



Vrije
Universiteit
Brussel



Vrije Universiteit Brussel
Faculteit der Letteren en Wijsbegeerte
Studiegebied Archivistiek: Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer

Proef ingediend voor het behalen van de
graad van Master na Master in de Archivistiek:
Erfgoedbeheer en Hedendaags Documentbeheer
door **Charis Verbelen**

De kunst van het bewaren, vernietigen is de kunst

Hedendaags documentbeheer in de Vlaamse Opera Richtlijnen en advies voor de dienst dramaturgie

Promotor: Prof. Dr. Bart Ballaux

Academiejaar 2009-2010

Brussel
2010

Dankwoord

Hoewel een masterproef een individuele taak is en blijft, wordt het werk toch aanzienlijk verlicht door vele helpende handen. Een woord van dank is dan ook op zijn plaats. Mijn promotor, professor Bart Ballaux, en de stageverantwoordelijke, professor Frank Scheelings, wil ik bedanken omdat ze altijd klaarstonden met goede raad of een nuttige bibliografische tip. Als het schrijven van een masterpaper een vorm van schattenjacht is, zijn zij het die me de juiste kaart in handen hebben gegeven. Wie zeker ook een vermelding in mijn dankwoord heeft verdiend, is mijn stagebegeleidster Vera Bisschops, assistent van de directeur personeel & organisatie van de Vlaamse Opera. Ondanks haar drukke agenda stond zij – onder het motto “je moet tijd investeren om later tijd te winnen” – steeds voor mij paraat. In haar vond ik ook een nuchter tegengewicht zodra academische theorieën wat te zwaar gingen doorwegen op de praktische haalbaarheid. Verder wil ik iedereen bedanken die me heeft geholpen bij het verzamelen van de nodige gegevens en kennis om deze opdracht tot een goed einde te brengen: de medewerkers van de Vlaamse Opera, de theaterwetenschappers Ronald Geerts, Francis Maes en Dries Moreels, (bijna) collega-archivarissen Jan Van Goethem en zijn toenmalige assistente Stephanie Aertsen van de Munt, Inge Schoups van het Antwerpse stadsarchief en Hilde Van Ongevalle, bestuurslid van de VVBAD-werkgroep wetgeving en beleid. *Last but not least* gaat mijn dank uit naar mijn ouders, mijn broers en mijn vriend. Zij weten zelf wel waarom.

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1. Inleiding	6
1.1. (Opera)theaters en hun archief	6
1.2. Opzet en doel van stage en verhandeling	9
1.3. Werkwijze	10
1.3.1. Studie van de archiefcontext	10
1.3.2. Taken, processen en documentbeheer	12
1.3.3. Een selectielijst voor de dienst dramaturgie	14
2. Studie van de archiefcontext	16
2.1. De Vlaamse Opera	16
2.1.1. Mandaat	16
2.1.2. Korte geschiedenis van de instelling en haar archief	17
2.1.2.1. Bronnen	17
2.1.2.2. Naar één operahuis voor Vlaanderen (1973-1988)	18
2.1.2.3. De eerste vzw: definitieve samensmelting en nieuwe zorgen (1988-1996)	19
2.1.2.4. De VOI: een radicale breuk met het verleden (1996-2008)	21
2.1.2.5. De tweede vzw: eindelijk in rustig vaarwater? (2008-heden)	22
2.1.3. Organisatiestructuur	23
2.1.3.1. Evolutie en huidige situatie	23
2.1.3.2. Taakverdeling en organogram	25
2.1.3.3. De diensten en hun archief	31
2.1.4. Bedrijfscultuur	32
2.1.4.1. Vier types bedrijfscultuur	32
2.1.4.2. De bedrijfscultuur in de Vlaamse Opera	33
2.1.5. Wet- en regelgeving	35
2.1.5.1. Wat u wel en wat u niet zal terugvinden in dit hoofdstuk	35
2.1.5.2. Kunstendecreet en Erfgoeddecreet	35
2.1.5.3. Archiefdecreet	37
2.1.5.4. Openbaarheid van bestuur	40
2.1.5.5. Auteursrecht en reproductierecht	42

2.2. De dienst dramaturgie	43
2.2.1. Mandaat	43
2.2.2. Structuur	44
2.2.3. Medewerkers	46
2.2.3.1. Hoofddramaturg	46
2.2.3.2. Dramaturgen	46
2.2.3.3. Coördinator sociaaleducatieve dienst	47
2.2.3.4. Persverantwoordelijke en woordvoerder	48
2.2.3.5. Coördinator boventiteling	48
2.2.4. Wet- en regelgeving van toepassing op de archiefstukken van de dienst	49
2.3. Aandachtspunten voor het documentbeheer	49
2.3.1. Duidelijke afspraken voor dienstoverschrijdende stukken	49
2.3.2. Grondige schoning van het archief	50
2.3.3. Continue aandacht voor een goed documentbeheer	52
2.3.4. Een centrale archiefruimte	52
2.3.5. Digitale orde en naamgeving	54
3. Taken, processen en documentbeheer	56
3.1. De taken en documenten van de hoofddramaturg	57
3.1.1. Vergaderen	57
3.1.1.1. Vergaderen met het managementcomité	57
3.1.1.2. Vergaderen met de intendant	58
3.1.1.3. Vergaderen met de diensten dramaturgie en marketing, communicatie & verkoop	59
3.1.1.4. Vergaderen met de dramaturgen	60
3.1.1.5. Vergaderen met de andere functies binnen de dienst	61
3.1.2. Personeelsadministratie en budgetbeheer van de dienst verzorgen	62
3.1.2.1. Begroting van de dienst onderhandelen en controleren	62
3.1.2.2. Aankopen door de medewerkers van de dienst controleren	63
3.1.2.3. Kostennota's van de medewerkers van de dienst controleren	66
3.1.2.4. Verlofaanvragen van de medewerkers van de dienst controleren	68
3.1.2.5. Contracten van de synchronisators boventiteling controleren	69
3.1.3. Een netwerk uitbouwen en de trends in het vakgebied volgen	70
3.1.4. Besluiten tot de creatie, nieuwe productie, coproductie, huur of herneming van een opera. Bij een creatie of nieuwe productie het productieteam scouten en engageren	73
3.1.5. De creatie van nieuwe libretto's en nieuwe composities opvolgen	75
3.1.6. Het regieconcept mee ontwikkelen, eventueel als productiedramaturg	77
3.1.7. De repetities en de voorstellingen opvolgen voor de intendant	79
3.1.8. Het programmaboek samenstellen voor opera's en concerten	80
3.1.9. De productie en het operaconcept toelichten in het huis	80

3.1.10. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren	80
3.1.11. De randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (opera+)	80
3.1.12. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop	80
3.2. De taken en documenten van de dramaturgen	80
3.2.1. De eindredactie van de seizoensbrochure verzorgen	80
3.2.2. De eindredactie van eenmalige publicaties verzorgen	86
3.2.3. Het programmaboek samenstellen voor opera's en concerten	88
3.2.4. De productie en het operaconcept toelichten in het huis	99
3.2.5. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren	100
3.2.6. De randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (Opera+)	102
3.2.6.1. Algemeen	102
3.2.6.2. Themadag	105
3.2.6.3. Warm-up	107
3.2.6.4. Inleiding	110
3.2.6.5. Backstage	111
3.2.6.6. Operalunch	112
3.2.6.7. Opera + film	116
3.2.7. De repetities en het productieproces opvolgen	118
3.2.8. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop	118
3.3. De taken en documenten van de coördinator sociaaleducatieve dienst	119
3.3.1. Evalueren van en brainstormen voor activiteiten van de sociaaleducatieve dienst	119
3.3.2. Stages begeleiden	121
3.3.3. De randactiviteiten voor een jong publiek programmeren, uitwerken en organiseren (Opera.explorer)	123
3.3.3.1. Algemeen	123
3.3.3.2. Operabaden	127
3.3.3.3. Kortjakjes (school- en familievoorstellingen)	131
3.3.3.4. Operatrajecten	133
3.3.3.5. Opera.explorerdagen	135
3.3.4. Producties ontwikkelen voor kinderen: Het Fantoom van de Opera	137
3.4. De taken en documenten van de persverantwoordelijke en woordvoerder	141
3.4.1. Een eigen werkplanning opstellen	141
3.4.2. Een netwerk uitbouwen	142
3.4.3. De persconferentie en de persmap voor de presentatie van het volgende seizoen voorbereiden	144
3.4.4. De eindredactie van het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!) verzorgen	148

3.4.5. Persberichten over de Vlaamse Opera opstellen en versturen	153
3.4.6. Optreden als woordvoerder van de Vlaamse Opera	155
3.4.7. De persmap voor producties van de Vlaamse Opera samenstellen en versturen . . .	156
3.4.8. De pers uitnodigen voor en ontvangen op de première	158
3.4.9. Interviews plannen en cameraploegen ontvangen	160
3.4.10. Interessante krantenartikels en recensies verzamelen en bekendmaken binnen het huis	162
3.5. De taken en documenten van de coördinator boventiteling	163
3.5.1. Een eigen seizoen planning opstellen	163
3.5.2. Een nieuwe boventiteling maken en synchroniseren	165
4. Een selectielijst voor de dienst dramaturgie	170
4.1. Selectielijst voor de hoofddramaturg	171
4.1.1. Taakoverschrijdende stukken	171
4.1.2. Vergaderen	171
4.1.3. Personeelsadministratie en budgetbeheer van de dienst verzorgen	173
4.1.4. Een netwerk uitbouwen en de trends in het vakgebied volgen	175
4.1.5. Besluiten tot de creatie, nieuwe productie, coproductie, huur of herneming van een opera. Bij een creatie of nieuwe productie het productieteam scouten en engageren .	175
4.1.6. De creatie van nieuwe libretto's en nieuwe composities opvolgen	175
4.1.7. Het regieconcept mee ontwikkelen, eventueel als productiedramaturg	176
4.1.8. De repetities en de voorstellingen opvolgen voor de intendant	176
4.2. Selectielijst voor de dramaturgen	177
4.2.1. Taakoverschrijdende stukken	177
4.2.2. De eindredactie van de seizoenbrochure verzorgen	177
4.2.3. De eindredactie van eenmalige publicaties verzorgen	178
4.2.4. Het programmaboek samenstellen voor opera's en concerten	179
4.2.5. De productie en het operaconcept toelichten in het huis	181
4.2.6. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren	182
4.2.7. De randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (Opera+)	182
4.2.8. De repetities en het productieproces opvolgen	187
4.2.9. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop	187
4.3. Selectielijst voor de coördinator sociaaleducatieve dienst	188
4.3.1. Taakoverschrijdende stukken	188
4.3.2. Evalueren van en brainstormen voor activiteiten van de sociaaleducatieve dienst . .	188
4.3.3. Stages begeleiden	189
4.3.4. De randactiviteiten voor een jong publiek programmeren, uitwerken en organiseren	

(Opera.explorer)	189
4.3.5. Producties ontwikkelen voor kinderen: Het Fantoom van de Opera	193
4.4. Selectielijst voor de persverantwoordelijke en woordvoerder	196
4.4.1. Een eigen werkplanning opstellen	196
4.4.2. Een netwerk uitbouwen	196
4.4.3. De persconferentie en de persmap voor de presentatie van het volgende seizoen voorbereiden	197
4.4.4. De eindredactie van het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!) verzorgen	197
4.4.5. Persberichten over de Vlaamse Opera opstellen en versturen	198
4.4.6. Optreden als woordvoerder van de Vlaamse Opera	199
4.4.7. De persmap voor producties van de Vlaamse Opera samenstellen en verturen	199
4.4.8. De pers uitnodigen en ontvangen op de première	200
4.4.9. Interviews plannen en cameraploegen ontvangen	201
4.4.10. Interessante krantenartikels en recensies verzamelen en bekendmaken binnen het huis	210
4.5. Selectielijst voor de coördinator boventiteling	202
4.5.1. Een eigen seizoen planning opstellen	202
4.5.2. Een nieuwe boventiteling maken en synchroniseren	202
5. Bibliografie	204
5.1. Bronnen	204
5.1.1. Vlaamse Opera	204
5.1.1.1. Grondregels	204
5.1.1.2. Organisatie	204
5.1.1.3. Seizoensbrochures	204
5.1.2. Wetgeving en parlementaire documenten	205
5.1.2.1. Parlementaire documenten	206
5.1.2.2. Wetgeving	207
5.1.3. Interviews en aanverwanten	207
5.2. Werken	207
5.2.1. Literatuur	207
5.2.2. Websites	210
6. Bijlagen	212
Bijlage 1: Evolutie van het organogram van de Vlaamse Opera 1990-2008	212
Bijlage 2: Tien geboden voor documentbeheer op de werkvloer	228
Bijlage 3: Klein archieflexicon	229

1. Inleiding

1.1. (Opera)theaters en hun archief

Opera- en theaterarchieven bestaan in alle maten en gewichten, afhankelijk van de stichtingsdatum van de organisatie, de hoeveelheid documenten die men produceert, de gehanteerde bewaarstrategie (of het gebrek daaraan) enzovoort. Ook het materiaal dat je in opera- en theaterarchieven kan aantreffen is heel verscheiden.¹ Van droge administratie en uitgeknijpte recensies over belichtingsplannen en kostuumontwerpen tot promotiemateriaal of partituren en libretto's. Voor wie een ruime definitie² hanteert van het begrip "archiefstuk" behoren zelfs kostuums en decorstukken of rekwisieten tot het archief van opera- en theatergezelschappen. Kortom, theaters en operahuizen staan bekend om de veelzijdigheid van de archieven die ze produceren en herbergen.

Waar ze niet om bekend staan is hun professioneel en gestructureerd archiefbeheer. Slechts enkele instellingen beschikken over een eigen, goedgeorganiseerde archiefdienst.³ De oorzaak van dit gebrek situeert zich meestal op twee vlakken.

Ten eerste hebben theatergezelschappen vaak onvoldoende inzicht in de waarde van hun eigen archief. Typisch voor een artistieke instelling is dat ze vooral focust op het eindproduct en niet op de documenten die dat eindproduct mee mogelijk hebben gemaakt. Daar komt nog bij dat de creatie van een artistiek product niet makkelijk te documenteren is. Vooral artistieke diensten hebben het moeilijk om van hun handelingen een duidelijke neerslag in documenten te geven. Niet alle artiesten zijn overigens even happig om het efemere karakter van theater als het ware "aan te tasten" door het te documenteren.⁴ Archiefstukken bewaar je echter niet alleen omdat theaterwetenschappers of andere onderzoekers er graag in grasduinen. Ze zijn nodig om een vlotte en efficiënte werking van de eigen diensten te kunnen garanderen, om de continuïteit van het gevoerde beleid te verzekeren en als bewijsstukken, om aan te kunnen tonen dat je ergens recht op hebt of dat je hebt gedaan wat je

¹ T. EVENS en L. HAUTTEKEETE, 'A guided tour through the archives of performing arts institutions', in T. EVENS en D. MOORELS red., *Access to Archives of Performing Arts Multimedia*, Brussel, 2009, p 13-14.

² In de archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen wordt de term "archiefstuk" gedefinieerd als een "document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opge maakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten." (A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederlanden Vlaanderen*, 's Gravenhage, 2007, lemma 8.) In sommige definities valt de vereiste dat een archiefstuk een document moet zijn echter weg. De NEN-ISO-norm 15489-1 definieert een archiefstuk bijvoorbeeld als volgt: "informatie opge maakt, ontvangen en onderhouden als bewijs en informatie door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of bij zakelijke transacties". (*NEN-ISO 15489-1 (nl)*, Delft, 2006, 6.) Ook kostuums en decorstukken vallen dan, als bronnen van informatie over een productie, binnen de reikwijdte van de definitie.

³ T. EVENS en L. HAUTTEKEETE, 'A guided tour', p 12.

⁴ F. MARINI, F. MARINI, 'Performing Arts Archives: Dynamic Entities Complementing and Supporting Scholarship and Creativity', *Theatre History Studies*, 28 (2008), p 28; 31.

moest doen. Archieven vormen het geheugen van een organisatie, zowel op korte als op lange termijn. Daarnaast zijn er ook heel wat van overheidswege opgelegde verplichtingen die te maken hebben met archief, waar men in theaters vaak onvoldoende van op de hoogte is. Dat niet voor elk theatergezelschap of operahuis dezelfde regels gelden, maakt de zaak er niet eenvoudiger op.

Naast een gebrek aan inzicht vormt vooral een gebrek aan middelen een niet te onderschatten factor. Wanneer een gezelschap te weinig geld heeft, kan het immers niet de juiste personeelsleden aanwerven om te waken over het archiefbeheer, is het moeilijk om een ruimte te voorzien voor het semi-statische en statische archief en wordt ook het inrichten van die ruimte met de gepaste uitrusting een probleem.

Zoals altijd zijn er uitzonderingen op de regel, ook in de operawereld. Een van de bekendste voorbeelden vinden we in het Teatro alla Scala in Milaan, een operahuis dat behoort tot het selecte kransje van meest prestigieuze operahuizen ter wereld. La Scala heeft een deel van haar productiearchief gedigitaliseerd en online gezet. Een registratie op de website en enkele muisklikken brengen de productiegeschiedenis van het operahuis sinds 1950 binnen handbereik. Je vindt hier posters, brochures, libretto's, discografieën, foto's en inleidingen op opera's, balletten en concerten. Bovendien is dit slechts het topje van de ijsberg. Het operahuis heeft onder de noemer La Scala DAM (Digital Asset Management) een digitaal archief aangelegd dat een reikwijdte heeft van het tweede decennium van de twintigste eeuw tot vandaag. De eerste steen van dit digitaal archief werd in 1996 gelegd met een project om het eigen geluidsarchief van de ondergang te redden. Tien jaar later werd La Scala DAM aan het intranet gekoppeld en sindsdien wordt het gebruikt om de creatie, productie en documentatie van alle producties te ondersteunen.⁵

Iets dichterbij huis heeft ook de Munt in Brussel in 1995 de nodige budgetten gevonden voor een eigen archiefdienst, met enkele kleine depots, een ruimte voor de verwerking van nieuwe archiefstukken en een professionele archivaris: Jan Van Goethem. Aanleiding voor deze beslissing was de steeds grotere vraag van onderzoekers naar archiefstukken. Net als het Teatro alla Scala heeft de Munt een stukje van haar productiearchief gedigitaliseerd en online beschikbaar gesteld, via C.a.r.m.e.n., "het digitaal archief van de Munt". Via deze databank krijgen onderzoekers toegang tot persartikels, foto's, discografie, kostuummaquettes, programmaboekjes, enzovoort.⁶ Stilaan richt de archiefdienst zich nu ook op een rationalisatie van het zakelijk archief van het operahuis. Per dienst is een ordeningsplan opgesteld dat de manier van werken van die dienst volgt. Argumenten die de directie over de streep trokken waren de persoonsonafhankelijkheid van een goede ordening, de ruimtewinst van een goed geordend archief en de tijdswinst die men zou boeken bij het zoeken naar de juiste stukken.⁷ De volgende stap is de creatie van selectielijsten. De eerste, voor de directieadministratie, staat bijna op punt.

De Vlaamse Opera behoort niet tot die uitzonderingen die de regel bevestigen, al zou dat over enkele jaren wel kunnen. De eerste stap in de richting van een doordacht archiefbeleid is intussen

⁵ Wie ook eens in het online archief van het Teatro alla Scala wil grasduinen kan terecht op <http://www.archiviolascala.org>.

⁶ Voor deze databank zie <http://carmen.demunt.be>.

⁷ *De zakelijke archieven van de podiumkunsten. Verslag van de Rondetafel over het gebruik van zakelijke archieven in beleidsgericht onderzoek en over functioneel archiefbeheer op vrijdag 26 november 2004*, ([http://old.vti.be/files/VerslagRondetafel Zakelijke Archieven_november2004.pdf](http://old.vti.be/files/VerslagRondetafel%20Zakelijke%20Archieven_november2004.pdf)).

immers gezet: het besef dat over deze kwestie moet worden nagedacht. Zoals wel vaker vinden we de kiem van dit groeiende bewustzijn in een dreigend plaatstekort. Vóór de renovatie van het operagebouw in Antwerpen (het administratieve hart van de Vlaamse Opera) tussen april 2005 en november 2007, was het archief al zodanig uit zijn voegen gebarsten dat het deels moest worden opgeslagen in ongeschikte en slecht gelegen ruimtes zoals de kelders. De renovatie maakte het probleem enkel groter. Het archief werd tijdelijk overgebracht naar het decoratelier in Zele, maar bleef daar ook na de renovatie staan omdat de brandweer de kelders inmiddels had uitgeroepen tot verboden terrein voor archieven. En intussen beginnen de bureaustapels stilaan opnieuw uit hun voegen te barsten.

Er moest dus dringend een manier worden gevonden om de groeiende papierberg onder controle te houden. Sinds 2008-2009 wordt op het einde van het seizoen een *trash day* georganiseerd om het personeel aan te sporen zelf te selecteren in de eigen documenten en archiefstukken. Voor deze *trash day* werden ook enkele beknopte documenten met algemene richtlijnen opgesteld, bijvoorbeeld waar archiefdozen konden gevonden worden en wat er op die dozen moest komen te staan. Als basisregel voor selectie werd “relevantie voor toekomstig gebruik” naar voren geschoven. In een bijlage werden enkele bewaartermijnen opgesomd, vooral voor administratieve stukken, op basis van de selectielijst voor theaterarchieven van Els Michielsens.⁸ Ook voor de digitale documenten werden richtlijnen gegeven, met name over naamgeving en de noodzaak ook hier te screenen op relevantie. Op het einde van seizoen 2009-2010 werd een tweede *trash day* georganiseerd, waarvoor opnieuw een document met instructies werd opgesteld en rondgemaild. Dit keer werden onder meer tips gegeven over “niet nodeloos afdrukken”, “alles netjes in dozen stapelen”, het verwijderen van paperclips, plastic hoesjes en post-it notes en het gebruik van archiefdozen, Jalemaclips en voorgeprinte etiketten voor op de archiefdozen. Als criterium om documenten al dan niet te bewaren werd nu onder meer opgegeven “wat zou je zelf graag terugvinden wanneer je de productie huurde van een ander operahuis”.⁹ Behalve deze drie documenten met aanwijzingen voor de *trash day*, bestaan er geen instructies voor archiefbeheer binnen de Vlaamse Opera.

Op aanraden van Inge Schoups, Antwerps stadsarchivaris en lid van de raad van bestuur van de Vlaamse Opera, richtte men een vraag om hulp aan de opleiding archivistiek van de V.U.B. Het resultaat van die vraag ligt nu voor u. Hopelijk vormen mijn stage en deze verhandeling een aanzet om verdere stappen te zetten in de richting van een efficiënt archiefbeheer, dat de taken van de Vlaamse Opera maximaal ondersteunt.

⁸ E. MICHIELSEN, *Achter de coulissen. Selectielijst voor het archief van een theatergezelschap en inventaris van het KNS-archief*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep geschiedenis, 2003. De selectielijst is ook in uitgegeven vorm terug te vinden in een publicatie van het Antwerpse stadsarchief: E. MICHIELSEN, *Rapport: Theaterarchieven achter de schermen. Tussen bewaren en vernietigen*, Antwerpen, 2004. Dit rapport kon vroeger worden geraadpleegd op de website van het Antwerpse stadsarchief, maar lijkt daar nu te zijn verwijderd.

⁹ Inderdaad, er was intussen een stagiaire archivistiek langs geweest om te wijzen op de voordelen van schone, archiefvriendelijke Jalemaclips en eenduidige, uniforme opschriften op archiefdozen. Diezelfde stagiaire archivistiek was er echter ook getuige van hoe de werknemers deze instructies in de praktijk omzetten, en moet concluderen dat zelfs een document van drie bladzijden in groot lettertype en met veel prentjes en witregels niet volstond om de werknemers hun archief te laten overdragen op een correcte manier.

1.2. Opzet en doel van stage en verhandeling

De basisproblematiek is vrij eenvoudig samen te vatten. Er bestaan geen algemene richtlijnen voor een correcte archivering, ordening en selectie, conform de wetgeving die van toepassing is op het huidige statuut van de opera en aangepast aan het belang van de Vlaamse Opera als culturele instelling. Iedereen doet momenteel naar eigen vermogen wat hem of haar het beste lijkt, en op de ene dienst valt het resultaat daarvan waarschijnlijk beter uit dan op de andere.

