

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

### KASTEELCOÖRDINATOR



#### Wie?

Als kasteelcoördinator sta je rechtstreeks ten dienste van Historalia. Jouw communicatie verloopt via een supervisor die door Historalia is aangesteld. Deze functie vereist veel voorbereiding en ook tijdens de repetities en de voorstellingen ben je actief. Je stuurt alle teamverantwoordelijken aan en bent medeverantwoordelijk voor de organisatie van enkele evenementen op voorhand (kick-off, audities, infoavond, dankavond, ...).

Om de verschillende taken te kunnen uitvoeren zijn volgende eigenschappen belangrijk:

- ✓ Onderlegd in gebruik van computer (Word, Excel, e-mail)
- ✓ Sociaalvoelend: je bent de verbindende factor in een brede groep mensen
- ✓ Problem solver
- ✓ Je hebt voldoende tijd om aanwezig te kunnen zijn tijdens alle repetities, voorstellingen, vergaderingen en andere bijeenkomsten
- ✓ Je hebt contacten (of kan ze leggen) in toneelmilieus in de streek

- ✓ Je hebt organisatietalent: verschillende bijeenkomsten zullen namelijk grotendeels georganiseerd en gecommuniceerd worden door jou (infoavonden voor kinderbegeleiding, catering, ...)
- ✓ Je hebt leiderscapaciteiten

## **Wat?**

Als kasteelcoördinator ben je eigenlijk de lijm tussen Historalia (organisatie vanuit Westerlo) en de verschillende teams in het kasteel. Hetgeen in de teams gedaan wordt, gebeurt in overleg met de overkoepelende (provinciale) supervisor van Historalia. Bekijk hiervoor het document met de hiërarchische structuur om te zien wie jouw contactpersoon is.

Jij bent ook de persoon die op zoek gaat naar cast en crew. Spreek hiervoor je connecties en lokale kanalen aan. Op dezelfde manier ga je ook mee op zoek naar lokalen waar bijvoorbeeld de naaiploeg tijdelijk het atelier kan uitbouwen. Je verwerkt de inschrijvingen in Excel, uitsluitend met de vooraf gemaakte inlichtingenfiche die door iedereen via internet moet ingevuld worden.

Het is handig dat je ook de functiebeschrijvingen van de teamleiders even doorneemt. Tijdens de voorbereidingen, de repetities en de voorstellingen zorg jij voor de opvolging van alle teams en ga je regelmatig op bezoek ter plaatse waar ze aan het werk zijn (kledijteam, decorteam, decoratie, ...).

Tijdens de voorstellingen ben je altijd aanwezig. Je volgt samen met de regieassistent en de kinderbegeleiding de goede gang van zaken backstage op. Daarnaast zorg je ervoor dat jetonverdeling en boekenverkoop (5 euro/stuk) voor cast en crew georganiseerd wordt.

Het is heel belangrijk dat je goede contacten onderhoudt met de kasteel eigenaar of zijn vertegenwoordiger en dat je tijdig alle aanwezigheidschema's met hem/haar bespreekt. Voor aanvang van de algemene repetitie ga je best eens rond met de kasteel eigenaar, dan kunnen eventueel nog zaken aangepast worden. Je noteert de opmerkingen en laat hem/haar een document tekenen voor akkoord.

We vinden het cruciaal dat onze coördinatoren zich te allen tijde politiek neutraal opstellen. Kerstmagie wordt door middel van Tax Shelter gesubsidieerd door de overheid. We wensen dus politiek getinte communicatie (via mail, sociale media, ...) te vermijden.

Alle uitgaven hou je bij in het Excelsjabloon dat voorzien is. Elk bedrag dat in dit schema komt MOET betaald zijn met de BANKKAART. Communiceer met je teamleiders dat cash geld

## COÖRDINATIE

vermeden moet worden. Elke aankoop gebeurt met de kaart die in omloop is en wordt voorzien van een factuur. Ten slotte voorzie je elke factuur van een nummer en een vermelding van het juiste kasteel. Alle facturen die je verzameld hebt bezorg je na het evenement in één pakket aan de overkoepelende supervisor. Ten slotte is het ook mede jouw verantwoordelijkheid dat de voorziene budgetten niet overschreden worden. Houd dus, ook om die reden, de boekhouding goed bij.

**TIP:** neem ook eens contact op met een coördinator van een ander kasteel. Deze heeft misschien interessante info voor jou. Je bent ook steeds welkom om de try-outs van de andere kastelen bij te wonen.

## Waar?

Je bent allround aanwezig.

## Wanneer?

Je bent vanaf de kick-off (juni) tot en met de laatste voorstelling (en eventueel de afbouw) op post. Vooral vanaf september schieten de meeste teams in gang.

## Factuurgegevens

Historalia Productions

Polderstraat 51

2260 Westerlo

BE 0671.977.297

*Historalia bedankt je voor je engagement. We wensen je alvast heel veel plezier tijdens Kerstmagie!*