveau:** 4

**Status:** Akkoord

**Context:** Werk als freelancer plannen en inplannen

**Vakgebied:** Management (freelance werk)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Werk plannen en inplannen

Vaardigheden:

- Werk tussen verschillende producties plannen
- Werk in producties plannen
- Samenwerking met anderen die werkzaam zijn in het project plannen
- Tijd ramen voor verschillende engagementen
- Werktijd voor verschillende taken plannen
- Rekening houden met onvoorziene gebeurtenissen
- Resultaten afleveren binnen de deadlines

Kennis:

- planningsmethodes
- Methodes voor het maken van uurstaten

Attitude:

Autonomie:

## 70 90 00 04 Eigen bedrijf beheren

**Niveau:** 5

**Status:** Akkoord

**Context:** Het beheren van uw eigen bedrijf als freelancer

**Vakgebied:** Management (freelance werk)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

### Eigen bedrijf beheren

Vaardigheden:

- Administratieve systemen opstellen voor bestellingen, facturatie, archivering en aanmaningen
- Rekeningen bijhouden dwz boekhouding, inkomsten, uitgaven en cashflow
- Contacten met potentiële werkgevers leggen, opvolgen en onderhouden
- Interpersoonlijke vaardigheden
- Persoonlijke netwerken uitbouwen
- Uw bedrijf promoten
- Rekening houden met de kosten voor de ontwikkeling van het bedrijf
- Vooruit plannen om de workflow te garanderen in termen van het vereiste inkomen, beschikbare tijd en de nodige resultaten
- Resultaten afleveren die voldoen aan de afgesproken beperkingen, kwaliteitsparameters en termijnen
- Alle documenten zoals contracten veilig bewaren

Kennis:

- Beroepsethiek en -praktijken
- Budgettering van de middelen en overheadkosten
- Wetgeving van invloed op uw bedrijf
- Verzekeringen
- Promotiemethodes

Attitude:

- tactvol
- Open-minded

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen werk
- Verantwoordelijk voor kwaliteit

## 70 90 00 05 Potentiële projecten onderzoeken

**Niveau:** 6

**Status:** Akkoord

**Context:** Het opzoeken van informatie en ideeën om projectvoorstellen te ontwerpen

**Vakgebied:** Management (Freelance)

**Plaats in het proces:** Onafhankelijk

**Elementen:**

Informatie onderzoeken voor het indienen van voorstellen

Vaardigheden:

- Potentiële markten onderzoeken
- Eisen van klanten identificeren en verduidelijken
- Onderzoeken nieuwe ideeën
- Evalueren ideeën
- Evalueren projecten
- Verzamelen en identificeren van alle informatie nodig om voorstellen uit te werken
- Nauwkeurige informatie communiceren
- Een projectportfolio maken

Kennis:

- Onderzoeksmethodes
- Inzicht in uw potentiële markt
- Promotiemethodes

Attitude:

- Proactief
- Aandacht voor detail
- Respect voor nieuwe ideeën

Autonomie:

- Verantwoordelijk voor eigen werk
- Verantwoordelijk voor kwaliteit