De Vlaamse Opera hoopte dit probleem te kunnen aanpakken met een beknopte, heldere, praktische handleiding voor iedereen in de organisatie die met documenten in aanraking komt, zodat hij of zij (op een *trash day* bijvoorbeeld) precies zou weten wat te doen met alle documenten op zijn of haar bureau. Helaas is het opstellen van zo'n handleiding niet zo eenvoudig als het lijkt. Zo gaan "beknoptheid" en "concreet voor elk document vastleggen wat ermee moet gebeuren" niet echt goed samen – of toch niet als je deze handleiding wil schrijven vanuit de kennis die werd meegegeven in de opleiding archivistiek.

Vanuit archiefwetenschappelijk oogpunt heeft de Vlaamse Opera een selectielijst nodig, met alle voorbereidende werk dat daar bij hoort. Omdat de Vlaamse Opera een vrij grote organisatie is,¹⁰ werd al snel duidelijk dat deze oefening moeilijk voor het hele operahuis zou kunnen worden gemaakt. In samenspraak met de stagecoördinator en de Vlaamse Opera werd daarom gekozen voor een kleinschaliger aanpak. De analyse werd beperkt tot één dienst met een typisch artistieke, operagerelateerde opdracht: de dienst dramaturgie. Deze dienst zou dan als voorbeelddienst kunnen dienen voor de rest van de instelling. Om tunnelvisie te vermijden werd ook een breder onderzoek ingesteld naar de archiefcontext binnen de Vlaamse Opera.

Het eindresultaat van het onderzoek is een selectielijst voor de dienst dramaturgie, aangevuld met richtlijnen en adviezen voor het documentbeheer binnen de dienst. Daarbij werd niet uit het oog verloren dat de Vlaamse Opera in de eerste plaats op zoek was naar een praktisch werkdocument, dat ook voor andere afdelingen in de Vlaamse Opera nuttig moest zijn. Deze verhandeling concentreert zich daarom veeleer op de praktijk van het hedendaags documentbeheer, dan op de theorie van het ordenen, waarderen en selecteren. Zo bevat ze een aantal richtlijnen die algemeen toepasbaar zijn, zoals instructies voor de opbouw van een digitale mappenstructuur of het schonen van papieren archief. Ook werd uitgezocht onder welke archiefwetgeving de Vlaamse Opera valt, en welke consequenties of opportuniteiten deze wetgeving met zich meebrengt. Elke waardebepaling werd duidelijk beargumenteerd. Na verloop van tijd wordt zo de gemeenschappelijke lijn in elke redenering zichtbaar, en dus ook toepasbaar op andere artistieke diensten. Een van de grootste uitdagingen bij het archief van een artistieke afdeling in een operahuis is immers dat er weinig wet- of regelgeving is om op terug te vallen. Elke selectiebeslissing wordt daardoor een afweging tussen de administratieve waarde en de onderzoekswaarde van de stukken, zonder wettelijke bewaartermijnen als houvast.

¹⁰ Met circa tweehondervijftig personeelsleden in vast dienstverband en bijna vijfhonderd tijdelijke werkrachten extra per seizoen, en met twaalf diensten, drie directeurs, een intendant en een raad van bestuur.

1.3. Werkwijze

Het onderzoek dat voorafging aan de uiteindelijke selectielijst, kan worden opgedeeld in drie fases. In een eerste fase werd op een vrij algemeen niveau de archiefcontext van de Vlaamse Opera bestudeerd. Het resultaat van dat onderzoek vindt u in deel twee. De tweede fase richtte zich op de documenten zelf. Door de analyse van functies, taken en handelingen werd elk document in zijn juiste context geplaatst, in aanloop naar fase drie. In deze laatste fase werden de selectiebeslissingen genomen volgens de principes van het driehoeksoverleg.

1.3.1. Studie van de archiefcontext

Kennis van de archiefcontext binnen een organisatie is essentieel om een efficiënt beleid uit te stippen voor het hedendaags documentbeheer.¹¹ Daarbij zijn er enkele interne en externe factoren die bestudeerd kunnen worden.¹²

Een eerste vereiste is uiteraard dat je als onderzoeker weet waarvoor de instelling is opgericht. Jaarverslagen, beheersovereenkomsten, missiestatements, ... kunnen hier enig licht op werpen. Het mandaat dat een instelling heeft meegekregen, vormt immers de basis voor de bevoegdheden, de functies die de instelling uitoefent. Om deze functies te realiseren, neemt een instelling verschillende taken op zich. En kenmerkend voor archiefstukken is net dat ze tot stand komen bij de uitoefening van functies en taken door een archiefvormer.

Daarom is het ook belangrijk inzicht te verwerven in de organisatiestructuur van de archiefvormer: wie voert welke functies en taken uit? Hoe is deze structuur gegroeid? Wie neemt welke beslissingen? En welke documenten worden daarbij ontvangen of gecreëerd? Dynamisch archief is een organisch groeiend geheel. De vorm waarin het groeit, wordt mee bepaald door de organisatiestructuur van de archiefvormer. Een archivaris die een logisch opgebouwde selectielijst of een ordeningsplan wil ontwerpen voor een instelling houdt hier rekening mee. De dienst dramaturgie hield bijvoorbeeld enkele verrassingen in petto, die we kunnen verklaren door naar de voorgeschiedenis van de organisatiestructuur te kijken. Mogelijke bronnen voor dit deel van het onderzoek zijn organogrammen en functiebeschrijvingen. Wie als hedendaags documentbeheerder werkt met dynamisch archief, heeft echter een extra troef tegenover de archivaris die statisch archief onderzoekt: hij kan de archiefvormers en -gebruikers zelf ondervragen.

Daarnaast kan een studie van de bedrijfscultuur helpen om de huidige situatie beter te begrijpen, en geen verkeerde beslissingen te nemen voor het toekomstige documentbeheer. In de Vlaamse Opera bleek uit het onderzoek bijvoorbeeld dat het cruciaal is om als hedendaags documentbeheer-

¹¹ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records. A handbook of principles and practice*, Londen, 2003, p 30.

¹² De keuze voor de volgende lijst factoren werd gemaakt op basis van K. VANHEE, *Een selectielijst voor het dynamisch papieren archief van het nationaal secretariaat van de vzw Oxfam-Wereldwinkels en de CV Oxfam Fairtrade*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement geschiedenis, 2004, p 22-23; E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 37-48 en B. BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.

der de steun van de intendant te verwerven. Ook deze onderzoeksgegevens kunnen verworven worden mits wat hulp van bereidwillige medewerkers.

Een vierde factor die een rol kan spelen is de voorgeschiedenis van de instelling en haar archief. Voor de Vlaamse Opera is het bijvoorbeeld relevant te weten dat dit operahuis groeide uit twee afzonderlijke operahuizen. Daardoor werkt de Vlaamse Opera vanuit twee operagebouwen. Handelingen kunnen dus op twee verschillende locaties worden uitgevoerd, en dus kan er ook op twee verschillende locaties archief worden gevormd. Daarnaast heeft de snelle opeenvolging van statuten waarmee de Vlaamse Opera sinds eind jaren '80 werd geconfronteerd, ook nu nog gevolgen voor de verplichtingen van de Vlaamse Opera als zorgdrager.

Dat brengt ons meteen bij de laatste factor die in deze verhandeling wordt geanalyseerd: de wet- en regelgeving van toepassing op de Vlaamse Opera. Als hedendaags documentbeheerder ga je daarbij in de eerste plaats op zoek naar wettelijke bewaartermijnen, maar een artistieke dienst zoals de dienst dramaturgie bezit niet veel archiefstukken waar een dergelijke wettelijke bewaartermijn op van toepassing is. Dit wil echter niet zeggen dat er geen wettelijke bepalingen zijn die het archiefbeheer van de dienst kunnen beïnvloeden. Zo bleek uit het onderzoek bijvoorbeeld dat het nieuwe Archiefdecreet van toepassing zal zijn op de Vlaamse Opera, met alle gevolgen van dien voor archiefzorg, archiefbeheer en de toegang tot de archiefstukken van de instelling.

Al deze factoren bepalen mee de context van het archief, en beïnvloeden de archiefproductie. Een goed inzicht in deze archiefcontext kan helpen bij het identificeren en waarderen van archiefstukken.¹³

Om deze gegevens te verzamelen deed ik een beroep op functiebeschrijvingen, organogrammen, parlementaire documenten, seizoensbrochures en andere publicaties van de Vlaamse Opera, de statuten en de beheersovereenkomst, een vleugje literatuur, en interviews en enquêtes onder de werknemers. Op basis van vragenlijst van DISSCO: *Draft de la méthodologie pour l'analyse de l'existant*,¹⁴ ontwierp ik een ingekort interview, met als doel meer te weten te komen over het mandaat van de Vlaamse Opera, de externe omgeving en partners, de organisatiecultuur en het productieproces. Hoewel er uiteindelijk weinig informatie uit deze interviews letterlijk in deze verhandeling terechtkwam, groeide dankzij deze interviews het broodnodige inzicht in de werking van de Vlaamse Opera en de banden tussen de dienst dramaturgie en de andere diensten. Bij de vragen over het productieproces werd vooral ingegaan op die taken waarbij een uitwisseling van documenten met de dienst dramaturgie ontstaat. Deze informatie kwam goed van pas in het derde deel van deze verhandeling: Taken, processen en documentbeheer. Hoofdstuk 2.1.3. Organisatiestructuur is eveneens deels op deze interviews gebaseerd.

Aangezien de antwoorden op de vragen over organisatiecultuur weinig nuttige informatie opleverden – en bovendien een vertekend beeld gaven doordat ik binnen het gegeven tijdsbestek uitsluitend personen in leidinggevende functies kon interviewen – liet ik daarnaast nog een schriftelijke enquête rondgaan onder de personeelsleden van de Vlaamse Opera, gebaseerd op het hoofdstuk

¹³ K. VANHEE, *Een selectielijst*, p 22.

¹⁴ DISSCO: *Draft de la méthodologie pour l'analyse de l'existant*, 2002.

over organisatiecultuur in *Managing records* van Elizabeth Shepherd en Geoffrey Yeo.¹⁵ Deze enquête resulteerde uiteindelijk in hoofdstuk 2.1.4. Bedrijfscultuur.

1.3.2. Taken, processen en documentbeheer

Archiefstukken ontstaan bij de uitoefening van functies en taken door een archiefvormer. Die band tussen het archiefstuk en een bepaald werkproces mag niet worden verbroken, omdat het archiefstuk dan belangrijke contextinformatie verliest en minder of zelfs onbruikbaar wordt. Bij het opstellen van een selectielijst is het daarom belangrijk de archiefstukken eerst aan bepaalde taken en werkprocessen te koppelen, om ten volle de waarde ervan te kunnen doorgronden. Deze koppeling gebeurt in deel drie van de verhandeling. Eenmaal op die manier een goed inzicht was bekomen in de precieze functie van elk archiefstuk, kon een beslissing worden genomen over de waarde ervan, en over bewaring of vernietiging.

Bij deze fase hoorde een grondige studie van de documenten ter plaatse, maar ook voor deze fase deed ik een beroep op de medewerkers zelf om informatie te verzamelen. Opnieuw diende een voorbeeldvragenlijst van DISSCO als model voor mijn interview.¹⁶ Deze keer richtte ik mijn pijlen op de dienst dramaturgie, met vragen over wet- en regelgeving, kwaliteitseisen, registratie, doorstroming van documenten, bewaring, ordening en ontsluiting, beveiliging en geautomatiseerde hulpmiddelen. De verstandigste methode bleek al snel voor elk onderdeel te beginnen met een ja-nee vraag, waardoor het merendeel van de vragen meestal snel van de baan was.

De belangrijkste hinderpaal voor het onderzoek werd de onvoorziene wissel van de wacht aan de top van de dienst begin 2010. Hoewel de oude hoofddramaturg nog tot het einde van het seizoen deeltijds aanbleef, wou zij niet meer meewerken aan het onderzoek. De nieuwe hoofddramaturg was wel enthousiast, maar kon niet altijd voorspellen welke documenten zouden ontstaan bij de uitvoering van zijn takenpakket, laat staan hoe hij deze zou gaan beheren. Hij had gelukkig wel een klare kijk op het takenpakket zelf, zodat het hoofdstuk over de taken en documenten van de hoofddramaturg uiteindelijk toch mogelijk werd. De waarderingsbeslissingen werden echter noodgedwongen genomen zonder de documenten ingezien te hebben en de kans is groot dat er documenten ontbreken.

Voor het hoofdstuk over de coördinator sociaaleducatieve dienst gooide een recente verhuis naar een nieuw bureau roet in het eten. Daardoor waren er amper papieren documenten op de dienst. De coördinator boventiteling werkt dan weer van thuis uit, zonder aansluiting op het intranet. Tijdens het interview toonde hij enkele documenten en hij stuurde ook voorbeelden door, maar eventuele papieren archiefstukken bij hem thuis of de inrichting van zijn mappenstructuur konden niet onderzocht worden. De nieuwe hoofddramaturg had nog geen documenten op het intranet staan, tenzij misschien in een privémap en in zijn mailbox, beide buiten mijn bereik.

¹⁵ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 44.

¹⁶ DISSCO: *Documentenanalyse*.

Ondanks deze tegenslagen bleek het materiaal dat werd verzameld meer dan voldoende voor een analyse. Om ervoor te zorgen dat functies, taken en werkprocessen ten volle tot hun recht zouden komen in het eindresultaat, was de volgende stap een doordachte indeling van het derde deel.

Bij een indeling die is gebaseerd op de organisatiestructuur, verdeel je het archief in deelarchieven die elk worden gevormd door één van de diensten. Bij een dergelijke indeling kunnen echter problemen ontstaan bij taken die door verschillende diensten kunnen worden uitgeoefend of waarbij meerdere diensten moeten worden ingeschakeld. Bij elke reorganisatie van de organisatiestructuur van de instelling moet ook de ordening worden aangepast. Een indeling die zich volledig baseert op functies en taken, omzeilt deze problemen. Als taken worden doorgeschoven naar een andere dienst, maken ze nog steeds deel uit van dezelfde functie, waardoor de selectielijst niet hoeft te worden aangepast. Bovendien kunnen meerdere diensten zo werken aan eenzelfde taak.¹⁷ Als je volgens dit systeem een centralistisch orderingsplan opstelt voor een hele organisatie, kan het overzicht echter verloren gaan.¹⁸ Een gedecentraliseerde aanpak waarbij dienst per dienst wordt bekeken (dus uitgaand van de organisatiestructuur) maar waarbij op een lager niveau wordt gekeken naar de taken en functies, biedt een gulden middenweg.

Door enkel de dienst dramaturgie grondig te bestuderen, kozen we reeds impliciet voor een ordening die op het hoogste niveau uitgaat van de organisatiestructuur van de Vlaamse Opera. Ook op het onmiddellijk onderliggende niveau leek het echter wenselijk om vast te houden aan een ordening op basis van de organisatiestructuur. De onderdelen van de dienst dramaturgie werken erg onafhankelijk van elkaar, en hebben elk een vrij duidelijk eigen takenpakket, al is er een overlapping tussen het takenpakket van de hoofddramaturg en van de dramaturgen. Enkele onderdelen werd pas zeer recent aan de dienst toegevoegd. Eigenlijk worden we hier geconfronteerd met één dienst met enkele subdiensten, die als belangrijkste gemeenschappelijke eigenschappen hebben dat ze 1) zorgen voor inhoudelijke ondersteuning van en informatievoorziening over producties, zowel intern als voor het publiek; 2) dit voornamelijk doen met behulp van teksten; 3) onder één diensthoofd, de hoofddramaturg, vallen (al moeten bij deze laatste stelling enkele kanttekeningen worden geplaatst).

Wanneer we in een selectielijst volledig tegen deze situatie zouden ingaan door een abstracte indeling te maken die helemaal gebaseerd is op functies en taken, zou het resultaat hiervan zeer artificieel aanvoelen voor de medewerkers, moeilijk hanteerbaar worden bevonden en dus niet door hen worden gebruikt. De analyse van taken en werkprocessen binnen de dienst dramaturgie is daarom ingedeeld volgens de subdiensten binnen de dienst. Voor taken waar meerdere subdiensten bij zijn betrokken (zoals vergaderen of het maken van het magazine), heb ik de taak ondergebracht bij de functie met een superviserende rol, eerder dan de taak op te splitsen of grotendeels te herhalen met kleine nuances bij elke subfunctie. Voor het magazine van de Vlaamse Opera bijvoorbeeld kunnen de dramaturgen en de coördinator sociaaleducatieve dienst wel teksten aanleveren, maar wordt de eindredactie verzorgd door de persverantwoordelijke. Het is dan ook onder het titeltje van de persverantwoordelijke dat deze taak wordt besproken.

¹⁷ H. COPPENS, *Archiefbeheer*, 84-85; H. COPPENS, *De ontsluiting van archieven*, 142-147; F. SCHEELINGS, *Nota's*.

¹⁸ F. SCHEELINGS, *Nota's*.

Voor elke taak wordt de werkwijze beschreven, met speciale aandacht voor de documenten en voor contacten, zowel intern als extern. Om de band tussen werkprocessen en documenten nog duidelijker uit te laten komen, stelde ik voor elke taak ook een stroomdiagram op, met een stippellijn-aanduiding om handelingen waar documenten bij horen uit te lichten. Tot slot volgt een beschrijving van het huidige documentbeheer (vooral de ordening) indien ik die kon bestuderen, eventuele adviezen, en de waardering van de documenten.

1.3.3. Een selectielijst voor de dienst dramaturgie

Bij selectie worden meestal drie criteria in overweging genomen. De administratieve waarde is de waarde die archiefstukken hebben voor de werking van de eigen organisatie. Deze waarde vervalt zodra de medewerkers het archiefstuk niet langer nodig hebben bij de uitvoering van hun taken. Archief kan ook bewijswaarde hebben, als bewijsmateriaal tegenover derden. Deze waarde blijft geldig zolang de archiefvormer volgens wet- of regelgeving aansprakelijk kan worden gesteld. De duur van de bewijswaarde valt vaak, maar niet altijd, samen met wettelijke bewaartermijnen, opgelegd door de overheid. De dienst dramaturgie bezit amper archiefstukken die in deze categorie vallen. Administratieve waarde en bewijswaarde worden ook wel de primaire waarde van archief genoemd: primair ondersteunen archieven de dagelijkse werking van een administratie. Daarnaast is er dus ook een secundaire waarde, met name op langere termijn, als belangrijke informatiebron voor de geschiedenis. Dit is de culturele of historische waarde van archief voor externen, meestal voor onderzoekers.¹⁹

Op basis van deze opdeling in primaire en secundaire waarde, kunnen we stellen dat er bij de waardering van archief twee belanghebbende partijen zijn: de organisatie met haar medewerkers aan de ene zijde, de onderzoekers aan de andere. Soms hebben beide partijen tegengestelde belangen. De organisatie wil plaats en geld besparen, de onderzoekers willen dat waardevol onderzoeksmateriaal bewaard blijft. Een van de taken van de hedendaags documentbeheerder is te proberen een gulden middenweg te vinden waarmee beide archiefgebruikers kunnen leven. Dit kan door de organisatie van driehoeksoverleg met de archivaris als derde punt van de driehoek. Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, nam ik de medewerkers van de dienst dramaturgie en enkele theaterwetenschappers een laatste interview af, waarin zij hun mening konden geven over de administratieve en historisch-culturele onderzoekswaarde van de archiefstukken van de dienst.

De waardering gebeurde op microniveau: het niveau van de documenten. Deze aanpak heeft enkele voordelen tegenover een selectie op macroniveau (waar taken worden geselecteerd in plaats van documenten) en mesoniveau (waar wordt geselecteerd op het niveau van dossiers, onderwerpsmappen en series), maar ook enkele nadelen. Het belangrijkste voordeel van microselectie is in dit geval plaatsbesparing. Nu kunnen uit elk dossier en uit elke onderwerpsmap die stukken gelicht worden die het meest waardevol zijn voor later onderzoek. Deze minutieuze analyse legt bovendien de problemen waar de dienst momenteel mee kampt op het vlak van archiefbeheer duidelijker bloot.

¹⁹ K. VANHEE, *Een selectielijst*, p 16; 21; B. BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*.

Tot slot laat een grondige analyse van de documenten toe om per stuk, dossier of serie te bepalen wie verantwoordelijk is voor het beheer ervan. Stukken die helemaal vreemd zijn aan een archief springen ook meteen in het oog.²⁰

Deze detaillering is echter ook een nadeel. Ze geeft wel een mooie doorsnede van de huidige situatie, maar is ook snel verouderd. Bovendien is een gedetailleerde selectielijst minder universeel bruikbaar, al kan de geest van de selectielijst eventueel wel worden nagevolgd.

²⁰ K. VANHEE, *Een selectielijst*, p 23.

2. Studie van de archiefcontext

2.1. De Vlaamse Opera

2.1.1. Mandaat

De kern van de opdracht van de Vlaamse Opera is steeds geweest om op het niveau van de Vlaamse Gemeenschap de operakunst te bevorderen.¹ In het decreet dat de stichting van de huidige Vlaamse Opera vzw mogelijk maakte en in de statuten vinden we een preciezere omschrijving van het doel van de instelling:

- 1° de productie van muziektheater in al zijn vormen en alle activiteiten die daartoe kunnen bijdragen;*
- 2° het geven van voorstellingen van muziektheater en concerten, alsook van deze vormen van podiumkunsten die er artistiek bij aansluiten;*
- 3° de coproductie van voorstellingen met gezelschappen met dezelfde doelstellingen zowel nationaal als internationaal;*
- 4° het verwerven, onderhouden en beheren van infrastructuur en gebouwen rekening houdend met het maatschappelijke doel.²*

De Vlaamse Opera mag om dit doel te bereiken samenwerken met andere organisaties, toetreden tot andere organisaties of die mee oprichten, onroerende goederen beheren en exploiteren, vergoedingen innen, roerende en onroerende goederen verwerven, bezitten en beheren en alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen.³

In de beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera vinden we ook een opsomming van wat de Vlaamse Opera, als enige opera-instelling in Vlaanderen, als haar missie moet beschouwen:

- kwaliteitsvolle operavorstellingen aan te bieden die het publiek inspireren, informeren en emotioneel raken;*
- opera aan te bieden als totaalkunst, waarin visuele en auditieve componenten evenwaardig zijn;*
- werken te programmeren waarin thema's aan bod komen die voor onze tijd relevant zijn;*

¹ Ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1993. Amendementen, 21/10/1992, nr 2, p 4.

² Ontwerp van decreet houdende opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Tekst aangenomen door de plenaire vergadering, 14/02/2007, nr 5, p 2; Statuten van de Vlaamse Opera vzw, 23/03/2007, art. 3, § 1.

³ Statuten van de Vlaamse Opera vzw, 23/03/2007, art. 3, § 2-5.

- een mix aan te bieden van onbekende werken en bekend repertoire, met bijzondere aandacht voor eigen creaties, dat [sic] op een originele manier in een hedendaagse theatrale en muzikale interpretatie gebracht wordt;
- voor deze optie een zo groot mogelijke weerklank te vinden bij publiek en media in binnen- en buitenland.⁴

2.1.2. Korte geschiedenis van de instelling en haar archief

2.1.2.1. Bronnen

Wie een recente instellingsgeschiedenis van de Vlaamse Opera wil schetsen, merkt al snel dat er weinig of geen publicaties zijn om op terug te vallen. Na de renovatie van de operagebouwen in Gent en Antwerpen verschenen twee uitgaven,⁵ maar deze concentreren zich voornamelijk op de geschiedenis van de gebouwen. De eerste vijf seizoenen van de Vlaamse Opera⁶ en het afscheid van intendant Marc Clémur in 2008⁷ gaven ook aanleiding tot publicaties, maar deze boeken bevatten vooral informatie over het artistieke beleid. Voor de vroege voorgeschiedenis van de Vlaamse Opera kan je onder meer terecht in de publicaties over de operagebouwen en in een uitgave van de Koning Bouwrijnstichting over de Vlaamse Opera waarin een korte bibliografie je verwijst naar andere werken.⁸ Maar de vroege voorgeschiedenis is niet erg relevant voor een studie van het hedendaagse documentbeheer van de Vlaamse Opera vzw.

