

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van assistent - productie podiumkunsten/audiovisueel (0302) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Assistent - productie podiumkunsten/audiovisueel

b. Definitie

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

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

Doorlopend

- Ondersteunt de administratie van een productie (co 01199)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Gebruikt voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer,...)
 - Registreert en beheert gegevens van de diverse medewerkers (eigen medewerkers, uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
 - Stelt eenvoudige overeenkomsten en contracten op
 - Ondersteunt de productie leider bij het beheer en de verwerking van auteursrechten, fotorechten en beeldrechten.
 - Zorgt mee voor de administratieve afhandeling van de contracten van de diverse (tijdelijke) medewerkers uit binnen- en buitenland (uitzendkrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...)
 - Zorgt voor de administratieve afhandeling van betalingen
 - Vult specifieke verplichte documenten in (intellectueel eigendom, ...)
 - Vult interne documenten in (technische gegevens voor uitzending, portretrecht)
- Stelt documenten op met betrekking tot de organisatie van de productie en volgt deze op (co 01200)
 - Volgt planning en een uitvoeringsschema op
 - Stelt kortetermijnplanning op en legt afspraken vast volgens de wensen en doelstellingen van de productie leider
 - Stelt callsheet/draaiboek op
 - Stelt foutloos teksten op in het Nederlands voor medewerkers
- Assisteert de productie leider en de crew tijdens de productie en fungeert als aanspreekpunt (co 01201)
 - Communiceert mondeling en foutloos schriftelijk met medewerkers, crew, cast, artiesten, leveranciers
 - Zorgt voor communicatiedoorstroom
 - Stelt zich flexibel op
 - Anticipeert op mogelijke problemen en knelpunten en neemt gepaste acties

- Zorgt ervoor dat medewerkers, crew, cast en artiesten in optimale omstandigheden kunnen werken
- Heeft oog en oor voor de noden van een productie
- Respecteert de hiërarchie binnen een productie
- Blijft beheerst in geval van problemen
- Ontwikkelt de eigen loopbaan (co 01568)
 - Documenteert het eigen werk en carrière
 - Informeert zich over de bestaande markttrends
 - Bouwt een netwerk op en onderhoudt het (collega's, klanten, werkgevers)
 - Promoot zichzelf
 - Onderzoekt potentiële projecten en verwerft opdrachten

Préproductie

- Vraagt de nodige vergunningen via de geëigende kanalen aan en volgt deze op (co 01205)
 - Maakt afspraken met openbare instellingen en particulieren in binnen- en buitenland
 - Dient via de geëigende kanalen aanvragen in voor toestemmingen of vergunningen in binnen- en buitenland (visa, werkvergunningen, verzekeringen, ATA-carnets, ...)
 - Vult hierbij specifieke verplichte documenten in
 - Stelt eenvoudige overeenkomsten en contracten op
- Assisteert de productie leider bij de selectie van decors, verlichting, kostuums, ... naargelang het project (thema, tijdperk, ...) en het budget (co 01206)
 - Vormt zich een omvattend beeld van de productie
 - Assisteert bij het kiezen van locaties, decors, kostuums, licht, geluid, ... in overleg met regisseur, technici, ontwerpers, ...
 - Biedt ondersteuning bij de bepaling en verdeling van benodigde budgetten, personeel, materiaal, logistieke vereisten, ...
 - Rapporteert over de praktische kant van artistieke aspecten (stijl, sfeer, ...) van de productie
- Ondersteunt de praktische voorbereiding van de productie (co 01207)
 - Vormt zich een omvattend beeld van de productie
 - Organiseert de praktische kant van audities/casting,... voor artiesten
 - Assisteert/ondersteunt bij het berekenen of schatten van de kostprijs, werklust, materialen... voor de realisatie van een productie
 - Overlegt over praktische knelpunten met de betrokken partijen
 - Vraagt offertes op en volgt deze op
 - Boekt verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers in opdracht van de productie leider
 - Zet materiaal klaar of helpt indien nodig de technische crew, catering, security...