Zelf het archief van de Vlaamse Opera induiken was ook geen optie, of toch niet binnen het beschikbare tijdsbestek. Door een gebrekkig archiefbeleid de voorbije decennia en door opeenvolgende herstructureringen is veel archief verspreid geraakt, verloren gegaan of moeilijk toegankelijk. Medewerkers herinneren zich nog hoe Gerard Mortier, raadgever van de Vlaamse Operastichting in de periode 1988-1989, met een schone lei wou beginnen, en daarom al het oude archief dat zich nog in de operagebouwen bevond integraal met het oud papier mee wou geven. Slechts een deel van dit archief uit de periode vóór 1988 werd gered – door individuele medewerkers en door het AMVC Letterenhuis –, maar raakte zo wel verspreid. Een tweede aderlating volgde halfweg de jaren '90, toen een vereffenaar onder meer de personeelsdossiers en de boekhouding van de periode 1989-1996 in beslag nam. In april 2005 dwong de renovatie van het operagebouw in Antwerpen, waar het gros van de administratie zich bevindt, de Vlaamse Opera alle archief dat zich in het gebouw bevond elders onder te brengen. Dat “elders” werd een grote container in het decoratelier in Zele, waar grote kartonnen verhuisdozen met summiere opschriften nu nog kriskras door en op elkaar staan. Voege we hier het gebrekkige bewustzijn bij sommige medewerkers aan toe over het belang van archiefstukken en het plaatje is compleet. Misschien is dit ook de reden waarom historici tot nu toe

⁴ *Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera*, 03/05/2006, art. 5, § 1.

⁵ J. DECAVELE en B. DOUCET reds., *De Opera van Gent. Het 'Grand Théâtre' van Roelandt, Philastre en Cambon*, Tielt, 1993 en I. ADRIAENSSENS, K. VERHOEVEN, I. LIEKENS en M. VANDEN ABEELE, *Het gebeurde achter de schermen. Geschiedenis & renovatie van de opera in Antwerpen*, Antwerpen, 2008.

⁶ S.C. BETTINGER e.a., *Op zoek naar de harmonie tussen denken en voelen. Vijf seizoenen Vlaamse Opera*, Wetteren, 1994.

⁷ F. MAES, e.a., *18 jaar Marc Clémur, of een hedendaagse opera voor Vlaanderen*, 2008.

⁸ I. ADRIAENSSENS en P. LOOSSENS, *De Vlaamse Opera. Van de grondvesten tot de tempel*, Antwerpen, 1990.

hun neus lijken op te halen voor de recente geschiedenis van deze interessante instelling en waarom zij die toch een poging wagen vooral teruggrijpen naar krantenartikels.⁹

Wie meer wil weten over de instellingsgeschiedenis van de huidige Vlaamse Opera blijkt in de eerste plaats aangewezen op wat de Vlaamse wetgevende en uitvoerende machten ons hebben nagelaten: voorstellen van decreet, ontwerpdecreten en decreten, besluiten, handelingen, verslagen, vragen en interpellaties.

2.1.2.2. Naar één operahuis voor Vlaanderen (1973-1988)

De Vlaamse Opera is geworteld in twee stadsopera's: de Koninklijke Vlaamse Opera van Antwerpen en de Koninklijke Opera van Gent. De archieven van deze instellingen zijn grotendeels terug te vinden in de stadsarchieven van beide steden. Dat de Vlaamse Opera is gegroeid uit een fusie tussen twee operahuizen heeft invloed op het hedendaagse archief, in die zin dat de huidige vzw nog steeds de twee operagebouwen ter beschikking heeft en dat er op beide locaties archief wordt gevormd en bewaard. Het administratieve hart van de Vlaamse Opera mag dan in Antwerpen liggen, een aantal diensten werkt voornamelijk vanuit Gent. Het orkest bijvoorbeeld heeft Gent als thuisbasis, waardoor een deel van het archief van de muziekdirectie zich daar bevindt. Ook de muziekbibliotheek met partituren is in Gent ondergebracht. Bovendien reizen heel wat medewerkers op en neer tussen Antwerpen en Gent, wat opnieuw een impact heeft op de vorming en bewaring van archief. Aan het tweeluik Antwerpen-Gent moeten we intussen nog een magazijn in Zele toevoegen, waar decors en rekvisieten worden gemaakt en eventueel na de voorstelling worden opgeborgen, samen met de kostuums. Ook hier wordt archief gevormd, zoals dossiers met plannen, berekeningen en mailverkeer in verband met de decoropbouw en maquettes.

De eerste aanzet tot de oprichting van één Vlaams operahuis vinden we in 1973, toen Vlaams volksvertegenwoordiger Van Herreweghe een voorstel van decreet indiende voor de oprichting van een Opera van Vlaanderen. Dit decreet moest ook de rijkstoelagen aan de operatheaters van Antwerpen en Gent regelen.¹⁰ Daarmee hebben we meteen een van de belangrijkste redenen voor de fusie van de twee stadsopera's aangestipt: geld. Men hoopte door een samenwerking tussen de twee operahuizen te organiseren de kwaliteit van opera in Vlaanderen te kunnen verbeteren, maar vooral ook de financiering ervan te kunnen rationaliseren.¹¹

In 1974 richtte de Vlaamse Raad een werkgroep op met afgevaardigden van de steden Gent en Antwerpen en van de provincies Oost-Vlaanderen en Antwerpen. De fusiegolf van Belgische gemeenten waarmee Gent in 1977 werd geconfronteerd, de ontbinding van de Vlaamse Raad in 1980 en het getouwtrek tussen de verschillende openbare besturen over wie welk deel van de financiële lasten zou moeten dragen, strooiden echter roet in het eten. Uiteindelijk zag de Intercommunale Maat-

⁹ Zie bijvoorbeeld P. DE VOLDER e.a. reds., *18 jaar Marc Clémour, of een hedendaagse opera voor Vlaanderen*, 2008 en I. ADRIAENSSENS, K. VERHOEVEN, I. LIEKENS en M. VANDEN ABEELE, *Het gebeurde achter de schermen*.

¹⁰ *Voorstel van decreet houdende oprichting van een Opera van Vlaanderen en regeling van de rijkstoelagen aan de vaste operatheaters van Antwerpen en Gent*, 24/04/1973.

¹¹ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 01/07/1981, nr 18, p 674 en nr 19, p 737.

schappij Opera voor Vlaanderen of OvV het levenslicht pas op 1 augustus 1981.¹² De afzonderlijke operahuizen bleven bestaan, maar onder één directie, met één programmatie, en met een gemeenschappelijke zorg voor het solistenkorps. De koren en orkesten mochten geheel of gedeeltelijk worden samengevoegd,¹³ maar deze stap werd uiteindelijk niet gezet.¹⁴

De financiën bleven echter een heikel punt. In 1986 was de toestand zo schrijnend geworden dat de lonen niet langer konden worden uitbetaald. De Vlaamse Gemeenschap weigerde bij te springen en de opera werd een tijdlang bezet door personeelsleden.¹⁵ Toenmalig Vlaams minister van Cultuur Patrick Dewael richtte een onderzoekscommissie op die zich moest buigen over mogelijke herstructureringen.¹⁶ Deze onderzoekscommissie bracht een vernietigend verslag uit over het beheer van de Opera voor Vlaanderen.¹⁷ Bovendien creëerde een arrest van de Raad van State juridische onzekerheid door te wijzen op onregelmatigheden inzake de samenstelling en de werking van de instelling.¹⁸ De Vlaamse Executieve keurde op 19 mei 1987 een herstructureringsplan goed dat de ontbinding inhield van de Opera voor Vlaanderen en de oprichting van een nieuwe Vlaamse Operastichting. Door een nieuw conflict tussen de steden Antwerpen en Gent en de Vlaamse Overheid over de verdeling van de lasten,¹⁹ werd de Opera voor Vlaanderen uiteindelijk pas ontbonden op 4 juli 1988.²⁰ Geen dag te vroeg: op 6 juli van dat jaar zou de nieuwe wet op de intercommunales van 1986 de verdere participatie van de Vlaamse Gemeenschap aan de intercommunale onmogelijk hebben gemaakt.²¹

2.1.2.3. De eerste vzw: definitieve samensmelting en nieuwe zorgen (1988-1996)

Op 20 juli 1988 werd de vzw Vlaamse Operastichting opgericht. Gerard Mortier, de intendant van de Munt, werd door de Vlaamse Executieve tijdelijk als opdrachthouder van de nieuwe vzw benoemd om deze op de rails te krijgen.²² In 1989 nam Marc Clémeur de fakkel van hem over als eerste intendant van het eengemaakte Vlaamse operahuis. Hij zou achttien jaar lang de artistieke leiding over het operahuis op zich nemen.²³

¹² *Handelingen van de plenaire vergadering*, 01/07/1981, nr 19, p 737.

¹³ *Ontwerp van decreet houdende de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 1981. Verslag namens de Commissie voor de begroting uitgebracht door de heer M. Olivier*, 19/06/1981, p 8.

¹⁴ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 26/05/1988, nr 15, p 332. Actuele vraag van de heer H. Lauwers tot de heer P. Dewael, Gemeenschapsminister van Cultuur, over de toekomst van de Opera voor Vlaanderen. Actuele vraag van mevrouw M. Vogels tot de heer P. Dewael, Gemeenschapsminister van Cultuur, over de plannen tot sanering van de Opera voor Vlaanderen en de gevolgen hiervan voor het personeel.

¹⁵ *Wikipedia – Vlaamse Opera*, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vlaamse_Opera).

¹⁶ *Wilhelm Stenhammar International Music Competition – Marc Clemeur*, 2009 (<http://www.stenhammarcompetition.se/Second.aspx?page=SPage&HId=13%20&Pid=38>)

¹⁷ *Wikipedia – Vlaamse Opera*, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vlaamse_Opera).

¹⁸ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens*, 30/01/2007, nr 4, p 4.

¹⁹ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 20/10/1987, nr 1, p 13-14.

²⁰ *Wikipedia – Vlaamse Opera*, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vlaamse_Opera).

²¹ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 20/10/1987, nr 1, p. 14. De “wet Nothomb” verbiedt de Vlaamse Gemeenschap deel uit te maken van een intercommunale vereniging waarvan zij tegelijkertijd toezichhoudende overheid is.

²² *Ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1993. Verslag namens de Commissie voor Cultuur uitgebracht door de heer J. De Bremaeker (Hoofdstuk VI - Cultuur)*, 18/11/1992, nr 13, p 5; *Handelingen van de plenaire vergadering*, 15/12/1988, nr 12, p 278.

²³ F. MAES, ‘De grondslagen voor een Europees huis van de muziek’, in P. DE VOLDER e.a. reds., *18 jaar Marc Clémeur, of een hedendaagse opera voor Vlaanderen*, 2008, p 52.

De vzw Vlaamse Operastichting, kortweg VLOS, startte niet onder een gelukkig gesternte. De belangrijkste hervorming was de definitieve samensmelting van de twee voormalige operahuizen. De afzonderlijke koren en orkesten van de vroegere stadsopera's werden samengevoegd en zouden vanaf nu optreden als één koor en orkest in zowel Antwerpen als Gent. Een pijnlijke inkrimping van het personeelsbestand diende zich aan.²⁴ Alle personeelsleden werden vanaf 1 juli 1988 in disponibiliteit geplaatst wegens ambtsopheffing.²⁵

Deze personeelsinkrimping verliep niet wat je noemt rimpelloos. Ten eerste werd van de voormalige koor- en orkestleden die weer bij de Vlaamse Operastichting aan de slag wilden geëist dat ze opnieuw audities aflegden.²⁶ De personeelsleden (en meerdere Vlaamse volksvertegenwoordigers met hen) waren hier niet echt gelukkig mee. 1988 werd dan ook opgeluisterd door "bezettingsconcerten".²⁷ Het ontslaan van werknemers bracht bovendien niet alleen geld op, het kostte ook geld. De Vlaamse Gemeenschap had immers de kosten van het sociaal passief (met andere woorden de ontslagvergoedingen) op zich genomen, zonder goed te weten hoe hoog die kosten zouden oplopen. Dat hing immers af van het aantal werknemers dat opnieuw zou worden aangenomen. Bezorgde parlementsleden betwijfelden of hier wel voldoende budget voor was voorzien.²⁸

Uiteindelijk werden op 3 mei 1989, na lange onderhandelingen, de nodige akkoorden ondertekend tussen de vakbonden, de Vlaamse Operastichting, de Vlaamse Executieve, Vlaams minister van Cultuur Patrick Dewael en Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden en van Ambtenarenzaken Luc Van den Bossche.²⁹ Toch werden de problemen met het personeel nooit ten gronde opgelost, waardoor voormalige werknemers die niet opnieuw waren aangenomen al snel talloze rechtszaken aanspanden tegen de Vlaamse Operastichting, de rechtsopvolger van de Opera voor Vlaanderen.³⁰

In 1992 diende zich een tweede probleem aan. De vzw Vlaamse Operastichting was opgericht tussen de Vlaamse Gemeenschap en de steden Antwerpen en Gent, maar had bij haar oprichting geen decretale basis gekregen. In een arrest van 15 september 1992 wees de Raad van State erop dat de Vlaamse Operastichting daardoor een onrechtmatig bestaan leidde, op basis van artikel 9 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen.³¹ De Vlaamse Operastichting kwam net als haar voorganger in troebel juridisch vaarwater terecht, dat slechts ten dele kon worden gezuiverd. Uiteindelijk deed de combinatie van een onzeker juridisch statuut en het feit dat de

²⁴ *Ontwerp van decreet houdende de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 1989. Verslag namens de Commissie voor Financiën en Begroting uitgebracht door mevrouw A. Duroi-Vanhelmont*, 07/06/1989, nr 9, p 37.

²⁵ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens*, 30/01/2007, nr 4, p 4.

²⁶ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 15/12/1988, nr 12, p 273-274.

²⁷ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 10/06/1988, nr 24, p 590; *Handelingen van de plenaire vergadering*, 15/12/1988, nr 12, p 273-279.

²⁸ *Handelingen van de plenaire vergadering*, 26/05/1988, nr 15, p 332; 565.

²⁹ *Ontwerp van decreet houdende de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 1989. verslag namens de Commissie voor Financiën en Begroting uitgebracht door mevrouw A. Duroi-Vanhelmont*, 07/06/1989, nr 9, p 37.

³⁰ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens*, 30/01/2007, nr 4., p 4.

³¹ *Ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1993. Amendementen*, 21/10/1992, nr 2, p 3-4.

Vlaamse Operastichting werd beschouwd als rechtsopvolger van de Opera voor Vlaanderen – zodat alle schadeclaims van de voormalige personeelsleden naar haar werden doorgeschoven – de Vlaamse Operastichting de das om. Slechts een drastische ingreep zou hier kunnen baten. De vzw VLOS was ten dode opgeschreven.³²

2.1.2.4. De VOI: een radicale breuk met het verleden (1996-2008)

Op 5 april 1995 keurde de Vlaamse Raad het Decreet tot oprichting van de Vlaamse Opera goed. Dit decreet vormde de vzw Vlaamse Operastichting om tot een Vlaamse Openbare Instelling met rechtspersoonlijkheid onder de naam Vlaamse Opera, kortweg Vlopera.³³ De Vlaamse Operastichting ging in vereffening in 1996, en een vereffenaar nam heel wat administratief archief mee. Voor de gewone personeelsleden veranderde dit keer weinig (tenzij ze de verandering van statuut mee moesten helpen coördineren), maar voor het juridisch statuut én voor de verplichtingen die de Vlaamse Opera nu heeft met betrekking tot archiefzorg maakt deze reorganisatie wel verschil. Een van de belangrijkste redenen om van statuut te veranderen was immers de dreiging van schadeclaims door oud-werknemers van de Opera voor Vlaanderen. De makkelijkste oplossing voor dit probleem was een radicale breuk tussen de oude intercommunale en de oude vzw enerzijds, en de nieuwe Vlaamse Openbare Instelling anderzijds, zodat deze laatste niet langer als rechtsopvolger van de eerste twee kon worden gezien. Het Vlaamse Archiefdecreet (waarover meer in hoofdstuk 2.1.5.3.) eist dat een instelling ook zorg draagt voor de archieven van eventuele rechtsvoorgangers. Door deze radicale breuk lijkt de huidige Vlaamse Opera vooralsnog te ontsnappen aan de zorg voor het archief van haar voorgangers.

Maar ook de VOI bleek niet de ideale constructie. De Vlaamse Opera belandde al snel in ruw financieel vaarwater, zodat Vlaams minister van Cultuur Bert Anciaux zich eind 2004 genoodzaakt zag een bijzonder opdrachthouder/veranderingsmanager aan te stellen om de situatie te analyseren. Uit het rapport dat deze op 14 april 2005 voorlegde aan de raad van bestuur en de minister van Cultuur bleek ondermeer dat binnen de Vlaamse Opera een spanningveld was ontstaan tussen de publiekrechtelijke en de privaatrechtelijke arbeidswetgeving. Bovendien merkte de Raad voor de Kunsten op dat de Vlopera de enige van de vijf grote instellingen van de Vlaamse Gemeenschap³⁴ was die werd gevat in de organisatiestructuur van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media.³⁵ In 2004 had men reeds een ontwerpdecreet ingediend om de Vlaamse Opera om te vormen van VOI naar EVA (extern verzelfstandigd agentschap) in het kader van het project “Beter Bestuurlijk Beleid”.³⁶ Dit ontwerpdecreet raakte uiteindelijk niet goedgekeurd in het parlement. In 2005 kwam de externe verzelfstandiging van de Vlaamse Opera dus opnieuw aan de orde. De Raad voor de Kunsten advi-

³² *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007, nr 4, p 4.*

³³ *Decreet tot oprichting van de Vlaamse Opera, 05/04/1995 (BS 10/06/1995), art. 2.*

³⁴ De andere vier zijn het Koninklijk Ballet van Vlaanderen vzw, het Vlaams Omroeporkest en Kamerkoor vzw, deFilharmonie vzw en deSingel vzw.

³⁵ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007, nr 3, p 4; nr 4, p 4-5.*

³⁶ *Ontwerp van decreet tot omvorming van de Vlaamse openbare instelling Vlaamse Opera in een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap, 05/03/2004, nr 1, p 5.*

seerde om de Vlaamse Opera hetzelfde statuut te geven als de andere instellingen van de Vlaamse Gemeenschap. De minister van Cultuur sloot zich hierbij aan: de Vlaamse Opera zou worden omgevormd tot een privaatrechtelijke vzw. De onafhankelijkheid van deze nieuwe organisatievorm moest garant staan voor een betere professionele werking.³⁷

2.1.2.5. De tweede vzw: eindelijk in rustig vaarwater? (2008-heden)

Het ontwerp van decreet houdende opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging werd op 14 februari 2007 goedgekeurd in het Vlaams Parlement. Waar de vorige hervorming radicaal brak met het verleden, werd nu alles in het werk gesteld om de continuïteit te verzekeren. Enkel de juridische structuur moest worden gelijkgeschakeld met de andere instellingen van de Vlaamse Gemeenschap. De Vlaamse Opera vzw werd dit keer dus wel de rechtsopvolger van de vorige instelling, de VOI Vlaamse Opera. Ook de bestaande beheersovereenkomst werd overgenomen en het mandaat van de leden van de raad van bestuur werd verlengd. Om de beperktere parlementaire controlemogelijkheden die een vzw tegenover een VOI biedt te ondervangen, werd een amendement toegevoegd dat deze controle expliciet in het decreet inschreef. Toch bleef niet alles uit het verleden behouden. De steden Antwerpen en Gent behoorden niet langer tot de oprichters, dit om het rechtmatig bestaan van de vzw niet in het gedrang te brengen.³⁸ De meest zichtbare verandering naar de buitenwereld was de aanstelling van een nieuwe intendant, Aviel Cahn. Seizoen 2008-2009 werd een overgangsjaar waarin de oude en de nieuwe intendant broederlijk naast elkaar de artistieke leiding in handen namen. In het daaropvolgende seizoen nam Aviel Cahn definitief de fakkel over.³⁹

Tijdens de algemene bespreking van het ontwerpdecreet kwamen ook de archieven van de Vlaamse Opera ter sprake. Verwijzend naar een opmerking van de Raad voor de Kunsten in 2004, wees Vlaams volksvertegenwoordiger Steven Vanackere op de mogelijkheid die deze herstructureringsring bood om de archiefproblematiek van de Vlaamse Opera aan te pakken. Moest er geen definitieve, kwaliteitsvolle en publieksgerichte oplossing worden gezocht voor het archief? Tot slot investeert de overheid in de overname, bewaring en ontsluiting van waardevolle private collecties, waarom dan niet in de archieven van de eigen instellingen? Volgens Vlaams minister van Cultuur Bert Anciaux moest deze zorg inderdaad meegenomen worden in het erfgoedbeleid van de Vlaamse Gemeenschap. Het archief van de VOI viel als publiekrechtelijk archief in ieder geval nog uitdrukkelijk onder het beheer van de Vlaamse Gemeenschap.⁴⁰ Tot op heden lijkt er van deze goede voornemens echter nog niet veel in huis te zijn gekomen. Bovendien doet de laatste opmerking van de minister een be-

³⁷ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007, nr 4, p 5.*

³⁸ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007, nr 4, p 5-8.*

³⁹ CAHN, A. e.a., *Seizoensbrochure 2008-2009. Utopie*, Merendree, 2008.

⁴⁰ *Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007, nr 4, p 9; 11.*

langrijke vraag rijzen: hoe zit het dan met het statuut van het archief van de huidige vzw? Is dit zuiver privaatrechtelijk? In hoofdstuk 2.1.5.3. zal ik proberen een antwoord te vinden op deze vraag.

2.1.3. Organisatiestructuur

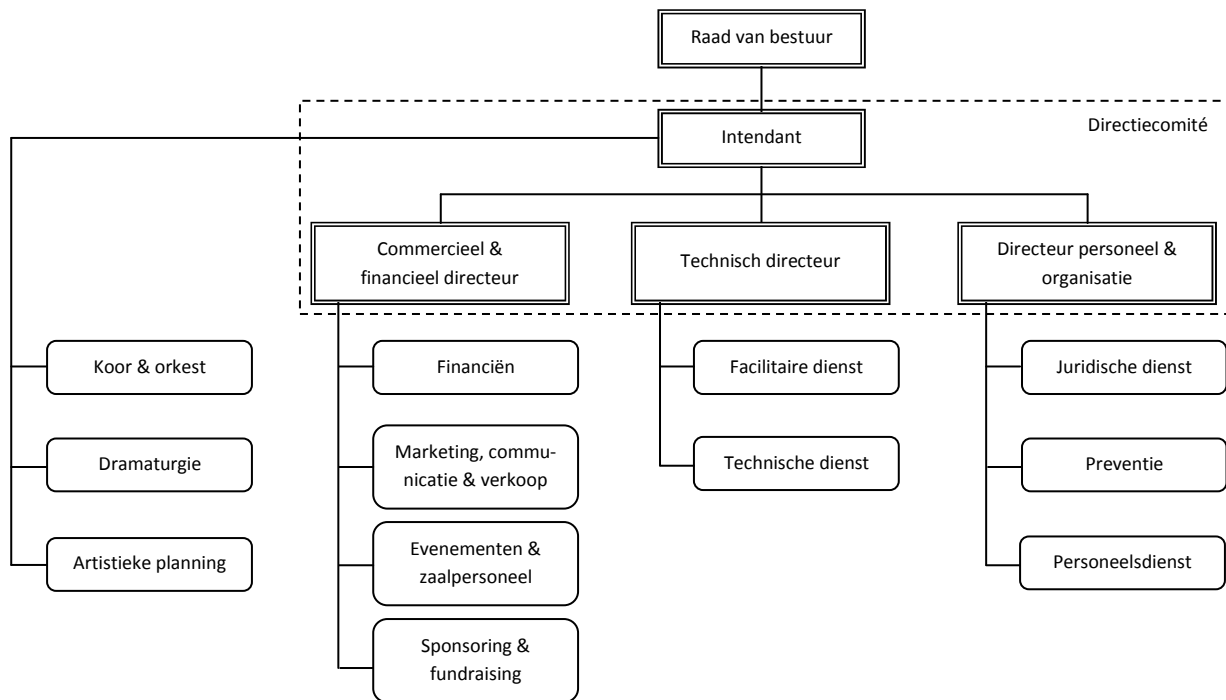
2.1.3.1. Evolutie en huidige situatie

Hoewel de Vlaamse Opera sinds 1988 heel wat watertjes heeft doorzwommen, heeft niets zo'n grote impact gehad op de organisatiestructuur als de recentste overgang naar een vzw in 2008. Intendant Marc Clémur was in de jaren voordien steeds een stabiliserende factor. Dankzij de organogrammen achterin de seizoenbrochures⁴¹ is de evolutie vrij goed te volgen. Bovenaan de hiërarchie vinden we stevast de raad van bestuur, daar net onder de intendant met zijn naaste medewerkers, vanaf seizoen 1997-1998 omgedoopt tot algemene directie. De dienst communicatie – waar later onder meer de dienst dramaturgie uit zou groeien – viel steeds onder de algemene directie, al werd ook een diensthoofd aangesteld. Naast de artistieke directie vinden we de financiële en administratieve directie (met onder meer de boekhouding en de personeelsdienst), artistieke planning (voor planning en casting), de muziekdirectie en de koordirectie, die in seizoen 2003-2004 samensmolten onder de naam muziekdirectie, en de technische directie (verantwoordelijk voor decors, kostuums, techniek, belichting, geluid, rekwisieten en kap en grime), waar reeds in seizoen 1991-1992 de dienst receptieve werking en infrastructuur van afsplitste, die zelf uiteindelijk ook in twee diensten uiteen zou vallen. Muziekdirectie en technische directie omvatten op hun beurt meerdere subdiensten. De diensten hebben elk hun eigen directeur, chef, leider of diensthoofd, die rechtstreeks in contact staat met de intendant.

Uiteraard bleef dit organogram niet statisch. Nu en dan ontstond een extra subdienst als een departement te groot dreigde te worden, splitste een subdienst af om op eigen benen te gaan staan, of maakte een dienst de omgekeerde beweging. Al bij al bleef de structuur in de eerste twintig jaar echter redelijk stabiel. De Vlaamse Opera groeide, het aantal functies groeide mee. Sommige functies verhuisden wel eens van departement, maar de meeste functies bleven steeds tot dezelfde dienst behoren, al zien we binnen de diensten wel reorganisaties en is de naamgeving minder stabiel. De archivaris die opleeft wanneer hij de functie “Muziekbibliotheek & archief” ontdekt, komt overigens van een kale reis thuis: enkel de partituren worden hier gearchiveerd.

De komst van de tweede vzw en de nieuwe intendant Aviel Cahn schudde de organisatiestructuur door elkaar. De meeste functies bleven bestaan, maar diensten werden grondig gereorganiseerd. Een belangrijke wijziging was de invoering van een directiecomité. Drie directeurs kregen elk de verantwoordelijkheid over een aantal diensten (afb. 1). Op deze manier creëerde men een tussenschakel of buffer tussen de intendant en deze diensten. Aan het hoofd van elke dienst werd een manager geplaatst, al heet die niet altijd zo. De organisatiestructuur werd daardoor hiërarchischer, en de intendant beter afgeschermd. Koor & orkest, dramaturgie en artistieke planning vallen nog steeds rechtstreeks onder de intendant, die immers artistiek directeur is. Helemaal bovenaan de piramide vinden we de raad van bestuur. In vereenvoudigde vorm ziet de organisatiestructuur er nu als volgt uit:

⁴¹ Zie bijlage 1. Deze organogrammen zijn in lijstvorm en geven daarom geen perfect inzicht in de organisatiestructuur, maar ze volstaan wel om een idee te krijgen van de evoluties.



Afb. 1. Vereenvoudigd organogram van de Vlaamse Opera 2010

Bron: S. PEETERS, *Organogram Vlaamse Opera*, 2009.

De dienst communicatie van weleer is opgesplitst in de dienst dramaturgie, de dienst marketing, communicatie & verkoop en de dienst sponsoring & fundraising. De laatste twee staan niet meer onder rechtstreeks toezicht van de intendant, maar vallen nu onder de commercieel & financieel directeur. Evenementen & zaalpersoneel, dat in seizoen 2007-2008, na vijftien jaar bij de financiële en administratieve directie, nog even aan de dienst communicatie was toegevoegd, kwam ook onder de commercieel & financieel directeur terecht. De administratieve en financiële directie werd net als de dienst communicatie opgedeeld in verschillende nieuwe diensten. De boekhouding werd ondergebracht in de dienst financiën en vervolledigt zo het rijtje diensten onder de commerciële & financiële directie. Personeelszaken, human resources en interne communicatie kwamen onder de noemer personeelsdienst bij de directeur personeel & organisatie terecht. Artistieke planning en muzikale directie (koor & orkest) bleven bestaan als afzonderlijke diensten onder de intendant. Technische en facilitaire dienst werden opnieuw uit elkaar getrokken, maar kwamen wel onder leiding van dezelfde technisch directeur te staan. Hun interne structuur bleef grotendeels bewaard. De preventieadviseur, die onder de vorige intendant heen en weer zwierf tussen de financiële en administratieve directie en de dienst receptieve werking en infrastructuur, kreeg uiteindelijk het statuut van een afzonderlijke dienst, onder de directeur personeel & organisatie.

2.1.3.2. Taakverdeling en organogram

De raad van bestuur

Het hoogste leidinggevende orgaan van een vzw is de algemene vergadering, die bestaat uit alle leden. Enkel de algemene vergadering kan de statuten wijzigen, de intendant of bestuurders benoemen en ontslaan, begrotingen en jaarrekeningen goedkeuren, ... Deze algemene vergadering hoeft echter slechts één keer per jaar samen te komen. De vzw wordt daarom in de eerste plaats bestuurd door de *raad van bestuur*, die bevoegd is voor alles wat de wet of de statuten niet expliciet hebben voorbehouden voor de algemene vergadering, en die – anders dan de algemene vergadering – ook werd opgenomen in alle organogrammen van de Vlaamse Opera. De raad van bestuur bestaat uit elf tot vijftien leden, die gekozen worden op voordracht van de leden.⁴² Hij leidt de zaken van de vereniging en vertegenwoordigt haar bij elke gerechtelijke of buitengerechtelijke handeling. De raad van bestuur vergadert normaal elke maand op basis van een agenda. Beslissingen worden opgenomen in notulen, die op de zetel worden bewaard in een daartoe voorzien register. De raad van bestuur kan zijn bevoegdheden niet overdragen, maar wel delegeren. De bevoegdheid om personeel aan te nemen of te ontslaan of de beslissings- en vertegenwoordigingsbevoegdheden op vlak van dagelijks bestuur worden bijvoorbeeld gedelegeerd naar de intendant en de directeurs.⁴³

De intendant en de artistieke directie

De *intendant* kan beschouwd worden als de algemeen directeur van de Vlaamse Opera. Hij stippelt het algemeen beleid uit van de instelling, zowel op artistiek als organisatorisch vlak, binnen het toegewezen budget en de krachtlijnen van de beheersovereenkomst. Hij ziet er bovendien op toe dat de diensten samen dit beleid uitvoeren. De intendant werkt voor de uitwerking van zijn artistiek beleid nauw samen met de artistieke diensten: koor & orkest, artistieke planning en dramaturgie. Voor de andere diensten zet hij samen met de directeurs de lijnen uit in het directiecomité.⁴⁴ Hij maakt ook deel uit van het dagelijks bestuur van de Vlaamse Opera, waarin ook de voorzitter van de raad van bestuur, twee bestuurders, de directeur personeel & organisatie en de commercieel & financieel directeur zetelen.⁴⁵ De intendant is de belangrijkste spreekbuis van de Vlaamse Opera in de pers en is persoonlijk verantwoordelijk voor het imago van de vzw in binnen- en buitenlandse media. Bij zijn taken hoort ook het uitbouwen van een internationaal netwerk.⁴⁶ Hij gaat regelmatig op bezoek bij andere operahuizen om daar nieuwe stemmen of producties te ontdekken.⁴⁷

⁴² Het stichtende lid openbaar bestuur is de Vlaamse Gemeenschap. Tenminste acht bestuurders worden verkozen op voordracht van het stichtende lid. Daarnaast zijn er nog stichtende leden niet-openbare besturen en openbare besturen, rechtspersonen of natuurlijke personen die na de oprichting lid zijn geworden.

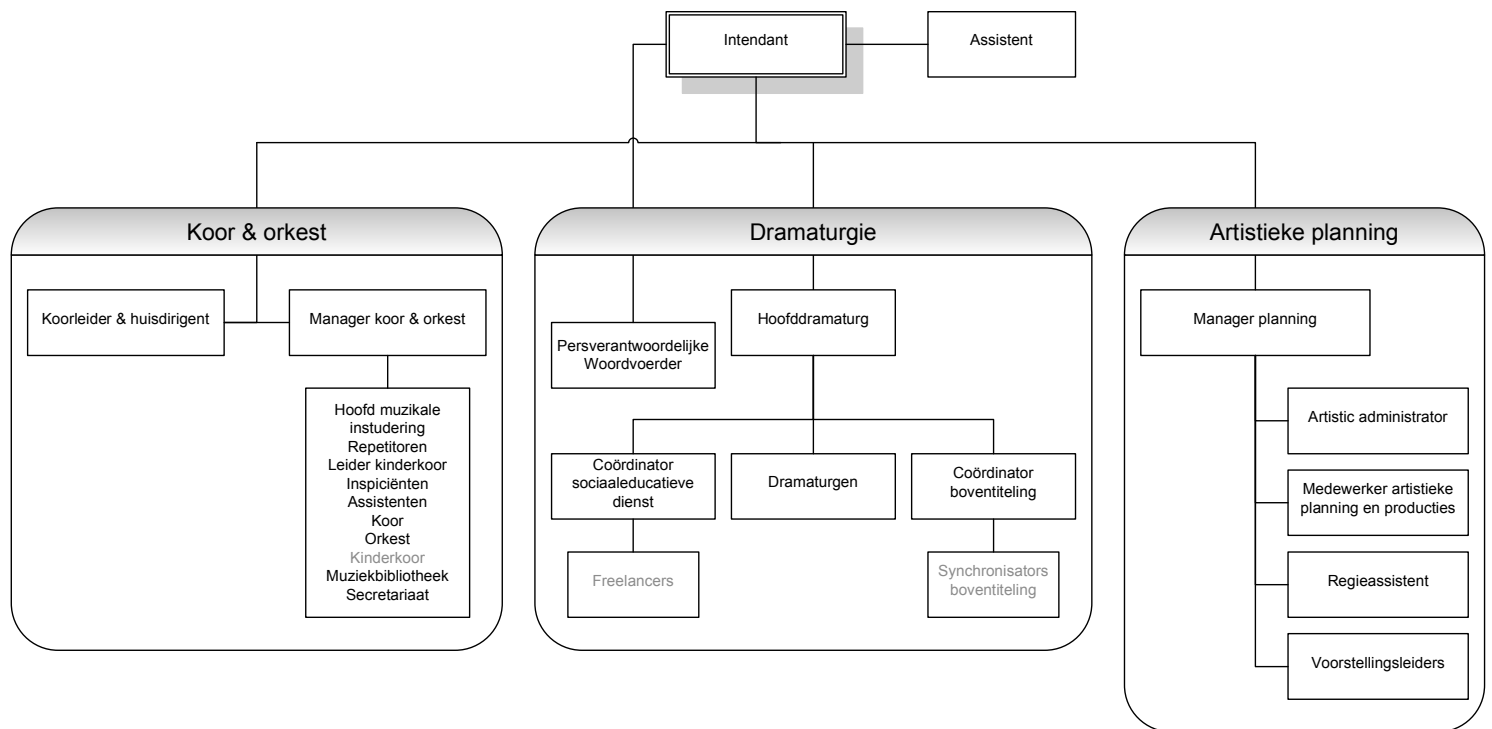
⁴³ *Statuten van de Vlaamse Opera vzw*, 23/03/2007, p 3; 6-7; 9-12; *Wikipedia – Vereniging zonder winstoogmerk*, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vereniging_zonder_winstoogmerk).

⁴⁴ A. CAHN, F. SCHRAMME en S. PEETERS, *Functiebeschrijving: intendant*, 2009, p 1-2; I. MERTENS, 'Artistieke directie', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 18.

⁴⁵ F. SCHRAMME en S. PEETERS, *Functiebeschrijving: commercieel & financieel directeur*, 2009, p 1.

⁴⁶ A. CAHN, F. SCHRAMME en S. PEETERS, *Functiebeschrijving: intendant*, 2009, p 1-2.

⁴⁷ I. MERTENS, 'Artistieke directie', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 18.



Afb. 2. Organogram van de artistieke diensten van de Vlaamse Opera 2010

Bronnen: S. PEETERS, *Organogram Vlaamse Opera*, 2009, p 2;
A. CAHN e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011*, p 136-140.

De dienst *koor & orkest* omvat het koor, kinderkoor en orkest van de Vlaamse Opera en alle medewerkers die nodig zijn om te helpen bij de instudering van de stukken en de administratie van de dienst. Dit is het grootste departement binnen de Vlaamse Opera. De administratieve leiding van de dienst is in handen van de manager koor & orkest, die de planningen voor de koor- en orkestleden opstelt, hun belangen verdedigt in overlegorganen, de budgetten beheert, mee waakt over de aanwerving van nieuwe leden en de gastdirigenten ondersteunt.⁴⁸ De koorleider & huisdirigent staat aan het hoofd van koor en orkest, waakt over de artistieke kwaliteit van beide ensembles⁴⁹ en adviseert en assisteert de intendant bij alle muzikale activiteiten. Vanaf januari 2011⁵⁰ zal zijn taak deels worden overgenomen door de nieuwe chef-dirigent – vooral wat de adviserende functie en de artistieke leiding over het orkest betreft.⁵¹ Het is nog niet helemaal duidelijk wat de plaats van de chef-dirigent in het organogram zal zijn: naast de manager en de koorleider & huisdirigent of erboven. Samen met de hoofddramaturg, de manager planning en de intendant vormen zij de artistieke directie.

De dienst *artistieke planning* heeft als belangrijkste taak het opstellen, verspreiden en opvolgen van seizoenplanningen (waarvan de krijtlijnen tot drie jaar vooraf worden vastgelegd), productieplanningen, weekplanningen en dagplanningen voor de Vlaamse Opera. Daarbij moeten zij de afweging maken tussen wat mogelijk is met de werkmiddelen, en de optimalisatie van de artistieke omstandigheden. Zij werken daarbij nauw samen met de intendant en de andere diensten. Wanneer

⁴⁸ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: manager koor & orkest*, 2009, p 1-2.

⁴⁹ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: koorleider en huisdirigent*, 2009, p 1.

⁵⁰ A. CAHN e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011: Mijn Oriënt*, 2010, p 137.

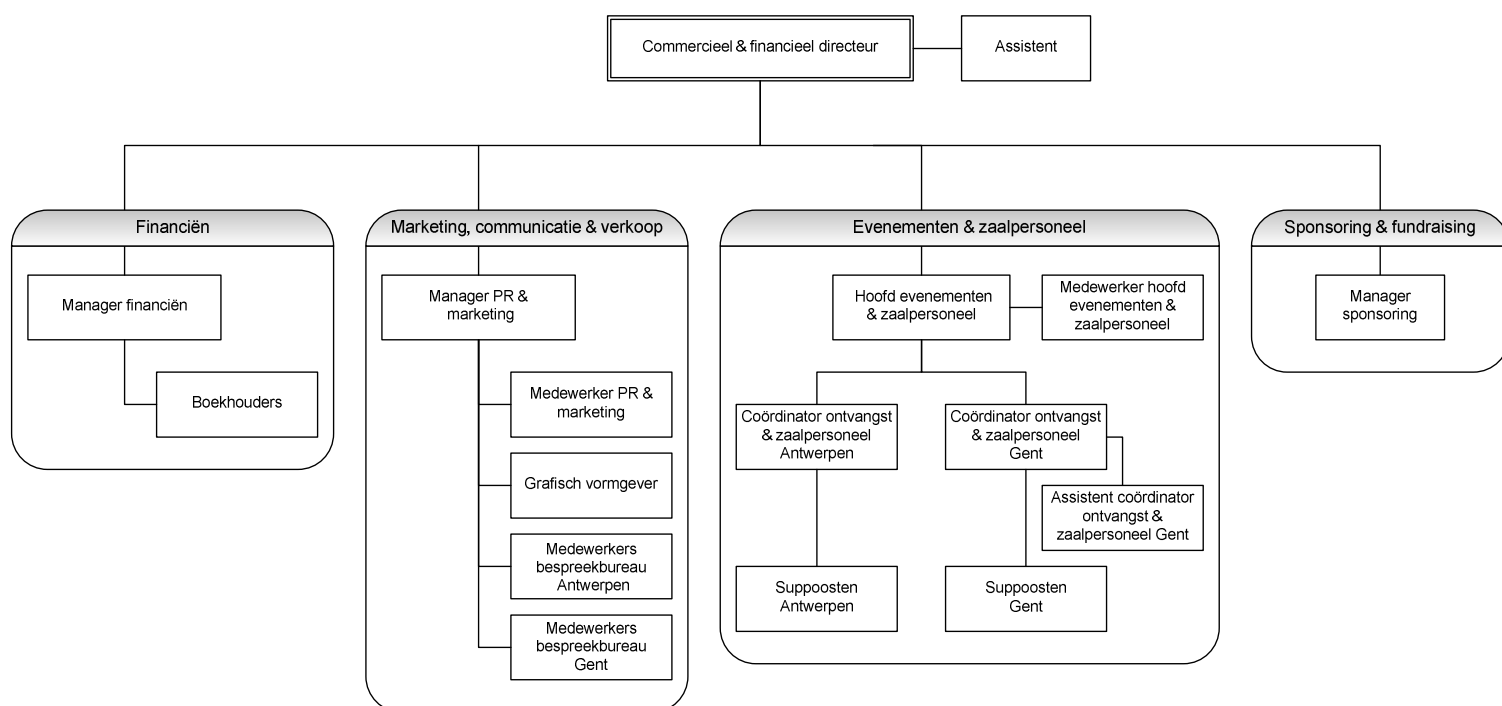
⁵¹ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: koorleider en huisdirigent*, 2009, p 1.

de gebouwen gebruikt worden voor receptieve werking, komt dit uiteraard ook op de planningen te staan. De medewerkers van de dienst artistieke planning regelen daarnaast de contracten met andere operahuizen bij huur of verhuur van operaproducties, assisteren de intendant bij de casting van solisten, assisteren de regisseurs, zorgen voor de coördinatie tussen zaal, orkest en toneel tijdens voorstellingen en zorgen voor een vlotte communicatie tussen het productieteam en de Vlaamse Opera, onder meer door de organisatie van productievergaderingen en nabesprekingen.⁵²

De dienst *dramaturgie* wordt besproken in hoofdstuk 2.2. De dienst dramaturgie.

De commerciële & financiële dienst

De *commercieel & financieel directeur* heeft een dubbele opdracht. Op commercieel vlak denkt zij strategieën uit voor promotie, marketing, verkoop, public relations, publieksontvangst en sponsoring, met als doel zo veel mogelijk publiek te bereiken en inkomsten binnen te halen. Op financieel vlak werkt zij het financieel beleid van de Vlaamse Opera uit en waakt er over dat dit ook wordt uitgevoerd. Zij controleert de boekhouding, maakt en controleert begrotingen en stelt de jaarrekeningen op. Het einddoel is een efficiënte uitvoering van de artistieke programmering mogelijk maken waarbij inkomsten en uitgaven elkaar in evenwicht houden. Zij coördineert ook de receptieve werking (niet-commercieel gebruik van operastructuren door culturele partners). Ze werkt nauw samen met het directiecomité en de managers van de diensten die onder haar ressorteren: financiën, marketing, communicatie & verkoop, evenementen & zaalpersoneel en sponsoring & fundraising.



Afb. 3. Organogram van de commerciële & financiële dienst van de Vlaamse Opera 2010

Bronnen: S. PEETERS, *Organogram Vlaamse Opera*, 2009, p 3;
A. CAHN e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011*, p 136-140.

⁵² F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: Manager planning*, 2009, 1; W. VAN BRUSSEL, 'Artistieke planning', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 21.

Op de dienst *financiën* (door de personeelsleden zelf meestal “de boekhouding” genoemd) worden de begrotingen opgesteld. Alle bestelbonnen, facturen en kostennota’s komen hier terecht en worden hier gecontroleerd en afgetoetst aan de voorziene budgetten. Na controle worden de facturen ingeboekt, en worden van hieruit de betalingen verricht.⁵³

De marketingstrategie wordt uitgetekend op de dienst *marketing, communicatie & verkoop*. Alle posters, flyers, reclamespotjes, promotionele acties, banners en advertenties van de Vlaamse Opera worden hier uitgedacht en ontworpen. De website van de Vlaamse Opera wordt beheerd door de medewerker PR & marketing. Voor de inhoudelijke input gaat de dienst marketing, communicatie & verkoop regelmatig te rade bij de dienst dramaturgie. In de bespreekbureaus worden de toegangskaartjes voor de voorstellingen verkocht. In de shop bij het bespreekbureau vind je onder meer programmaboeken en publicaties van de Vlaamse Opera, maar ook boeken en cd’s die bij de productie aansluiten.⁵⁴

De dienst *evenementen & zaalpersoneel* zorgt voor het onthaal van het publiek wanneer dat van een voorstelling van de Vlaamse Opera komt genieten. Het zaalpersoneel (“suppoosten” in het orgaanogram) controleert de kaartjes, begeleidt mensen naar hun plaats, bewaart jassen in de vestiaire, beantwoordt vragen van het publiek en schenkt drankjes in de foyer tijdens de pauze.⁵⁵ Ook wanneer de operagebouwen gebruikt worden voor receptieve werking staan zij paraat. Het hoofd evenementen & zaalpersoneel werkt nauw samen met artistieke planning en de facilitaire dienst.

De belangrijkste taak van de dienst *sponsoring & fundraising* is inkomsten vergaren voor de Vlaamse Opera. De manager sponsoring gaat hiervoor op zoek naar sponsors, vooral in de bedrijfs-wereld. Bedrijven kunnen een partnerschap aangaan met de Vlaamse Opera, advertenties kopen in het magazine, het programmaboek of de seizoensbrochure, *business seats* reserveren om klanten te trakteren op een avondje opera of een van de vele zalen huren.⁵⁶ Netwerken is erg belangrijk in deze functie.