Productie

- Ondersteunt bij de realisatie van een productie en volgt ze op (co 01208)
 - Coördineert en organiseert duidelijk opgelegde/afgebakende taken binnen de productie in opdracht van de productie leider
 - Neemt deel aan coördinatievergaderingen
 - Houdt rekening met de beschikbare tijd, budgetten en technische beperkingen (zaal, set, studio, aanwezig materiaal, ...)
 - Organiseert ruimtes, hun inrichting en de installatie van materiaal
 - Organiseert dagelijkse voorzieningen voor medewerkers, cast, crew, publiek en leveranciers (ontvangst, parking, toiletten, catering, ...)
 - Treedt op als probleemoplosser en stuurt bij waar nodig

- Anticipeert op wijzigende situaties, mogelijke problemen en knelpunten en neemt gepaste acties
- Zet materiaal klaar of helpt indien nodig de technische crew, catering, security...
- Houdt toezicht op het transport van personen en materiaal en op de plaatsing van logistiek en signalisatie op de plaats van de voorstelling of de opnameset (L150901 Id18162-c)
 - Verzorgt de planning van het vervoer voor personen en materialen
 - Treedt op als probleemoplosser en stuurt bij waar nodig
- Rapporteert over het verloop van de productie en de toepassing van de veiligheidsregels aan de leidinggevende (co 01209)
 - Rapporteert over het verloop van de productie aan de productie leider
 - Ondersteunt de productie leider bij de toepassing van de veiligheidsregels

postproductie

- Ondersteunt het postproductieproces (L150901 Id-c)
 - Vormt zich een omvattend beeld van de postproductie
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Gebruikt postproductiesoftware
 - Ondersteunt de technische postproductieflow (inladen, aanleveren van rushes, assemblage van gemonteerde beelden, ...)
 - Stelt en volgt de postproductieplanning op in samenspraak met de productie leider
 - Ondersteunt de administratieve en logistieke follow up van de productie
 - Houdt zich aan het vooropgestelde postproductiebudget
 - Verzorgt de opvolging van tijdens de productie gemaakte afspraken

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Assisteert bij de planning van de data van voorstellingen en tournees en de verzorging van de communicatie (co 01210)
 - Beheert de agenda
 - Gebruikt voor de sector specifieke software (planningssoftware, contactbeheer,...)
 - Legt afspraken vast volgens de agenda, de wensen en de doelstellingen van de betrokkenen
 - Stelt een planning en een uitvoeringsschema op
 - Ondersteunt en begeleidt medewerkers, crew, cast en artiesten op verplaatsing
 - Boekt verblijfplaatsen, catering, transport, apparatuur, medewerkers in opdracht van de productie leider

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis Engels
- Basiskennis Frans
- Basiskennis conflictbeheersing
- Basiskennis van contracten en overeenkomsten
- Basiskennis van beeldtaal
- Basiskennis van eigenschappen van opnamemateriaal
- Basiskennis van eigenschappen van belichtingsmateriaal
- Basiskennis van eigenschappen van geluidsmateriaal

- Basiskennis financiële administratie (fiscaliteit, handelsrecht)
- Basiskennis van financieringsmiddelen (subsidies, fondsen, sponsoring, ...)
- Basiskennis van opnameformaten
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van theater- en filmtechniek
- Basiskennis van voorraadbeheer

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

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

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

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

Probleemoplossende vaardigheden

- Het zich flexibel kunnen opstellen
- Het kunnen anticiperen op mogelijke problemen en knelpunten en gepaste acties nemen
- Het kunnen overleggen over praktische knelpunten met de betrokken partijen

- Het ervoor kunnen zorgen dat medewerkers, crew, cast en artiesten in optimale omstandigheden kunnen werken
- Het oog en oor kunnen hebben voor de noden van een productie
- Het beheerst kunnen blijven in geval van problemen
- Het kunnen optreden als probleemoplosser en bijsturen waar nodig

Motorische vaardigheden

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

2.2.3 Context

Omgevingscontext

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

Handelingscontext

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

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

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

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

Is gebonden aan

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

Doet beroep op

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

2.2.5 Verantwoordelijkheid

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

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie assistent - productie
podiumkunsten/audiovisueel.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Philippe MUYTERS