Het technisch departement

Aan het hoofd van het technisch departement staat de *technisch directeur*. Het is zijn opdracht om de verschillende technische activiteiten in de Vlaamse Opera te coördineren en controleren. Hij stipelt het technisch beleid uit, en moet garanderen dat daarbij een evenwicht wordt gevonden tussen artistieke kwaliteit, veiligheid en technische kwaliteit, binnen het budget en de personeelsreserves van de dienst. Hij geeft advies bij elke aankoop of verbouwing die een invloed kan hebben op de technische infrastructuur. Hij werkt veel samen met de manager facilitaire dienst (die ook preventieadviseur is), de adjunct technisch directeur, de technisch productieleders en de andere leden van het directiecomité.⁵⁷

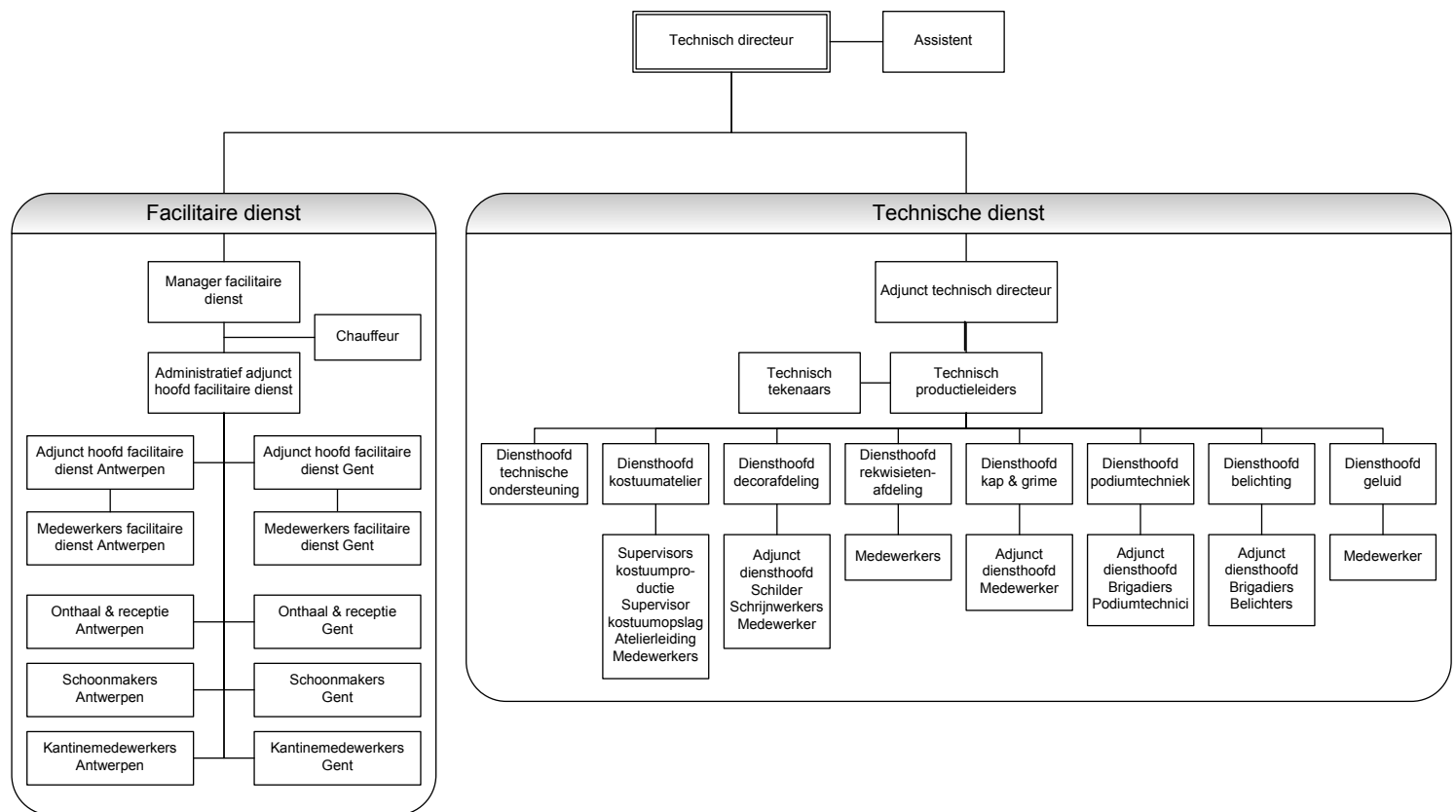
⁵³ L. KERSTENS, ‘Financiële afdeling’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 24.

⁵⁴ F. SCHRAMME en W. VAN BREE, *Functiebeschrijving: manager marketing, communicatie & verkoop*, 2009, p 1-2; ‘Inkomhal en bespreekbureau’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 5; M. VAN DER SCHOOT, ‘Communicatie, marketing en verkoop’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 22.

⁵⁵ H. DE BOUVRE, ‘Onthaalpersoneel’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 31.

⁵⁶ *Bedrijven – Vlaamse Opera*, 2010 (<http://www.vlaamseopera.be/page.ocl?pageid=5&mode=>).

⁵⁷ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: technisch directeur*, 2006, p 1-3.



Afb. 4. Organogram van het technisch departement van de Vlaamse Opera 2010

Bronnen: S. PEETERS, *Organogram Vlaamse Opera*, 2009, p 4;
Organogram technisch departement van de Vlaamse Opera;
A. CAHN e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011*, p 136-140.

De *facilitaire dienst* zorgt voor de interne dienstverlening aan het personeel en het publiek. De medewerkers van deze dienst bemannen de recepties aan de dienstingangen, zorgen ervoor dat het personeel tijdens de middagpauze een kom soep of een broodje kan kopen, en staan in voor de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen. Zij zorgen ervoor dat alle installaties in de gebouwen goed werken en voeren kleine herstellingen uit. Verder staat de facilitaire dienst ook in voor het IT-gebeuren, telefonie, transport van personen en goederen, verzekeringen, economaat, meubilair en de inrichting van de operagebouwen.⁵⁸

De *technische dienst* is de tweede grootste afdeling binnen de Vlaamse Opera en is onderverdeeld in verschillende subdiensten, die elk hun eigen diensthooft hebben om de werking te coördineren en administratie af te handelen. De adjunct technisch directeur assisteert de technisch directeur in de dagelijkse opvolging van de subdiensten en waakt erover dat de verschillende diensthooften hun werk op elkaar afstemmen. Per productie wordt een technisch productie leider aangesteld, die de technische kant van de productie opvolgt en een tussenschakel vormt tussen de regisseur met zijn ontwerpers en de uitvoerende ploeg. De *technische ondersteuning* zorgt ervoor dat al het materiaal dat de technische dienst nodig heeft voldoende voorradig is of aangekocht wordt. Het *kostuumatelier* maakt nieuwe kostuums volgens het concept van de ontwerper, of vermaakt de reeds bestaande

⁵⁸ D. WEYTENS, 'Facilitaire dienst', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 28.

kostuums bij hernemingen. Tijdens de voorstelling zorgen kleders ervoor dat alle kledingwissels vlot verlopen en dat de kostuums gewassen en gestreken zijn. Het decoratelier in Zele is het terrein van de *decorafdeling*, die daar de decors bouwt aan de hand van technische tekeningen. De dienst *rekwisieten* verzamelt, koopt of maakt in samenspraak met de decorontwerper alle voorwerpen die “los” staan op het toneel. *Kap & grime* zorgt ervoor dat iedereen op de scène de juiste make-up opheeft en gekapt is naar de wensen van de ontwerper. Indien nodig zorgen zij voor pruiken, maar ook valse kaalhoofden, verouderingen en karaktergrime behoren tot de mogelijkheden. De dienst *podiumtechniek* bouwt het decor op de scène, verzorgt de decorwissels en bedient de trekkenwand en het vlieg-systeem. De *belichters* installeren lichtprojectors volgens het ontwerp van de lichtontwerper. De verschillende posities worden vooraf met behulp van de computer ingetekend op een lichtplan. Tijdens de voorstelling staan zij in voor de bediening van de lichtcomputer. De afdeling *geluid* staat in voor alles wat met audio en video te maken heeft, ook het materiaal dat nodig is om de boventiteling te projecteren.⁵⁹

De dienst personeel & organisatie

De *directeur personeel & organisatie* heeft net als de commercieel & financieel directeur een dubbele functie. Als directeur personeel probeert hij binnen het budget van de Vlaamse Opera de prestaties van het personeel te optimaliseren, en zorgt hij voor een goede verstandhouding tussen directie en personeel. Hij superviseert de aanwerving van nieuwe vaste personeelsleden, onderhandelt mee de contracten en ondersteunt de implementatie van het human resources beleidsplan. Als directeur organisatie waakt hij over de interne bedrijfsprocessen en procedures. Samen met de intendant ontwikkelt hij een visie op onder meer het organogram, de bedrijfscultuur, de missie en de juridische structuur van de Vlaamse Opera, en helpt mee deze visie te implementeren. Hij tracht eveneens te zorgen voor een goede verstandhouding tussen de directie en de politieke overheden. Hij werkt nauw samen met de andere leden van het directiecomité en de afdelingen die onder zijn toezicht staan: de juridische dienst, de preventieadviseur en de personeelsdienst.⁶⁰

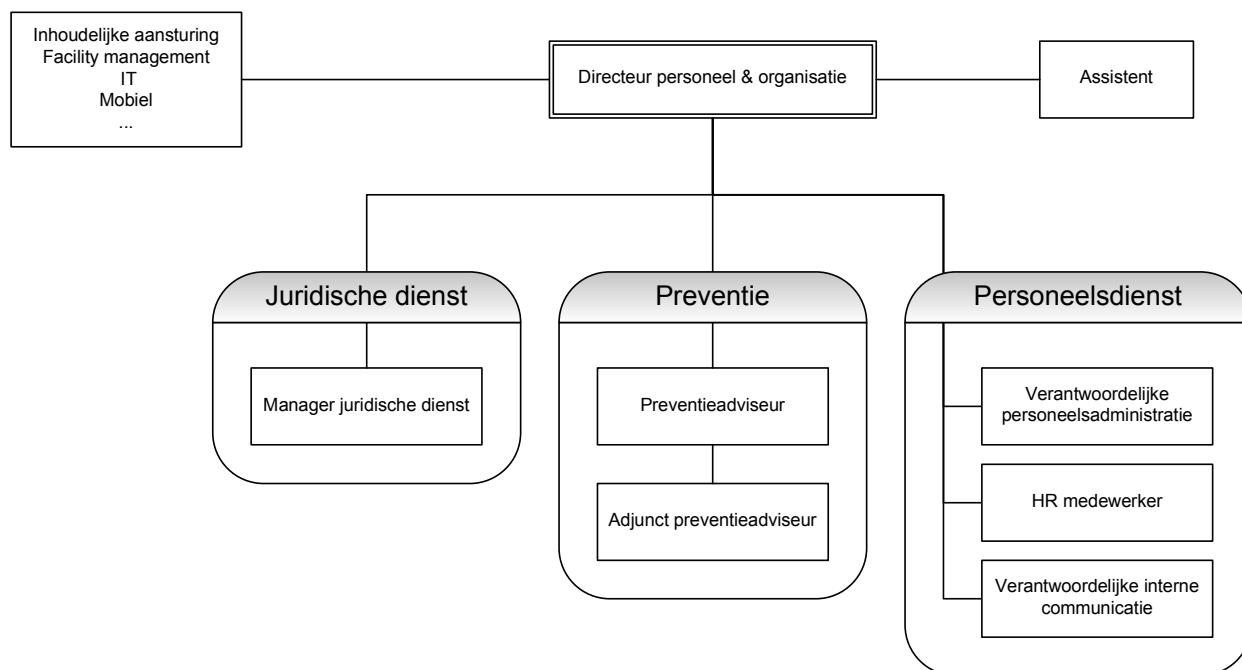
De manager *juridische dienst* adviseert en informeert de personeelsleden over juridische aangelegenheden. Hij toetst documenten aan wet- en regelgeving, kijkt contracten na en waakt over hun interne consistentie. De *preventieadviseur* geeft advies over de verschillende welzijnsaspecten binnen de organisatie – zoals veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie of stress – om arbeidsongevallen of ziektes zoveel mogelijk te voorkomen en het welzijn van het personeel te bevorderen.⁶¹ De *personeelsdienst* volgt de uitvoering van het personeelsbeleid op, verzorgt de interne communicatie, waakt erover dat salarissen correct en op tijd worden uitbetaald, beantwoordt vragen van personeelsleden over hun contract, loonbrief, tijdscrediet, ...⁶² en maakt het jaarverslag op.

⁵⁹ R. DE CLOPPER, ‘Techniek’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 11; E. PEETERS, ‘Rekwisieten’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 12; C. DE MAERE en C. DE WACHTER, ‘Kap en grime’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 13; V. VAN DEN WOUWER, ‘Kostuumatelier’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 27.

⁶⁰ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: directeur personeel & organisatie*, 2009, p 1-3.

⁶¹ F. SCHRAMME, *Functiebeschrijving: preventieadviseur*, 2009, p 1.

⁶² L. SELLESLAGS, ‘Personeelsdienst’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, p 25.



Afb. 5. Organogram van de dienst personeel & organisatie van de Vlaamse Opera 2010

Bronnen: S. PEETERS, *Organogram Vlaamse Opera*, 2009, p 5;
A. CAHN e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011*, p 136-140.

2.1.3.3. De diensten en hun archief

De verschillende diensten werken tamelijk onafhankelijk van elkaar en vormen en beheren elk hun eigen archief, op hun eigen manier. Het archiefbeheer is op dit ogenblik niet gecentraliseerd. Daardoor worden ook geen productiearchieven aangelegd met een dossier per productie, al bewaren veel van de diensten die meewerken aan producties hun papieren en digitale documenten hoogstwaarschijnlijk per seizoen en per productie.⁶³ De technische dienst heeft intussen zelf het initiatief genomen om per productie digitaal enkele cruciale archiefstukken te verzamelen, zoals plannen, foto's van de kostuums en make-up, instructies voor kap en grime, overzichtslijsten en foto's van rekwisieten, belichtingsplannen, foto's van het decor, tekeningen, ... en op het intranet en op cd te zetten. De mappenstructuur en de documenten die moeten worden verzameld zijn vastgelegd. De technisch directeur is daarnaast volop bezig met het opstellen van een document "productiechronologie", waarin het hele proces dat de dienst moet doorlopen om tot een afgewerkte productie te komen wordt beschreven, met een chronologie en een overzicht van wie bij elke taak betrokken is. Misschien is dit een voorbeeld dat de andere diensten kunnen volgen?

Het aanleggen van een centraal productiedossier – of tenminste van een centraal productiedossier per dienst die aan de productie meewerkt – zou in ieder geval een grote hulp kunnen zijn wanneer de Vlaamse Opera haar eigen creaties of producties aan andere operahuizen wil doorverko-

⁶³ Omdat ik geen toegang had tot alle documenten, kon ik dit niet controleren, maar de occasionele archiefdoos die ik tegenkwam bij uitstapjes naar andere diensten lijkt deze stelling te bevestigen. Bovendien is dit voor de diensten die meewerken aan de producties ook de meest logische manier om hun documenten te ordenen.

pen.⁶⁴ Uiteraard zou dit ook een goede zaak zijn voor de instandhouding van het geheugen van de Vlaamse Opera. Wanneer men dit in hoofdzaak digitaal aanpakt, kan het ook een belangrijke stap zijn in de richting van een online databank met productiearchief naar het voorbeeld van de Munt,⁶⁵ waar behalve de bovengenoemde archiefstukken bijvoorbeeld ook bezettingslijsten van artistieke planning, programmaboeken van dramaturgie, flyers en posters van de dienst communicatie, productiefoto's van de huisfotograaf, opgenomen fragmenten van de dienst geluid enzovoort ter beschikking kunnen worden gesteld van onderzoekers en het grote publiek.

2.1.4. Bedrijfscultuur

2.1.4.1. Vier types bedrijfscultuur

Het analyseren van de bedrijfscultuur is een techniek die gekend is bij bedrijfsmanagers, maar die ook interessant kan zijn voor een hedendaags documentbeheerder. De resultaten van een onderzoek naar de bedrijfscultuur kunnen immers helpen verklaren waarom men in een organisatie op een bepaalde manier te werk gaat en inschatten wat de meest geschikte oplossingen zijn voor de problemen in het archiefbeheer.⁶⁶ Elizabeth Shepherd en Geoffrey Yeo gaan in navolging van Roger Harrison en Charles Handy uit van vier types organisatiecultuur.

- In een *machtscultuur* wordt de macht geconcentreerd in handen van één of twee leidinggevende individuen. Als een spin in een web controleren zij het hele bedrijf door middel van hun persoonlijke invloed. In een machtscultuur vind je weinig regels, procedures of bureaucratie. Macht is afkomstig van de baas, en persoonlijke relaties met deze centrale figuur of figuren zijn belangrijker dan formele titels of functies. Wanneer zo'n bedrijf te groot wordt om door één of twee figuren gecontroleerd te worden, kan het in de problemen komen.⁶⁷
- Een *rolcultuur* heeft een duidelijk gedefinieerde structuur, waarbinnen werknemers gedelegeerde bevoegdheden hebben. Typisch voor deze cultuur is een hiërarchische bureaucratie. Hier bepaalt je positie in het bedrijf hoeveel macht je kan uitoefenen. Er is weinig plaats voor het individu, men vertrouwt liever op vastgelegde procedures en controlemechanismen. In een rolcultuur vind je dus veel procedures en functiebeschrijvingen. Bedrijven waarin een rolcultuur overheerst zijn meestal betrouwbaar en stabiel, maar kunnen het moeilijk hebben met veranderingen. Deze cultuur moedigt ook eerder verticale dan horizontale communicatie aan waardoor communicatieproblemen kunnen ontstaan tussen verschillende departementen.⁶⁸

⁶⁴ Bij een creatie geeft de Vlaamse Opera zelf de opdracht om een stuk te componeren en een libretto te schrijven. Voor een nieuwe productie wordt gebruik gemaakt van een bestaand stuk, maar ontwikkelt men een nieuw regieconcept, met nieuwe decors, nieuwe kostuums, ... In het geval van een huurproductie "huurt" men dit regieconcept van een ander operahuis, dat de productie heeft ontwikkeld. De Vlaamse Opera kan dus ook zelf creaties of nieuwe producties verhuren. Bij een herneming wordt een productie die men reeds eerder heeft gespeeld opnieuw gebracht. Bij een coproductie werkt men samen met een ander operahuis. Dit gebeurt meestal bij creaties of nieuwe producties.

⁶⁵ *Carmen. Het digitaal opera-archief van de Munt*, 2010 (<http://carmen.demunt.be/>, geraadpleegd op 28/06/2010).

⁶⁶ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 43.

⁶⁷ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 41-42; *Wikipedia – Organizational culture*, 2010 (http://en.wikipedia.org/wiki/Organizational_culture)

⁶⁸ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 42; *Wikipedia – Organizational culture*.

- In een *taakcultuur* worden teams gevormd om specifieke projecten aan te pakken. Het resultaat is belangrijker dan het proces ernaar toe. Macht wordt ontleend aan expertise, zolang die expertise nodig is voor het team. Daardoor wordt deze macht verspreid over het hele bedrijf. De teams zijn meestal klein en sterk gespecialiseerd in hun eigen domein. Organisaties waar een taakcultuur heerst hebben vlotte communicatiestructuren. Hiërarchieën en regels kunnen bestaan, maar als ze innovatieve oplossingen in de weg staan, worden ze makkelijk terzijde geschoven. Centrale controle wordt hierdoor echter bemoeilijkt.⁶⁹
- Organisaties waar een *persoonscultuur* heerst komen weinig voor. Werknemers halen voldoening uit onderlinge relaties of gedeelde toewijding om een gemeenschappelijk doel te bereiken. Beslissingen worden gezamenlijk genomen, een hiërarchie of controlemechanismen zijn moeilijk in te voeren. Deze cultuur is dan ook de minst gestructureerde van de vier. Medewerkers voelen vaak meer verbondenheid met hun beroepsgenoten dan met de organisatie waarvoor ze werken. Dit gaat eigenlijk in tegen de filosofie van een organisatie, waarbij alle medewerkers hun best doen om het doel dat de organisatie heeft gesteld te bereiken.⁷⁰

2.1.4.2. De bedrijfscultuur in de Vlaamse Opera

Voor een buitenstaander is de eenvoudigste manier om gegevens over de cultuur in een organisatie te verzamelen het organiseren van een enquête onder de werknemers. Een kleine enquête afgenomen bij twaalf medewerkers uit verschillende diensten bracht geen duidelijk uitsluitsel over de heersende bedrijfscultuur in de Vlaamse Opera. In deze enquête werden de stellingen voorgelegd die in het handboek van Shepherd en Yeo terug te vinden zijn,⁷¹ waarbij de deelnemers een score van één tot vijf mochten toekennen. Door de redelijk kleine testgroep moeten we uiteraard rekening houden met een zekere foutenmarge in de resultaten.

De stelling “de Vlaamse Opera heeft één of twee dominante individuen die alle beslissingen nemen” kreeg de meeste bijval met een gemiddelde score van 4,3/5. Ook het idee dat de Vlaamse Opera wil beoordeeld worden op haar resultaten en niet op haar middelen scoorde vrij hoog (3,8).⁷² Beide eigenschappen zijn typisch voor machtsculturen. Daar staat tegenover dat veel personeelsleden niet akkoord gingen met de stelling dat er weinig interne communicatiemethoden waren (2,3), en dat slechts een minderheid geloofde dat de organisatie in de problemen zou komen mocht de leidinggevende wegvallen (2,5). Mijn inschatting van de situatie is dat elkaar elke dag bestoken met tientallen mailtjes en regelmatig managementcomités beleggen nog niet wil zeggen dat de interne communicatie vlot verloopt. Een aantal processen die ook vroegen om handelingen buiten de dienst dramaturgie verlopen momenteel stroef door slechte onderlinge afspraken, dus slechte communicatie. Ook de weinige interne regelgeving over de afhandeling van bepaalde documenten is te weinig

⁶⁹ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 42-43; *Wikipedia – Organizational culture*.

⁷⁰ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 43; *Wikipedia – Organizational culture*.

⁷¹ E. SHEPHERD en G. YEO, *Managing records*, p 44. Een soortgelijke vragenlijst bedoeld om de bedrijfscultuur in een organisatie te achterhalen, is terug te vinden in een losbladige uitgave van Politeia: C. GEURS red., *Kwaliteitszorg in cultuur*, 2008.

⁷² Ik nam 3,5/5 als benedengrens voor een hoge score, en 2,5 als bovengrens voor een lage (omdat de laagst mogelijke score die kon worden gegeven een 1 was).

bekend bij de werknemers, opnieuw een probleem van communicatie waarbij het probleem zowel bij de zender⁷³ als bij de ontvanger⁷⁴ kan liggen. De stellingen die wijzen op een machtscultuur eindigden in de peiling met een gemiddelde score van 3,65/5.

Maar ook de stellingen die in verband gebracht worden met een rolcultuur kregen bijval. Heel wat werknemers ervaren de Vlaamse Opera als sterk hiërarchisch (3,8), en gaan akkoord met de stelling dat steeds verschillende niveaus hun fiat moeten geven over uitgaven (4,1). Anderzijds vonden werknemers niet echt dat innovaties werden ontmoedigd en risico's geschuwd (2,3). De stelling dat de functies en structuren van de Vlaamse Opera tamelijk stabiel zijn gebleven voor een langere periode veroorzaakte tot mijn verbazing zowel grote bijval als groot ongeloof, al belandde het gemiddelde in de neutrale zone aan de lage kant (2,6). Mogelijk hebben de recente herstructureringen slechts enkele personeelsleden erg op de proef gesteld, terwijl ze het gros van de werknemers quasi ongemoeid lieten. Het is niet omdat op een organogram een dienst uit elkaar wordt getrokken en anders terug in elkaar gezet, of omdat een VOI plots een vzw wordt, dat de gewone werknemers daar veel hinder van ondervinden. Alles samen kregen de stellingen voor rolcultuur een gemiddelde score van 3,58/5. Een score die nauwelijks lager ligt dan die van de machtscultuur, al zouden beide mogelijkheden zich tot elkaar moeten verhouden als water en vuur. Blijkbaar heeft men in de Vlaamse Opera een middenweg gevonden tussen sterk leiderschap en een sterke bureaucratie en formele procedures, met een licht overwicht voor de machtscultuur.

Het plaatje is echter nog niet volledig. De stellingen die wijzen op een taakcultuur kregen iets minder bijval, maar het gemiddelde van 3,4/5 ligt op het eerste zicht niet oneindig ver af van de scores die machtscultuur en rolcultuur haalden. Opnieuw hebben we enkele uitschieters. Focus op resultaten kreeg een 3,6, tewerkstelling omwille van gespecialiseerde vaardigheden een 3,8. Aan de andere kant van het spectrum vinden we de stellingen dat de Vlaamse Opera een flexibele structuur zou hebben die uitnodigt om in projectteams te werken (een cruciale eigenschap van taakculturen die slechts 2,3 scoort), en dat projectteams autonoom zouden kunnen werken, zonder veel centrale inmenging (ook 2,3). Kortom, de Vlaamse Opera werkt inderdaad met personeel met gespecialiseerde vaardigheden, maar niet het soort specialisten/experts dat past in onze definitie van een taakcultuur, die steeds nieuwe teams vormen om nieuwe problemen op te lossen. De stellingen die een persoonscultuur bloot hadden moeten leggen, scoorden gemiddeld slechts 2,75/5. Hier geen uitschieters met een score boven 3,5, wel vijf stellingen die lager scoorden dan of gelijk aan 2,5, met als diepterecord van de enquête een 2,1 voor de stelling "De Vlaamse Opera bestaat ten behoeve van de individuele leden". Vonden ook weinig bijval: "De Vlaamse Opera heeft een losse structuur" (2,5), "heeft geen formele bureaucratie of regels" (2,5), "hangt af van de individuele leden voor haar voortbestaan" (2,4) en "de belangrijkste beslissingen worden gezamenlijk genomen door de leden" (2,2).

⁷³ Bijvoorbeeld het ontbreken van duidelijk op schrift gestelde regels over hoe een bestelbon of een factuur moet worden afgehandeld. Er bestaan een delegatiereglement en een interne praktische handleiding waarin de procedure voor bestelbonnen wordt beschreven, maar toen de bovengrens van bepaalde bedragen enkele maanden geleden werd aangepast, werd dit niet meteen aan iedereen duidelijk gemaakt in een nieuw delegatiereglement.

⁷⁴ Bijvoorbeeld het steeds opnieuw vragen naar instructies over hoe een hotelreservatie moet worden aangevraagd, terwijl de procedure al herhaaldelijk werd uitgelegd.

Deze resultaten leren de hedendaags documentbeheerder twee belangrijke lessen. Aangezien de bedrijfscultuur in de Vlaamse Opera een flinke portie rolcultuur bevat, zou het mogelijk moeten zijn om bepaalde procedures in verband met documentbeheer uit te werken en ingang te doen vinden bij de werknemers. De belangrijkste les is echter dat de hedendaags documentbeheerder daarbij niet kan zonder de steun van de intendant. Enkel als deze zijn schouders onder de zaak zet en de archivaris een duidelijk mandaat meegeeft om het archiefbeheer van de Vlaamse Opera onder handen te nemen, heeft die operatie kans van slagen.

2.1.5. Wet- en regelgeving

2.1.5.1. Wat u wel en wat u niet zal terugvinden in dit hoofdstuk

Organisaties zijn onderworpen aan heel wat wet- en regelgeving, ook in verband met de creatie, het beheer en de selectie van archiefbescheiden. Vaak gaat het om wetgeving die eigenlijk een ander onderwerp behandelt (bijvoorbeeld het BTW-wetboek, het KB betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers, de wet op de boekhouding, de programmawet van 22 december 1989, ...) maar waarin ook instructies worden gegeven die invloed kunnen hebben op het archiefbeheer. In de meeste ondernemingen is men goed op de hoogte van deze wetgeving, voor zover die op hen van toepassing is. Zo hoort de financiële dienst van de Vlaamse Opera te weten dat zij een dubbele boekhouding moet voeren, dat zij boeken en verantwoordingsstukken zeven jaar moet bewaren en stukken zonder bewijswaarde jegens derden slechts drie jaar, en dat zij ieder jaar een inventaris moet opmaken van haar bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen en de rekeningen moet samenvatten in een jaarrekening.⁷⁵

De meeste organisaties zijn echter minder vertrouwd met archiefwetten en -decreten, wetgeving over de openbaarheid van bestuur, auteursrechten en naburige rechten of het Erfgoeddecreet – wetten en decreten waar archivariissen wél voortdurend mee worden geconfronteerd. Deze normen zijn ook buiten de financiële dienst of de dienst personeel & organisatie van toepassing, op documenten waarvan de werknemers of de organisatie zelf zelden vermoeden dat er wetgeving op berust. Dit is ook de wetgeving waar de dienst dramaturgie – een typische “maar er rust helemaal geen wetgeving op onze documenten!”-dienst – rekening mee moet houden. Het volgende hoofdstuk zal zich dan ook op deze wetgeving concentreren.

2.1.5.2. Kunstendecreet en Erfgoeddecreet

De Vlaamse Opera is een van de vijf grote instellingen van de Vlaamse Gemeenschap, naast het Koninklijk Ballet van Vlaanderen vzw, het Vlaams Omroeporkest en Kamerkoor vzw, de Filharmonie vzw en deSingel vzw. Als zodanig valt zij onder het *Kunstendecreet*, dat de subsidiëring regelt van kunstorganisaties en kunstenaars. De Vlaamse Opera ontvangt het merendeel van haar inkomsten op basis

⁷⁵ *Wet met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen*, 17/07/1975 (BS 04/09/1975), art. 2; 4; 6; 8-10. Voor dit hoofdstukje maakte ik gebruik van de Justeldatabank (*Justel*, 2010 (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_wet/wet.pl)). Op de website van de Nationale Bank van België vond ik een officieuze gecoördineerde versie van de wettekst: *Wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen. Officieuze coördinatie op datum van 1 juli 2008*, 2008 (<http://www.nbb.be/doc/ba/jur/ent/boekhoudwet.pdf>).

van dit decreet. Archivarissen in de culturele sector zijn bekend met artikel 7, paragraaf 1 van dit decreet:

Om in aanmerking te komen voor subsidiëring als vermeld in artikel 4, moeten de organisaties, vermeld in artikel 3, 1°, a) tot en met j), l) en m), voldoen aan de volgende basisvoorwaarden:

[...]

9° zorg dragen voor het eigen archief. De Vlaamse Regering kan nadere voorwaarden bepalen betreffende de zorg voor het eigen archief.⁷⁶

De instellingen van de Vlaamse Gemeenschap vallen echter buiten het toepassingsgebied van dit artikel. In artikel 3 vallen zij immers onder de k). Ook het derde en tiende lid van artikel 7 vallen hierdoor weg. Deze bepalen dat organisaties die subsidies willen op basis van het Kunstendecreet een meerjarig beleidsplan moeten indienen en een boekhouding moeten voeren conform de bepalingen van de wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en de jaarrekening van de ondernemingen. De Vlaamse Gemeenschap lijkt dus strenger te zijn voor externe organisaties dan voor haar eigen instellingen.

Toch krijgen de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap hun subsidies niet volledig vrijblijvend. Artikel 19, paragraaf 2 leert ons dat de instellingen van de Vlaamse Gemeenschap een *beheersovereenkomst* moeten afsluiten met de Vlaamse Regering, waarin hun opdrachten, hun missie, de hoogte van de subsidie, de beoordelingscriteria, financieringsvoorwaarden en modaliteiten inzake werking, evaluatie, toezicht en sanctionering worden vastgelegd. Deze beheersovereenkomst is vijf jaar geldig. In het vierde jaar moet de instelling een nieuw vijfjarig beleidsplan indienen voor de periode waarin de nieuwe beheersovereenkomst van kracht zal zijn.⁷⁷ Het derde lid van artikel 7 krijgt op deze manier een volwaardige vervanger.

Het tiende lid van artikel 7 wordt via de beheersovereenkomst alsnog opgenomen onder de voorwaarden voor subsidiëring. Artikel 4 van de beheersovereenkomst tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera legt de organisatie immers op een boekhouding te voeren en jaarrekeningen op te maken overeenkomstig de boekhoudwet van 17 juli 1975, zoals gewijzigd.⁷⁸ Over de zorg voor het archief van de Vlaamse Opera wordt echter met geen woord gerept. Ook de nieuwe beheersovereenkomst voor de periode 2011-2015 bevat hierover geen bepalingen.⁷⁹

Een archivaris zou dit kunnen betreuren, maar het opent wel een interessante mogelijkheid voor de Vlaamse Opera. Doordat in de beheersovereenkomst geen afspraken werden gemaakt over het archiefbeheer en artikel 7 niet geldt voor instellingen van de Vlaamse Gemeenschap, krijgt de Vlaamse Opera hier officieel nog geen subsidies voor. Dit maakt de weg vrij voor de aan-

⁷⁶ *Decreet houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistische werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten*, 02/04/2004 (BS 06/07/2004), art. 7. Voor deze paper maakte ik gebruik van de gecoördineerde versie van het decreet die terug te vinden is op de website van Kunsten en Erfgoed: *Decreet – Kunsten en Erfgoed*, (<http://www.kunstenenerfgoed.be/ake/view/nl/699826-Decreet.html>) en van de Justeldatabank: *Justel*, 2010 (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_wet/wet.pl).

⁷⁷ *Decreet houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistische werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten*, 02/04/2004 (BS 06/07/2004), art. 19.

⁷⁸ *Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera*, 03/05/2006, art. 4.

⁷⁹ Omdat men nog volop aan het onderhandelen was over de nieuwe beheersovereenkomst, mocht ik deze nog niet inzien. Mijn stagebegeleidster was zo vriendelijk dit voor mij te controleren.

vraag van een projectsubsidie bij het agentschap Kunsten en Erfgoed, op basis van het Erfgoeddecreet.⁸⁰ Met subsidies voor cultureel-erfgoedprojecten heeft Kunsten en Erfgoed de ondersteuning van de zorg voor en de ontsluiting van cultureel erfgoed op het oog. De Vlaamse Opera zou bijvoorbeeld een projectaanvraag kunnen indienen voor de aanmaak van een online databank van productiearchief, of voor het opstellen van een elektronische inventaris van het volledige statische archief in Zele gekoppeld aan de inrichting van een nieuwe archiefruimte.

De drie belangrijkste voorwaarden waaraan een projectvoorstel moet voldoen zijn landelijke relevantie, interactie met het publiek of een specifieke doelgroep en een betere zorg voor of ontsluiting van erfgoed als einddoel. Andere criteria die meespelen bij de selectie zijn voorbeeldwerking, haalbaarheid, samenwerking met andere culturele actoren en de kwaliteit van het concept en de uitwerking. Het project mag maximaal drie jaar duren. Kunsten en Erfgoed vraagt wel een goed gestoffeerd dossier met een uitgewerkte begroting en projectplanning.⁸¹ Een voorbereidende studie – liefst door een ervaren archivaris die een realistische inschatting kan maken van wat nodig is om de ambities waar te maken – is dus geen overbodige luxe. De handleiding voor projectsubsidies is terug te vinden op de website van Kunsten en Erfgoed.⁸²

2.1.5.3. Archiefdecreet

Op 30 juni 2010 keurde het Vlaams Parlement het ontwerpdecreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking goed, kortweg het Archiefdecreet van [...].⁸³ Voor het eerst heeft Vlaanderen een eigen wettelijke regeling voor de archieven van overheden en overheidsinstellingen.⁸⁴ Aanvankelijk rees echter twijfel of de Vlaamse Opera wel aan dit decreet is onderworpen. Artikel 4 van het nieuwe Archiefdecreet stelt dat het decreet van toepassing is op

2° De diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.

Maar wat verstaat de wetgever onder “afhangen van”? Bij de algemene bespreking van het decreet in de commissie formuleerde Vlaams minister Geert Bourgeois vier criteria:

- 1) Is de instantie opgericht door de Vlaamse overheid?
- 2) Houdt de Vlaamse overheid toezicht op de instantie?
- 3) Is de Vlaamse overheid vertegenwoordigd in de raad van bestuur?
- 4) Is de Vlaamse overheid verantwoordelijk voor de financiering?⁸⁵

⁸⁰ *Decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid*, 23/05/2008 (BS 04/08/2008), art. 74-76. U kan een geconsolideerde versie van dit decreet terugvinden op de website van het agentschap Kunsten en Erfgoed: *Decreet – Kunsten en Erfgoed*, (<http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/1386549-Decreet.html>).

⁸¹ *Handleiding bij het Cultureel-erfgoeddecreet. Deel 1: Projectsubsidies*, Brussel, 2009, p 4-5; 7-8.

⁸² *Handleiding Cultureel-erfgoeddecreet*, (<http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/2469722-Handleidingen.html>).

⁸³ Op het moment dat deze verhandeling werd ingediend was de wettekst nog niet gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, en was de titel nog niet volledig.

⁸⁴ *Vlaams parlement keurt Archiefdecreet goed / VVBAD*, 1 juli 2010 (<http://www.vvbad.be/node/5587>).

⁸⁵ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 13.

Deze vragen kunnen we alle vier positief beantwoorden voor de Vlaamse Opera. Zij werd opgericht door middel van een Vlaams decreet⁸⁶ en in de statuten vinden we de Vlaamse Gemeenschap terug als stichtend lid van de vereniging.⁸⁷ Het toezicht op de instantie wordt geregeld in de beheersovereenkomst met de Vlaamse Gemeenschap. De Vlaamse Opera moet jaarlijks een jaarverslag overmaken aan de bevoegde administratie, de afgevaardigden van de Vlaamse ministers bevoegd voor cultuur, financiën en begroting. Deze afgevaardigden kunnen ook de vergaderingen van de bestuursorganen bijwonen. De bevoegde administratie komt jaarlijks ter plaatse de naleving van de beheersovereenkomst en de beleidsplannen controleren.⁸⁸ Tenminste acht van de minimaal elf en maximaal vijftien bestuurders in de raad van bestuur worden verkozen op voordracht van de Vlaamse Gemeenschap.⁸⁹ Tot slot ontvangt de Vlaamse Opera meer dan de helft van haar inkomsten van de Vlaamse Gemeenschap, op basis van de beheersovereenkomst.⁹⁰ We kunnen dus duidelijk stellen dat de Vlaamse Opera binnen het toepassingsgebied van het Archiefdecreet valt.

Deze conclusie heeft verregaande consequenties voor de Vlaamse Opera. Zij is nu officieel de zorgdrager voor het eigen archief, wat betekent dat zij de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer, en ter verantwoording kan worden geroepen als zij niet voldoende mensen en middelen vrijmaakt om de archiefvorming of het ontsluiten, het toegankelijk maken, het selecteren en vernietigen of bewaren en het beschikbaar stellen van dit archief te organiseren. Onder archief verstaat de wetgever “alle documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn te berusten onder de zorgdrager die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of taken of ter handhaving van zijn rechten”.⁹¹ De ouderdom van het document, of het op papier staat, op het intranet of op een kleitablet, of het een tekst, een foto of een plan is, of het een kladversie is of de minuut, dit maakt allemaal geen verschil. Elk document dat de zorgdrager voor zichzelf heeft gemaakt, heeft verworven of heeft ontvangen bij de uitoefening van het eigen takenpakket is een archiefstuk.

De archiefstukken van de vzw zijn vanaf nu ook onvervreemdbaar en niet voor verjaring vatbaar.⁹² Dit wil zeggen dat ze niet kunnen worden bezwaard door zakelijke rechten. Ze kunnen bijvoorbeeld niet in beslag worden genomen, maar ook niet in de handel gebracht, verhuurd, geruild, ongecontro-

⁸⁶ *Decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging*, 02/03/2007 (BS 26/03/2007).

⁸⁷ *Statuten van de Vlaamse Opera vzw*, 23/03/2007, art. 5.

⁸⁸ *Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera*, 03/05/2006, art. 7.

⁸⁹ *Statuten van de Vlaamse Opera vzw*, 23/03/2007, art. 10-11; 16.

⁹⁰ In het jaarverslag 2008 van de Vlaamse Opera komen de totale opbrengsten uit op € 25 468 167. (P. COOLS e.a., *De Vlaamse Opera: Jaarverslag 2008*, 2009, p 29.) Volgens de beheersovereenkomst verbindt de Vlaamse Regering zich ertoe jaarlijks een subsidie van tenminste € 14 450 000 aan de Vlaamse Opera toe te kennen. (*Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera*, 03/05/2006, art. 1, § 1.)

⁹¹ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 21, art. 3-4. Dit is de tekst die werd aangenomen door de Commissie.

⁹² *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 21, art. 5.

leerd vernietigd (controle gebeurt door middel van een selectielijst), of aangeslagen door een werknemer voor zijn privéarchief.⁹³

De zorgdrager moet er over waken dat de archiefdocumenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard, vanaf hun creatie tot hun eventuele vernietiging,⁹⁴ waarbij “toegankelijke staat” een toestand is waarin de archiefbescheiden binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.⁹⁵ Wanneer een zorgdrager wordt opgeheven of samengevoegd, neemt de rechtsopvolger de archiefzorg over.⁹⁶ In het geval van de Vlaamse Opera wil dit zeggen dat zij de archiefzorg draagt voor alle archiefstukken die werden gecreëerd vanaf de oprichting van de VOI Vlaamse Opera in 1996.

Het archiefbeheer moet volgens het decreet voldoen aan vijf criteria:⁹⁷

- 1) De wijze waarop de archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard, moet worden vastgelegd in procedures.
- 2) De archiefdocumenten worden ontsloten in openbare staten, die moeten worden bekendgemaakt. Ontsluiten is het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen, bijvoorbeeld een inventaris.⁹⁸ De Vlaamse Opera zal de buitenwereld dus in kennis moeten stellen van de inhoud van haar archief.
- 3) Ook archiefdocumenten die werden ontvangen van derden en die niet of beperkt raadpleegbaar zijn, moeten worden beschreven in openbare staten. Ook al mag het publiek de stukken niet inzien, het moet wel op de hoogte worden gebracht van het bestaan ervan.
- 4) en 5) Wie belast wordt met het archiefbeheer moet daarvoor voldoende deskundig zijn, en een deontologische code volgen. Vlaams minister Bourgeois verwees hiervoor in de commissie naar de deontologische code van de archivaris die in 1996 werd aanvaard door de Internationale archiefraad, en die onder meer op de website van de VVBAD kan worden geraadpleegd.⁹⁹

De Vlaamse Regering kan externe audits uitvoeren om te controleren of de zorgdrager het Archiefdecreet wel volledig naleeft. Het Archiefdecreet creëert echter niet alleen verplichtingen, maar ook opportuniteiten. Zo kunnen zorgdragers onderling samenwerken, bijvoorbeeld om een archiefbewaarplaats in te richten, en zal de Vlaamse Regering een steunpunt oprichten om zorgdragers te ondersteunen. De Vlaamse overheid neemt eveneens de oprichting voor haar rekening van een centraal, geautomatiseerd register voor de ontsluiting van archiefdocumenten die permanent bewaard

⁹³ VANDERMAESEN M. en VELLE, K., *Inleiding tot het Belgisch archiefrecht*, versie 1.0, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009, p 66-67.

⁹⁴ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 21, art. 5.

⁹⁵ A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie*, lemma 145.

⁹⁶ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 21, art. 6.

⁹⁷ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 22, art. 7.

⁹⁸ A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie*, lemma 146.

⁹⁹ *Beroepscode voor archivariissen | VVBAD*, 15 maart 2008 (<http://www.vvbad.be/node/3583>); *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron*, 21/06/2010, p 14.

moeten blijven. De zorgdragers worden tot slot ontheven van de moeilijke taak om zelf selectielijsten op te stellen. De Vlaamse Regering zal hiervoor selectiecommissies aanstellen. Keerzijde van de medaille is dat al deze initiatieven nog geconcretiseerd moeten worden in uitvoeringsbesluiten. Dit geldt overigens ook voor de externe audits, en voor een nadere bepaling van de “goede, geordende en toegankelijke staat” waarin archiefstukken bewaard moeten worden.¹⁰⁰

Hoewel het Archiefdecreet op het eerste zicht dus meer lasten dan lusten meebrengt voor de Vlaamse Opera, biedt het de instelling ook een unieke kans. Niets is – in de ogen van een archivaris tenminste – zo zielig als archief dat niet wordt gebruikt. Een goed beheer van het archief is een van de basisvoorwaarden wanneer men het gebruik ervan wil optimaliseren. Het Archiefdecreet biedt mogelijk net dat extra duwtje in de rug dat de Vlaamse Opera nodig had om te zorgen voor een betere bewaring, ordening en ontsluiting van haar archiefstukken, zodat deze niet alleen het grote publiek, maar ook de medewerkers van de Vlaamse Opera opnieuw ten volle kunnen dienen.

De zorgdrager moet toegang verlenen tot de archiefstukken overeenkomstig het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, dat wordt uitgebreid naar alle archiefdocumenten. De uitzonderingsgronden die in het decreet betreffende de openbaarheid worden opgesomd en het vereiste aantonen van een belang worden door het Archiefdecreet grotendeels in de tijd beperkt tot dertig jaar. Over welke uitzonderingsgronden het precies gaat, vindt u terug in het volgende hoofdstukje over openbaarheid van bestuur. Het decreet schept daarnaast nog een extra mogelijkheid voor wetenschappelijk onderzoekers. Een archiefvormer kan hen op grond van artikel 14 ook toegang verlenen tot documenten die onder de uitzonderingsgronden vallen en waarvoor de termijn van dertig jaar nog niet is verstreken. De zorgdrager kan dan extra voorwaarden opleggen. Voor de zorgdrager toegang verleent tot archiefdocumenten moeten overigens hoe dan ook enkele voorwaarden worden vervuld, die staan opgesomd in het vervolg van artikel 14.¹⁰¹

2.1.5.4. Openbaarheid van bestuur

Net als het Archiefdecreet is het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur van toepassing op de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaams Gewest. Als bijkomende voorwaarde geldt dat de instelling of rechtspersoon een bestuursinstantie moet zijn. Aangezien de Vlaamse Opera is opgericht bij decreet, voldoet zij aan die voorwaarde.¹⁰² Artikel 7 vat de kern van het decreet samen:

De personeelsleden van instanties zijn verplicht om ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die informatie zoekt waarover instanties beschikken, hierbij behulpzaam te zijn.

¹⁰⁰ Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 22-23, art. 8-12; 16; p 6-7.

¹⁰¹ Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 24, art. 14.

¹⁰² Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, 26/03/2004 (BS 01/07/2004), art. 3-4. De tekst van dit decreet is onder meer terug te vinden op de website van de Vlaamse overheid: *Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur*, (http://www2.vlaanderen.be/openbaarheid/openbaarheid/downloads/openbaarheid_decreet.pdf).

De instantie is verplicht aan ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt, de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen

Artikel 3 definieert het begrip bestuursdocument als “de drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt”. We spreken hier dus niet alleen over de archiefstukken, maar over alle dragers van informatie in het bezit van de Vlaamse Opera. Het doel van deze wetgeving is in de eerste plaats de burger de mogelijkheid geven om het beleid te controleren, maar onderzoekers kunnen er eveneens een beroep op doen. De Vlaamse Opera zal waarschijnlijk eerder met deze doelgroep worden geconfronteerd. Op het vlak van archiefbeheer houdt dit decreet geen verplichting in om bepaalde documenten te bewaren, wel om de bestuursdocumenten waarover de instantie beschikt goed geordend te bewaren, zodat ze te allen tijde kunnen worden teruggevonden, net als de informatie die in deze documenten is opgeslagen.

Het decreet bevat een aantal uitzonderingsgronden op de openbaarheid, die we kunnen onderverdelen in facultatieve, absolute en relatieve uitzonderingsgronden.¹⁰³ De Vlaamse Opera mag een verzoek afslaan indien dit te vaag werd geformuleerd, onredelijk is (bijvoorbeeld omdat de aanvraag een onredelijk grote hoeveelheid archiefdocumenten omvat), of vraagt naar documenten die onvolledig of onafgewerkt zijn. Wanneer openbaarmaking afbreuk zou doen aan een geheimhoudingsverplichting of de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,¹⁰⁴ wanneer het gaat om bestuursdocumenten die werden opgesteld ten behoeve van een strafvordering, sanctie of de mogelijke toepassing van een tuchtmaatregel die nog steeds kan worden uitgevoerd, of wanneer de informatie in het document vrijwillig werd verstrekt door een derde die deze informatie niet openbaar gemaakt wil zien, moet de aanvraag worden afgewezen. In een aantal gevallen moet een afweging worden gemaakt tussen de schade die openbaarmaking kan aanrichten en het belang van de openbaarheid, bijvoorbeeld wanneer de openbaarmaking een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden, een inbreuk betekent op het vertrouwelijk karakter van commerciële en industriële informatie wanneer deze informatie beschermd wordt om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren, de mogelijkheid op een eerlijk proces beknot of de openbare orde en veiligheid in gevaar brengt.¹⁰⁵ De Vlaamse Opera kan dus bijvoorbeeld weigeren om haar langetermijnplanning vrij te geven, aangezien het haar economische, financiële en commerciële belangen zou kunnen schaden indien de programmatie van toekomstige seizoenen te vroeg bekend werd gemaakt.

¹⁰³ M. VANDERMAESEN en K. VELLE, *Inleiding tot het Belgisch archiefrecht*, p 116.

¹⁰⁴ De antipode van de wetgeving op openbaarheid is de privacywetgeving. De Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens bepaalt dat iedere natuurlijke persoon bij de verwerking van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben recht heeft op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer. In de praktijk betekent dit dat alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon wordt beschermd tegen verwerking door derden. Enkel voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt een uitzondering gemaakt, onder strenge voorwaarden. (*Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens*, 08/12/1992 (BS 18/03/1993), art. 1-2 en *Koninklijk besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens*, 13/02/2001 (BS 13/03/2001)). Beide teksten zijn terug te vinden in de Justeldatabank: *Justel*, 2010 (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_wet/wet.pl).

¹⁰⁵ *Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur*, 26/03/2004 (BS 01/07/2004), art.13-15.

Het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur geeft geen termijn op voor deze uitzonderingsgronden, waardoor ze strikt gesproken eeuwig blijven gelden. In het Archiefdecreet heeft men hier een mouw aan proberen passen door een aantal uitzonderingsgronden te beperken in de tijd. Informatie die afbreuk doet aan de persoonlijke levenssfeer, die vrijwillig werd verstrekt door derden of die een inbreuk betekent op het vertrouwelijk karakter van commerciële en industriële informatie, blijft beschermd. De andere uitzonderingsgronden vervallen volgens het Archiefdecreet na dertig jaar.¹⁰⁶ In het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur werd voor informatie van persoonlijke aard (bestuursdocumenten die een beoordeling of waardeoordeel bevatten over een identificeerbare persoon) gevraagd dat de aanvrager een persoonlijk en rechtstreeks belang zou aantonen. Ook deze verplichting vervalt dankzij het Archiefdecreet na dertig jaar.¹⁰⁷

De procedure die bij een aanvraag moet worden doorlopen en de beroepsprocedure die een aanvrager kan aanvatten indien zijn vraag geweigerd wordt, zijn terug te vinden in artikels 17 tot en met 27 van het decreet. De Vlaamse Opera is overigens verplicht om de bevolking op de hoogte te brengen van de mogelijkheden en rechten die het decreet biedt.¹⁰⁸

2.1.5.5. Auteursrecht en reproductierecht

Als de dienst dramaturgie ooit zou worden geconfronteerd met een rechtszaak, is de kans groot dat het om een geschil over auteursrechten of reproductierechten zal gaan. Heel wat publicaties van de dienst bevatten immers foto's, citaten of zelfs teksten van auteurs of rechthebbenden buiten de Vlaamse Opera. Bovendien vinden we in de documentatie die rond elke productie wordt samengesteld altijd kopieën terug uit artikels en boeken, en niet zelden van integrale werken.

De wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, leert ons in ieder geval dat het publiceren van citaten geen probleem vormt, tenminste indien de bron van de tekst correct wordt vermeld.

*Art. 21. § 1. Het citeren uit een werk dat op geoorloofde wijze openbaar is gemaakt, ten behoeve van kritiek, polemiek, recensie, onderwijs, of in het kader van wetenschappelijke werkzaamheden, maakt geen inbreuk op het auteursrecht, voorzover zulks geschiedt overeenkomstig de eerlijke beroepsgebruiken en het beoogde doel zulks wettigt. Het citeren bedoeld in het vorige lid moet de bron en de naam van de auteur vermelden, tenzij dit niet mogelijk blijkt.*¹⁰⁹

Voor de reproductie van foto's of volledige teksten in bijvoorbeeld het programmaboek, maar strikt gesproken ook voor de documentatie, moet een overeenkomst worden gesloten met de rechthebbenden. Er bestaan enkele uitzonderingen op het auteursrecht (bijvoorbeeld reproductie voor privégebruik) maar de dienst dramaturgie van de Vlaamse Opera valt hier volgens mij niet onder,

¹⁰⁶ Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 23, art. 13; Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, 26/03/2004 (BS 01/07/2004), art 13-15.

¹⁰⁷ Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, 26/03/2004 (BS 01/07/2004), art. 17; Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 23, art. 13.

¹⁰⁸ Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, 26/03/2004 (BS 01/07/2004), art. 28.

¹⁰⁹ Wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, 30/06/1994 (BS 27/07/1994), art. 21.

tenzij je de activiteiten van de dienst oprekt tot “wetenschappelijk onderzoek”.¹¹⁰ Indien er geen uitzonderingsgrond kan worden gevonden voor de dienst, wil dat zeggen dat het eerste artikel van de auteurswet integraal van toepassing is, waarin onder meer de volgende zin staat:

Art. 1. § 1. Alleen de auteur van een werk van letterkunde of kunst heeft het recht om het op welke wijze of in welke vorm ook, direct of indirect, tijdelijk of duurzaam, volledig of gedeeltelijk te reproduceren of te laten reproduceren. Dat recht omvat onder meer het exclusieve recht om toestemming te geven tot het bewerken of het vertalen van het werk.

Deze rechten gaan na overlijden over op de erfgenamen, en blijven daarna nog 70 jaar gelden. Voor de publicaties van de dienst houden de medewerkers zich zo goed mogelijk aan deze wetgeving. Indien zij een foto of tekst willen reproduceren proberen zij steeds om de rechthebbenden te contacteren, ofwel rechtstreeks (vooral als het om Belgische auteurs gaat), ofwel via de uitgever. Voor het geval men een rechthebbende over het hoofd heeft gezien of niet heeft kunnen opsporen, wordt steeds een clause toegevoegd aan de publicaties die niet-vergoede rechthebbenden oproept zich te melden. De medewerkers van de dienst gaan echter onzorgvuldig om met de archiefstukken die kunnen bewijzen dat ze wel degelijk te goeder trouw hebben gehandeld. Eigenlijk zou men bij elke publicatie een dossiertje moeten aanleggen met alle briefwisseling en overeenkomsten met auteurs en rechthebbenden en eventueel kopieën van bestelbonnen en facturen (of verwijzingen naar deze stukken bij de boekhouding) en andere documenten die als betalingsbewijs kunnen gelden, en dit bijvoorbeeld tien jaar moeten bewaren. De kans dat na die periode nog problemen opduiken lijkt mij vrij klein. Ook Els Michielsens stelt in haar selectielijst voor theaterarchieven tien jaar voor als bewaartermijn voor dossiers inzake de uitbetaling van auteursrechten.¹¹¹ Op dit ogenblik worden deze stukken echter niet gebundeld, en mogelijk zelfs niet altijd bewaard omdat ze in de mailbox blijven hangen. Bij het verzamelen van de documentatie over producties wordt helemaal geen rekening gehouden met de auteurswet.

2.2. De dienst dramaturgie

2.2.1. Mandaat

De dienst bestaat uit een hoofddramaturg, twee dramaturgen, een coördinator sociaaleducatieve dienst, een persverantwoordelijke en woordvoerder en een coördinator boventiteling. Het mandaat van de dienst dramaturgie van de Vlaamse Opera staat nergens expliciet neergeschreven. Uit gesprekken met de medewerkers en onderzoek van hun takenpakket kunnen we echter wel afleiden waartoe de dienst dramaturgie is opgericht. Wanneer we hier de missie naast leggen uit de beheersovereenkomst, merken we dat de Vlaamse Opera een aantal van haar taken door de dienst dramaturgie laat vervullen. Dit missiestatement vraagt immers om kwaliteitsvolle operavoorstellingen, waarbij het pu-

¹¹⁰ *Auteursrecht – De uitzonderingen op het auteursrecht*, 2009 (http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/Intellectuele_Eigendom/auteursrecht/Bescherming_door_auteursrecht/uitzonderingen/index.jsp).

¹¹¹ E. MICHIELSENS, *Achter de coulissen*, p 162.

bliek wordt geïnformeerd en waarin thema's aan bod komen die voor onze tijd relevant zijn. Daarbij moet de Vlaamse Opera een zo groot mogelijke weerklank vinden bij publiek en media.¹¹²

De dienst dramaturgie heeft hier zeker een rol te vervullen. Alle functies binnen de dienst dramaturgie voorzien op een of andere manier in de inhoudelijke ondersteuning van en informatievoorziening over producties. Daarbij richten ze zich in hoofdzaak, maar niet uitsluitend, op het publiek, onder meer via de media, maar ook met eigen publicaties, of gewoon via de boventitels. Ook binnen het operahuis zelf heeft men nood aan juiste dramaturgische informatie rond operaproducties, om de kwaliteit van de productie te kunnen waarborgen. Thema's naar voor brengen die voor onze tijd relevant zijn is de taak van de intendant én de hoofddramaturg, omdat zij het seizoenprogramma samenstellen, en van het regieteam, omdat zij een opera relevantie kunnen meegeven door een goed regieconcept te ontwikkelen. Het uitleggen van dit regieconcept aan het publiek en aan de collega's is opnieuw de verantwoordelijkheid van de dienst dramaturgie.

Door informatie over producties te verzamelen en te bundelen in dramaturgische dossiers, vormt het archief van deze dienst bovendien een deel van het artistieke geheugen van de Vlaamse Opera. De regisseur, de leden van het regieteam en de dirigent bepalen in grote mate hoe een opera of concert naar het publiek wordt gebracht, maar zijn niet verplicht om persoonlijke aantekeningen of een rapport of dossier over het door hen uitgedachte concept van de voorstelling achter te laten. Daardoor is het archief van de dienst dramaturgie binnen de muren van de Vlaamse Opera een zeldzame getuige van dit concept. De publicaties van deze dienst vormen een belangrijke gebundelde herinnering aan de productie: Wie heeft er aan de productie meegewerkt? Waarom koos de regisseur voor een bepaalde oplossing? Hoe moeten we de keuze voor die kostuums verklaren? De dienst dramaturgie probeert producties een gezicht te geven en tracht de context mee te geven waarin een productie gezien moet worden.

2.2.2. Structuur

Niet alleen de diensten van de Vlaamse Opera werken vrij autonoom van elkaar, ook binnen de diensten kunnen scheidingslijnen opduiken. De dienst dramaturgie is hier een duidelijk voorbeeld van. De band tussen de hoofddramaturg en de dramaturgen is het grootst. De hoofddramaturg is immers zelf ook een dramaturg, zij het met "extra's". De afstand tot de overige drie functies binnen dramaturgie is groter, en niet enkel wat de inhoud van het takenpakket of het aantal interacties met de hoofddramaturg betreft. Zelfs in de geesten van de personeelsleden van de Vlaamse Opera vinden we deze scheidingslijn. Wanneer je in de Vlaamse Opera vraagt naar de dienst dramaturgie denkt men steeds spontaan aan de dramaturgen en de hoofddramaturg, en vergeet men makkelijk dat de dienst intussen meer omvat dan enkel dramaturgen.

Voor een buitenstaander toont de afstand zich misschien nog het duidelijkst in de ligging van de bureaus en de plaats waar zowel papieren als digitale archiefstukken worden bewaard.¹¹³ Het bureau

¹¹² *Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera*, 03/05/2006, art. 5, § 1.

¹¹³ De meeste diensten en subdiensten hebben een eigen, afgeschermd map op het intranet, en een tweede, publieke map binnen de map "PublicDomain" op het intranet. Volgens deze logica zouden alle publieke documenten van de subdien-

dat de twee dramaturgen met elkaar delen bevindt zich in Antwerpen en is slechts door een halfglazen scheidingswand gescheiden van dat van de hoofddramaturg. Dramaturgen en hoofddramaturg delen dezelfde map “Dramaturgie” op het intranet. Binnen die map volgen zij een indeling met in hoofdzaak persoonlijke mappen op naam van de werknemer. Hun privémappen op het intranet, die voor niemand anders zichtbaar zijn, gebruiken zij naar eigen zeggen niet. De coördinator sociaaleducatieve dienst heeft haar bureau in Gent. Zij plaatst digitale documenten in haar privémap of in de map “Dramaturgie” binnen de map “PublicDomain”, waarin zij een map op eigen naam heeft aangemaakt. Haar papieren dynamische en semidynamische archief zou bij haar in Gent moeten staan, maar hier blijft na herhaaldelijk verhuizen niet veel van over. Voor Cherubino, een jongerenvereniging die we kunnen beschouwen als de voorloper van de sociaaleducatieve dienst, bleef welgeteld één archiefdoos met foto’s bewaard. De persverantwoordelijke heeft zijn bureau wel in hetzelfde gebouw als de dramaturgen, maar op een andere verdieping. Hij is slechts een scheidingswand verwijderd van de dienst marketing, communicatie & verkoop, terwijl ook de twee mappen op het intranet die hij het meest gebruikt – een persoonlijke map op naam en een map voor het magazine van de Vlaamse Opera – terug te vinden zijn in de map “Public Relations”, de map van diezelfde dienst marketing, communicatie & verkoop. De enige reden voor deze structuur lijkt te zijn dat de manager PR en marketing deze map heeft aangemaakt voor de persverantwoordelijke. Net als bij de coördinator sociaaleducatieve dienst maakt hij veel gebruik van zijn privémap en bewaart hij zijn dynamische en semidynamische archief op zijn bureau. De coördinator boventiteling tot slot verkiest zijn werk grotendeels van thuis uit te doen, en heeft geen digitale documenten op het intranet staan. Per productie vult hij wel een archiefdoos met een uitprint van de boventiteling, een partituur en een programmaboek, die hij – bij gebrek aan eigen bureau – bewaart op het bureau van de dramaturgen.

De band tussen de dramaturgen en de sociaaleducatieve dienst is al bij al nog het grootst. Hoewel de coördinator daarvan steeds erg veel vrijheid heeft gekregen (wat zich vorig seizoen bijvoorbeeld uitte in de ontwikkeling van een eigen productie voor kinderen), werkte zij vroeger reeds broederlijk naast de dramaturgen binnen de dienst communicatie, en bestaat een groot deel van haar activiteiten uit het organiseren van randactiviteiten, net als bij de dramaturgen het geval is. De afstand met de persverantwoordelijke is al groter. Ook deze maakte vroeger deel uit van de dienst communicatie, maar het was wel het hoofd van die dienst dat deze functie bekleedde. Dit verklaart waarschijnlijk de positie van de huidige persverantwoordelijke als “zwevend organisme” tussen de intendant, de dienst marketing, communicatie & verkoop en de dienst dramaturgie in. De functie van coördinator boventiteling maakte tot voor kort deel uit van de dienst artistieke planning. Zijn gewoonte om vooral van thuis uit te werken is bovendien ook niet erg bevorderlijk voor een hechte band met de andere functies binnen de dienst. Zeker voor de persverantwoordelijke en de coördinator boventiteling is het dus niet ondenkbaar dat ze bij een volgende reorganisatie elders ondergebracht zouden worden in het organogram, een goede reden om deze functies ook in onze selectielijst van elkaar gescheiden te houden.

sten dramaturgie in een map “Dramaturgie” binnen de map “PublicDomain” terug te vinden moeten zijn, en alle andere documenten in de gewone map “Dramaturgie”. Niets is minder waar. Naast deze “dienstmappen” beschikt elke werknemer ook nog over een persoonlijke map op het intranet die niemand anders kan inkijken.

2.2.3. Medewerkers

2.2.3.1. Hoofddramaturg

Deze functie werd in het leven geroepen door Aviel Cahn, toen hij in 2009 de nieuwe intendant werd van de Vlaamse Opera.¹¹⁴ De eerste hoofddramaturg speelde vooral een rol als artistieke rechterhand van de nieuwe intendant, een adviseur bij het uitstippelen van de programmatie, de zoektocht naar geschikte productieteams, de opvolging van de creatie van nieuwe opera's in opdracht van de Vlaamse Opera, de productiedramaturgie van creaties, ... De eerste hoofddramaturg is intussen zelf artistiek theaterdirecteur geworden in het buitenland, maar ook de nieuwe hoofddramaturg blijft als artistiek raadgever functioneren.

Behalve artistiek adviseur van de intendant is de hoofddramaturg het hoofd van de dienst dramaturgie. Hij moet ervoor zorgen dat de dienst goed functioneert en draagt de eindverantwoordelijkheid voor alles wat de dienst produceert. Toch is zijn zeggenschap over het doen en laten van de andere medewerkers van de dienst niet absoluut. Hij heeft vooral controle over de dramaturgen, maar zelfs zij leggen niet al hun werk aan hem voor.

De functies als artistiek adviseur en hoofd van de dienst dramaturgie worden exclusief door de hoofddramaturg vervuld. De hoofddramaturg is echter ook dramaturg onder de dramaturgen. Veel van de taken die zij uitvoeren kunnen ook door de hoofddramaturg worden gedaan, zoals het maken van een programmaboek of het voorbereiden van randactiviteiten. De hoofddramaturg zal dit takenpakket het volgende seizoen voor het eerst op zich nemen – de eerste hoofddramaturg moest dit noodgedwongen (door een taalbarrière) volledig overlaten aan de dramaturgen. Daardoor benadert de nieuwe hoofddramaturg het dichtst de omschrijving die Wim van Gansbeke gaf voor de taak van een theaterdramaturg: "repertoiresamenstelling, engageren van acteurs en regisseurs, vertaling, samenstellen van programmaboekjes, [...] tekstanalyses maken, randmateriaal bij elkaar zoeken om regisseur en acteurs te stofferen, repetities bijwonen en met regisseurs zo mogelijk discussiëren over de strategie van een voorstelling met inbegrip van het wat, het hoe en het waarom enzovoort."¹¹⁵

2.2.3.2. Dramaturgen

De dramaturgen hebben als functie de producties inhoudelijk te ondersteunen door intern – voor de andere diensten in het operahuis – en extern – voor het publiek – informatie te verstrekken over de inhoud, de betekenis en de geschiedenis ervan. Zij vormen de kern van de dienst dramaturgie, wat wel eens voor communicatieverwarring kan zorgen.

Deze functie bestond reeds in de begintijden van de eengemaakte Vlaamse Operastichting. Intendant Marc Cléméur stelde bij voorkeur een musicoloog en een theaterwetenschapper aan als dramaturgen. Aanvankelijk maakten zij deel uit van de promotiedienst, die in seizoen 1994-1995 uitgroeide tot de dienst communicatie.¹¹⁶ Hoewel de dramaturgen in het eerste volledige seizoen van nieuwe intendant Aviel Cahn (2009-2010) uit deze dienst werden gelicht en samen met enkele ande-

¹¹⁴ CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2008-2009: Utopie*, 2008, p 128.

¹¹⁵ S. BAUDART, *Inventaris van het archief van Wim Van Gansbeke op het Vlaams Theater Instituut (VTI)*, ongepubliceerde licenciaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement geschiedenis, 2004, p 6.

¹¹⁶ LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 94-95*, 1994, p 25.

re functies in een overkoepelende dienst dramaturgie werden geplaatst,¹¹⁷ blijven de relaties met de dienst communicatie sterk. Elke veertien dagen zitten beide diensten samen in een DramConvergadering om onderwerpen te bespreken die hen beide aanbelangen.

Het belangrijkste werkinstrument van de dramaturgen is het woord, zowel gesproken als geschreven. Zij stellen de programmaboeken samen, nemen de eindredactie van de seizoensbrochure grotendeels op zich, schrijven teksten voor andere publicaties en verstrekken inhoudelijk advies aan de persverantwoordelijke en de dienst marketing, communicatie & verkoop. De Vlaamse Opera heeft bovendien een lange traditie in de organisatie van randactiviteiten. Lunchconcerten (nu operalunches) werden bijvoorbeeld reeds in seizoen 1990-1991 georganiseerd.¹¹⁸ De echte doorbraak van het concept kwam er in overgangsseizoen 2008-2009, toen de randactiviteiten werden gebundeld onder de naam vlaamseopera+. Sindsdien is het aanbod stelselmatig uitgebreid. De dramaturgen staan in voor de organisatie en vaak ook de realisatie van deze randactiviteiten.

De dramaturgen van de Vlaamse Opera zijn geen productiedramaturgen. De productiedramaturg wordt normaal per productie aangeworven en zit mee aan de tekentafel wanneer de regisseur het regieconcept ontwerpt. Enkel de hoofddramaturg kan deze taak op zich nemen, en enkel voor creaties. De dramaturgen van de Vlaamse Opera helpen niet mee aan de creatie van een concept, maar zorgen er voor dat dit concept wordt bekendgemaakt en uitgelegd aan de andere personeelsleden van de Vlaamse Opera en aan het publiek.

2.2.3.3. Coördinator sociaaleducatieve dienst

De functie van de sociaaleducatieve dienst is het bekendmaken en openstellen van opera voor doelgroepen voor wie een kennismaking met opera niet zo vanzelfsprekend is. De coördinator van de dienst doet dit in de eerste plaats door randactiviteiten te organiseren. In het voorbije seizoen maakte zij voor het eerst ook zelf een productie voor kinderen. De coördinator sociaaleducatieve dienst richt zich onder meer op senioren, mindervaliden, kansarmen en allochtonen, maar het zwaartepunt van haar aandacht ligt bij scholen, leerkrachten en jongeren.

De sociaaleducatieve dienst groeide uit de jongerenvereniging Cherubino, die van start ging in 1993-1994. Cherubino wou jongeren naar de opera lokken en drempelverlagend werken door randactiviteiten aan te bieden zoals lezingen, rondleidingen, inleidingen en workshops.¹¹⁹ De verantwoordelijkheid voor Cherubino viel van bij het begin onder de dienst communicatie. In seizoen 2002-2003 werd binnen de dienst communicatie een sociaaleducatieve dienst opgericht, die haar pijlen richtte op drie domeinen: jongerenwerking, scholenwerking en sociaal-culturele werking. Cherubino werd in deze nieuwe subdienst ondergebracht.¹²⁰ In seizoen 2004-2005 werd voor het eerst het concept opera-explorer ingevoerd. In de daaropvolgende seizoenen zouden alle randactiviteiten van de sociaaleducatieve dienst onder die noemer worden verzameld. De jongerenvereniging werd opgehe-

¹¹⁷ CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2008-2009: Utopie*, 2008, p 128.

¹¹⁸ A. LOBBESTAELE red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 90-91*, 1990, (geen paginanummers).

¹¹⁹ A. LOBBESTAELE red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 93-94*, 1993, p 32.

¹²⁰ *De Vlaamse Opera. Seizoen 2002-2003*, 2002, 61; p 90.

ven met de komst van opera-explorer, al organiseerde men onder de noemer Cherubino nog een jaar lang workshops.¹²¹ De erfenis van Cherubino leeft echter voort in het opera.explorerconcept.

Volgens het officiële organogram bestaat de sociaaleducatieve dienst uit één persoon, maar in de praktijk krijgt de coördinator hulp van freelancers bij het organiseren van randactiviteiten. Deze freelancers krijgen elk jaar een tijdelijk contract van een jaar aangeboden en worden verder per prestatie vergoed. De sociaaleducatieve dienst vangt ook regelmatig stagiairs op. Wanneer freelancers of stagiairs interessante documenten produceren zal dat worden vermeld in de analyse, maar zij krijgen geen eigen hoofdstuk.

2.2.3.4. Persverantwoordelijke en woordvoerder

De persverantwoordelijke en woordvoerder moet pogen de Vlaamse Opera in de pers te krijgen en de pers in de Vlaamse Opera. Als persverantwoordelijke schrijft hij persmappen en persberichten, organiseert hij persconferenties en interviews en verzamelt hij interessante artikels en recensies. Hij treedt enkel als woordvoerder op bij kleinere gebeurtenissen. Dé woordvoerder van de Vlaamse Opera is immers de intendant, die bovendien ook het persbeleid uittekent. Sinds vorig seizoen verzorgt de persverantwoordelijke de eindredactie van een gratis magazine voor het publiek. Zowel bij het schrijven van teksten als bij de voorbereiding van een interview zal hij steeds de dramaturgen consulteren.

Voor de nieuwe intendant deze functie toevoegde aan de dienst dramaturgie werd ze vervuld door het hoofd van de dienst communicatie.¹²² Waarom deze verschuiving van communicatie naar dramaturgie precies gebeurde is niet helemaal duidelijk. Waarschijnlijk is het feit dat de persverantwoordelijke net als de dramaturgen teksten creëert voor het publiek – en daarbij graag gebruik maakt van hun kennis – de beslissende factor geweest. In de praktijk is de positie van de persverantwoordelijke in de hiërarchie van de Vlaamse Opera echter helemaal niet zo duidelijk als de organogrammen in de seizoensbrochures laten uitschijnen, en vormt hij een soort eenmansdienst tussen de dienst communicatie, marketing & verkoop, de dienst dramaturgie en de intendant in. Afhankelijk van de taak legt hij verantwoording af aan de hoofddramaturg (bijvoorbeeld voor verlofaanvragen), aan de manager PR & marketing (bijvoorbeeld voor budget), rechtstreeks aan de intendant (bijvoorbeeld voor de voorbereiding van de persconferentie voor het nieuwe seizoen) of aan alle drie (bijvoorbeeld voor het magazine van de Vlaamse Opera). Zijn band met de dienst communicatie is in ieder geval nog erg sterk, zoals al werd geïllustreerd door de ligging van zijn bureau en de mappenstructuur op het intranet.

2.2.3.5. Coördinator boventiteling

De functie van de coördinator boventiteling bestaat uit het opstellen van de boventitels, en ervoor zorgen dat deze boventiteling tijdens de voorstellingen synchroon wordt getoond met wat op de planken en in de orkestbak gebeurt.

¹²¹ *Vlaamse Opera. Seizoen 04-05, 2004*, p 41-43; 72-73.

¹²² *Vlaamse Opera 2007-2008*, Merendree, 2007, p 88.

Deze functie bestaat sinds seizoen 1995-1996 en viel tot de komst van de nieuwe intendant onder de dienst artistieke planning. Als reden voor de verschuiving naar de dienst dramaturgie wordt net als bij de persverantwoordelijke naar voor gebracht dat de coördinator boventiteling teksten produceert voor het publiek. In de praktijk heeft de verschuiving echter niet zo veel veranderd, behalve dan dat de coördinator boventiteling nu verantwoording aflegt aan de hoofddramaturg in plaats van aan de manager artistieke planning. De dienst dramaturgie was ook al voor de herstructurering mee verantwoordelijk voor de inhoud van de boventitels en leverde ook toen al de basisteksten die de coördinator nodig heeft om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen. Alles wat de meer technische kant van zijn taak betreft, valt nog steeds onder de technische dienst geluid. Ook fysiek is de coördinator niet naar de dienst dramaturgie verhuisd, enkel zijn archiefdozen met afgeprinte boventitels en partituren bevinden zich op de dienst.

Net als de coördinator sociaaleducatieve dienst krijgt de coördinator boventiteling hulp, meer bepaald voor het synchroniseren van de boventitels met de muziek tijdens repetities en voorstellingen. De synchronisators boventiteling krijgen per productie een contract aangeboden. Zij creëren echter geen documenten die thuishoren in het dynamische of statische archief van de Vlaamse Opera, of toch geen documenten die ook niet bij de coördinator boventiteling terug te vinden zouden zijn.

2.2.4. Wet- en regelgeving van toepassing op de archiefstukken van de dienst

Er bestaat niet zoiets als een handboek dramaturgie dat op de dienst wordt gevolgd. Wel zijn er ongeschreven codes die bijvoorbeeld mee bepalen wat je zeker niet mag vergeten in een programma-boek. Ook voor de boventiteling worden er bepaalde regels gevolgd, alleen zal je die niet op papier terugvinden. Veel regelgeving groeit als vanzelf en wordt stilzwijgend geaccepteerd.

De dienst dramaturgie is niet verantwoordelijk voor archiefstukken waar de wetgever speciale belangstelling voor heeft. Er bestaan geen wetteksten die specifieke regels opleggen aan de documenten van de dienst in verband met hun creatie, het beheer of de vernietiging ervan. Er bestaan wel degelijk documenten binnen de Vlaamse Opera die aan dit soort wet- en regelgeving zijn onderworpen, maar die vinden we eerder terug bij de dienst personeel & organisatie of de dienst financiën.

Indien we ons echter richten op het bij veel bedrijven minder goed bekende archiefrecht, blijkt al snel dat de dienst dramaturgie aan meer wetgeving onderhevig is dan je op het eerste zicht zou denken. Het Archiefdecreet, de wetgeving in verband met openbaarheid van bestuur en het auteursrecht zijn alle drie van toepassing op de dienst. Wat hiervan de gevolgen zijn hebt u reeds kunnen lezen in hoofdstuk 2.1.5. Wet- en regelgeving.

2.3. Aandachtspunten voor het documentbeheer

2.3.1. Duidelijke afspraken voor dienstoverschrijdende stukken

Tijdens het onderzoek bleek meermaals dat de verschillende diensten van de Vlaamse Opera gebaat zouden zijn bij betere onderlinge afspraken over documenten die een weg afleggen langs verschil-

lende diensten. Soms doen diensten dubbel werk, worden series dubbel bewaard, of wordt voor documenten die de Vlaamse Opera moet bewaren om zich te kunnen verantwoorden of haar rechten te kunnen verdedigen niet de geijkte procedure gevolgd omdat die onvoldoende bekend is. Tekennend voor de situatie is het lot van het procedurehandboek dat ooit zou zijn opgesteld (onder de naam “infomap”), maar dat intussen blijkbaar een stille dood is gestorven en zelfs kort na de invoering al door een aantal werknemers bij het oud papier zou zijn gezet. Hier en daar duiken nog documenten op die bepaalde procedures vastleggen, zoals bijvoorbeeld de Regeling tot delegatie van bevoegdheden binnen de Vlaamse Opera, kortweg het delegatiereglement, en er bestaan ook een aantal sjablonen voor bijvoorbeeld contractaanvragen, verlofaanvragen, kostennota’s of hotelreservaties.

Hoewel het procedurehandboek blijkbaar geen doorslaand succes was, getuigt een situatie waarbij er wel procedures en sjablonen bestaan maar niet in praktijk worden omgezet allerm minst van een professionele aanpak. De tijd is dus stilaan rijp voor een nieuwe poging, maar dan in digitale vorm binnen het PublicDomain op het intranet, of – wanneer dit softwareplatform op punt staat – op Sharepoint.¹²³ Hier zouden alle geijkte sjablonen en vastgelegde procedures samengebracht kunnen worden en ter beschikking gesteld van de hele Vlaamse Opera. De harde les die het verleden ons leert is echter dat sjablonen en procedures enkel ter beschikking stellen niet voldoende is om te garanderen dat ze ook zullen worden gebruikt. De situatie moet ook worden opgevolgd, zodat medewerkers er keer op keer op gewezen kunnen worden dat procedures gevolgd en sjablonen gebruikt dienen te worden. Bij gebrek aan een archivaris of documentbeheerder lijkt de persoon die de eindverantwoordelijkheid draagt voor het definitieve document hiervoor het meest geschikt.

Uiteraard hoeft niet elke uitwisseling van documenten tussen verschillende afdelingen per se vastgelegd te worden in een procedure, maar aangezien er duidelijk problemen opduiken bij de uitwisseling, is het geen slecht idee om toch enkele afspraken op papier te zetten en vanuit alle betrokken diensten een engagement aan te gaan om deze afspraken voortaan na te komen. Bovendien is het belangrijk dat de diensten onderling vastleggen wie de verantwoordelijkheid draagt voor de archivering van bepaalde stukken. Het heeft weinig zin dat de coördinator boventiteling op het einde van elke voorstellingenreeks een programmaboek van de productie aan zijn archiefstukken toevoegt, als de dramaturgen verantwoordelijk zijn voor de samenstelling van dat programmaboek en al het voorbereidende materiaal bij elkaar hebben gezocht. Het is evenmin weinig zinvol dat de dramaturgen flyers en posters bewaren, terwijl de verantwoordelijkheid voor deze publicaties bij marketing, communicatie & verkoop ligt.

2.3.2. Grondige schoning van het archief

Schonen is het wegwerken van alle overbodige en schadelijke elementen uit archiefstukken. Vooral bij archief dat voor langdurige of permanente bewaring in aanmerking komt is dit belangrijk. Bij het

¹²³ De Vlaamse Opera is volop bezig aan de opbouw van een Sharepoint softwareplatform ter vervanging van het intranet. Indien de Vlaamse Opera al haar digitale documenten in Sharepoint wil beheren, kan zij best een strategie uitwerken die de documenten behoed voor verlies wanneer Microsoft zou besluiten het platform niet langer te ondersteunen.

schonen verwijder je alle dubbels, blanco formulieren en documenten, omslagen waarvan de poststempel niet belangrijk is, routinestukken die geen bewijswaarde (meer) hebben en de documentatie.¹²⁴ Daarnaast zorg je ervoor dat er geen metalen of kunststof hechtmiddelen zoals nietjes en paperclips, plastic mappen, ordners, elastiekjes en memoblaadjes achterblijven tussen de stukken.¹²⁵ Metaal, plastic, elastiek en de kleefstof op memoblaadjes kunnen immers op lange termijn het papier aantasten. Hechtmiddelen, mappen en ordners kunnen worden vervangen door papieren omslagen of een geplooid A3-blad, waar de nodige identificatiegegevens op kunnen worden genoteerd. Ook speciale archiefvriendelijke Jalemaclips kunnen worden gebruikt. Schonen mag je ook doen in archief dat is onderworpen aan het Archiefdecreet, de informatiewaarde van het archief wordt hierdoor niet aangetast.

Bij de studie van de documenten van de dienst dramaturgie doken regelmatig dubbels op. Dat men van een programmaboek of seizoensbrochures meer dan één exemplaar wil bijhouden in de eigen boekenkast is begrijpelijk, aangezien de dienst regelmatig om programmaboeken of seizoensbrochures wordt gevraagd. Men zou er een gewoonte van kunnen maken elke seizoensbrochure en elk programmaboek in digitale vorm te bewaren, en bij aanvragen de digitale versie door te mailen, maar die keuze is aan de dienst zelf. Wat niet kan is dat dubbels ook in het archief terecht komen, of erger nog, dat er helemaal geen exemplaar in het archief wordt bewaard. Vooral in de dramaturgische mappen viel op dat documenten soms twee of meer keer zijn afgeprint en in de archiefdoos opgeborgen, iets wat vermeden kan worden indien de medewerker zijn materiaal doorneemt vooraleer over te gaan tot archivering. Documenten die op papier én digitaal bewaard blijven zijn overigens ook dubbels. Normaal gezien bewaar je een archiefstuk in de vorm waarin het is opgemaakt of ontvangen. Voor digitale documenten die van cruciaal belang zijn of die lange tijd of permanent bewaard moeten blijven, kan men overwegen om toch een afdruk te maken of een digitale veiligheidskopie naar een ander formaat te maken (voor tekstdocumenten bijvoorbeeld naar pdf). In de andere gevallen zijn afdrukken en scans echter dubbels die verwijderd mogen worden.

Behalve dubbels duiken ook regelmatig plastic mapjes en hoesjes, paperclips en nietjes op tussen het materiaal dat opzij werd gezet voor het archief. Bij de *trash day* was dan weer te zien hoe een medewerker volledige ringmappen, waarin bovendien tientallen plastic hoesjes waren gebruikt, zo in verhuisdozen plaatste, in plaats van gebruik te maken van de Jalemaclips en de archiefdozen die ter beschikking werden gesteld en de instructies over de verwijdering van plastic en metaal op te volgen. De kans is groot dat deze problemen zich eveneens voordoen op andere diensten in de Vlaamse Opera, terwijl een grondige schoning van archiefstukken hun volume flink kan doen slinken en de levensduur van het papier danig kan verlengen. Het loont overigens de moeite hier reeds tijdens de dossiervorming rekening mee te houden. Paperclips zijn makkelijker te verwijderen dan plastic hoesjes of nietjes. Mapjes, omslagen of schutbladen die volledig in papier of karton zijn, mogen zo mee de archiefdoos in. Ook in de wereld van de archiefstukken geldt dus: bezint eer ge begint.

¹²⁴ Zie hoofdstuk 3.1.3. voor het verschil tussen documentatie en archiefstukken.

¹²⁵ T. HAECK, *Vorming Leren archiveren met de "Databank Hedendaags Archief". Handleiding*, Gent, p 12; I. SCHOUPS e.a., *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties*, Brussel, 2008, Instrumenten, Hoofdstuk 1.3, p 8-9.

2.3.3. Continue aandacht voor een goed documentbeheer

Deze opmerking volgt uit de vorige. De organisatie van een *trash day* is zeker een eerste stap in de goede richting wat betreft bewustmaking van werknemers voor de noodzaak van een goed documentbeheer. Toch kan op één dag niet alles worden rechtgezet wat in het voorbije seizoen mogelijk fout is gelopen. Indien een werknemer er een gewoonte van maakt om steeds nietjes of plastic hoesjes te gebruiken om documenten bij elkaar te houden, komt alle hulp die een *trash day* kan bieden te laat. Indien hij echter systematisch makkelijk verwijderbare paperclips of papieren omslagen gebruikt, en documenten die in een ringmap bewaard worden perforereert zodat ze makkelijk kunnen worden overgebracht op een Jalemaclip, wordt de opdracht heel wat aangenaamer. Een werknemer die bij het afsluiten van een dossier reeds een snelle controle uitvoert op eventuele dubbels en blanco formulieren, kan de *trash day* met een veel geruster hart tegemoet zien, en heeft waarschijnlijk de helft van de dag vrijaf. Het kan ook interessant zijn om tijdens de dossiervorming de stukken die op het einde van het seizoen of al na enkele jaren weg mogen reeds apart te houden, zodat ze later makkelijk te verwijderen zijn.

2.3.4. Een centrale archiefruimte

Een selectielijst kan er voor zorgen dat er minder plaats nodig is om het archief te bewaren, maar neemt niet weg dat de Vlaamse Opera nog steeds nood heeft aan een bewaarplaats voor het semi-statische en statische archief. Bij de aanvang van mijn stage stond hiervoor enkel een container ter beschikking in het magazijn in Zele (waar ook het decoratelier is gevestigd). De verhuisdozen met archief die niet meer in de container pasten, werden op paletten geplaatst nadat een onweer het magazijn onder water had gezet. Voor deze situatie moest een oplossing gevonden worden. Selecteren voor bewaring heeft immers weinig zin als er geen degelijke bewaarplaats is voorzien.

De zoektocht naar een geschikte ruimte was de eerste uitdaging. Een kelderruimte in Gent en een ruimte op de eerste verdieping in het magazijn in Zele werden even in overweging genomen. Een kelderruimte wordt echter makkelijk met wateroverlast geconfronteerd. Voor de ruimte op de eerste verdieping kon niet worden gegarandeerd dat ze het gewicht van het archief zou kunnen dragen. Voor archiefruimten met vaste rekken wordt een draagkracht van 1000 kg/m² aangeraden. Indien men met verrijdbare stellingen wil werken moet de vloer zelfs 1500 kg/m² aankunnen.¹²⁶ In juni 2010 werd besloten om een ruimte op het gelijkvloers van het decoratelier, die nu dienst doet als kantine, in te richten als archiefruimte. Bij de inrichting van deze ruimte kan men best met de volgende opmerkingen rekening houden.

Papier heeft vijanden die je in drie categorieën kan indelen: fysiochemische factoren, biologische factoren en menselijke factoren. Het verval van papier is in grote mate het gevolg van twee chemische reacties: oxidatie en hydrolyse. Deze reacties kunnen in gang gezet en versneld worden door de temperatuur, de relatieve vochtigheid, vuur, water, licht en UV-straling en luchtvervuiling. Internati-

¹²⁶ *Archiefruimten. Praktische aanbevelingen & checklist*, Algemeen rijksarchief en rijksarchief van de provinciën. Brochures: aanbevelingen en advies, 1, Brussel, 2009, p 4. (Deze publicatie is online beschikbaar op de website van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archiefruimten.pdf)

onaal aanvaardt men 18-20°C en een luchtvochtigheid van 50-55% als de ideale bewaringsomstandigheden voor papier. Schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid spelen echter een grotere rol in het verval dan de waarden zelf.¹²⁷ Zonder de installatie van een duur klimaatsysteem is het moeilijk om temperatuur en luchtvochtigheid onder controle te houden, maar je kan bijvoorbeeld wel typische koudebruggen, zoals ramen, zo goed mogelijk isoleren. Aangezien licht en UV-straling ook schadelijk zijn voor papier, kunnen hiervoor de grote middelen worden ingezet. Omdat buitenmuren kouder zijn dan binnenmuren en condensatievocht aantrekken, bewaar je ook best een afstand van tien tot vijftien centimeter tussen deze muren en de rekken.¹²⁸

Luchtvervuiling is een factor die de Vlaamse Opera ook niet echt in de hand heeft, maar het risico op waterschade en brand kan wel worden gereduceerd. De keuze voor een archiefruimte op het gelijkvloers (in plaats van in een kelder of op een zolder) was al een goede eerste stap. Daarnaast doet men er goed aan open lichtarmaturen, elektrische bekabeling, hout, waterleidingen en elektrische apparaten zoals kopieermachines uit de archiefruimte te weren.¹²⁹ Die laatste zijn niet alleen gevaarlijk bij kortsluiting, maar scheiden ook stof af en worden warm, waardoor ze een constante temperatuur in de archiefruimte onmogelijk maken.¹³⁰ Hout en kunststof zijn brandbaar en kunnen bovendien schadelijke gassen uitstoten.¹³¹ Plaatstaal is daarom ideaal voor archiefrekken. Aangezien water even schadelijk is voor archief als vuur, is een sprinklerinstallatie zeker geen must. Als de installatie de brand binnen de vijf minuten kan blussen, hoef je weliswaar enkel de dozen te vervangen. Bij vals alarm wacht echter dezelfde onaangename taak, en een lek in de installatie die de ruimte onder water zet is evenmin een prettig vooruitzicht. Het is overigens geen slecht idee om tien tot vijftien centimeter afstand te voorzien tussen de grond en de onderste plank: een veiligheidsmarge bij overstromingen.¹³² Een brandveilige deur, branddetectoren en – niet te vergeten – een rookverbod,¹³³ hebben minder kans op schadelijke neveneffecten dan een sprinklerinstallatie.

Onder biologische factoren verstaan we schimmels, insecten en knaagdieren.¹³⁴ Ook deze risico's kunnen worden beperkt, bijvoorbeeld door te zorgen voor een goede ventilatie, lage temperatuur en luchtvochtigheid, en een goed gereinigde archiefruimte. Stof en vuil trekken schimmels en insecten aan, en zijn een natuurlijke brandversneller. Het algemeen rijksarchief raadt aan om de archiefruimte minstens drie keer per jaar met vochtige doeken te reinigen.¹³⁵ Stofzuigen kan elke twee weken. Minstens één keer per jaar moeten ook alle legborden en dozen worden afgestoft. Ruw beton geeft overigens stof af. Een laagje (schimmelwerende) verf kan hier wonderen verrichten.¹³⁶

De laatste een meest schadelijke factor is de mens. Aangezien archief dient om gebruikt te worden, is het onvermijdelijk dat er natuurlijke gebruiksschade optreedt. Schade door onachtzaamheid,

¹²⁷ G. DE WITTE, 'Het verval van papieren collecties', *Bladen voor documentatie*, 3 (2005), p 11-19.

¹²⁸ Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.

¹²⁹ *Archiefruimten*, p 5.

¹³⁰ Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.

¹³¹ *Archiefruimten*, p 7.

¹³² Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.

¹³³ *Archiefruimten*, p 6.

¹³⁴ G. DE WITTE, 'Het verval van papieren collecties', p 19-24.

¹³⁵ *Archiefruimten*, p 8.

¹³⁶ Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.

onwetendheid, vandalisme of een slecht ingerichte archiefruimte kunnen echter wel worden vermeden.¹³⁷ De instructies in dit hoofdstuk voor het schonen van archief en de inrichting van een archiefruimte zijn bijvoorbeeld niet uit de lucht gegrepen. Andere maatregelen die men kan nemen om het risico op menselijke schade te verminderen zijn een goed slot op de deur, en strenge voorwaarden voor wie archiefstukken wil inzien. Het kan bijvoorbeeld absoluut niet dat iedereen die archiefstukken wil raadplegen hiervoor gewoon de archiefruimte kan binnenstappen, zonder enige controle op wat wordt bekeken en eventueel verplaatst of meegenomen.¹³⁸

2.3.5. Digitale orde en naamgeving

Een goed documentbeheer mag zich zeker niet beperken tot het papieren archief. Slechts één ding is erger dan papieren chaos: digitale chaos, omdat de zichtbaarheid van deze documenten minder groot is.¹³⁹ Ook hier geldt dat voorkomen beter is dan genezen. Een goed doordachte mappenstructuur waar alle documenten in passen moet niet op de *trash day* worden uitgedacht. Bovendien is het belangrijk dat binnen een dienst duidelijke afspraken worden gemaakt over de mappenstructuur en de naamgeving van documenten. Wanneer de ene dramaturg een bepaald document “draaiboek” noemt en de andere gebruikt er liever de term “technische fiche” voor, of wanneer beide dramaturgen hun digitale documenten apart bewaren en de ene dramaturg daarbij kiest voor een onderwerpsmatige en vlakke indeling en de andere voor een structuur op basis van seizoenen, producties en taken, wordt het wel heel moeilijk om een goed overzicht te bewaren over de digitale documenten op een dienst.

De sleutel tot succes is inlevingsvermogen. In een goed georganiseerd digitaal archief moet ook een buitenstaander het document dat hij zoekt kunnen terugvinden. Indien een medewerker wegvalt, moet de continuïteit van de bedrijfsprocessen gegarandeerd kunnen worden, ook in een operahuis. Dankzij een eenduidige mappenstructuur en duidelijke documentnamen worden ook elektronische dubbels en dubbel werk vermeden, vindt iedereen makkelijker en sneller documenten terug en kan je snel inschatten welke informatie er al of niet aanwezig is.¹⁴⁰

De beste methode om een logisch geheel op te bouwen, is vertrekken vanuit het organogram en van daaruit werken op basis van de functies, de taken en de handelingen van een dienst, tot je op het niveau van de dossiers of onderwerpen zit. Op het intranet van de Vlaamse Opera vinden we eenenveertig mappen terug, die reeds min of meer overeenkomen met verschillende diensten en subdiensten. Deze structuur kan dus sterker worden doorgetrokken, waarbij subdiensten in de map van de overkoepelende dienst worden geplaatst. Mappen als “ScannerGent” of “WietsbNB” horen overigens niet thuis op dit niveau. Binnen de dienstmappen komen dan mappen per functie. Mappen op naam van het personeelslid, zoals nu schering en inslag is, zijn absoluut uit den boze. De documenten op het intranet zijn van de Vlaamse Opera, niet van personeelsleden. Personeelsleden komen en gaan,

¹³⁷ G. DE WITTE, ‘Het verval van papieren collecties’, p 24-31.

¹³⁸ Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.

¹³⁹ F. TIMMERHUIS, *Handboek documentmanagement*, Rijswijk, 2001, p 33.

¹⁴⁰ F. BOUDREZ, *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Digitaal archiveren: richtlijn en advies, 3, p 1. (Online raadpleegbaar op <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>)

maar functies blijven bestaan. Het voordeel van een structuur op basis van het organogram, functies, taken en handelingen, is dat informatie binnen een werkproces wordt geplaatst. Bij archiefstukken is die context cruciaal. Bovendien past alle informatie van de diensten in deze structuur, kan je een duidelijk verband leggen tussen digitale en papieren documenten en krijg je een duurzame mapindeling. Bij een personeelsswissel of kleine reorganisatie is de kans klein dat je de mappenstructuur moet aanpassen. Alle archiefstukken die bij elkaar horen komen zo samen te staan, terwijl de mappenstructuur ook als wegwijzer kan dienen bij het zoeken naar informatie. Idealiter komt de mappenstructuur mooi overeen met de structuur in de papieren documenten: die mag dus zeker als inspiratiebron worden gebruikt.¹⁴¹

De ideale naam voor een digitale map of een digitaal document is helder en eenduidig, en bevat enkel cijfers, letters en underscores. Spaties kan je vermijden door underscores te gebruiken of woorden aan elkaar te schrijven, telkens beginnend met een hoofdletter. Een goede naam is betekenisvol en makkelijk terug te vinden bij een zoekopdracht. Een van de medewerkers merkte terecht op dat je in een digitale omgeving moeilijker ziet welk vlees je in de kuip hebt, omdat je het document niet voor je neus hebt liggen. Vermijd dus door een goede naamgeving dat je bestanden moet openen om de inhoud te kennen. Dossier- en onderwerpsmappen krijgen liefst een unieke benaming mee. De mapnamen hoeven niet te worden herhaald in de bestandsnamen. Als de versie of de datum van het document belangrijk zijn, worden die best ook in de bestandsnaam vermeld. In het geval van de datum doe je dat volgens het JJJJMMDD-principe. Aangezien Windows Verkenner documenten normaal alfabetisch toont, staan ze dan meteen ook chronologisch. Afkortingen worden best vermeden, tenzij ze algemeen bekend zijn binnen de dienst. Vermeld de onderdelen van een bestandsnaam ook telkens in dezelfde volgorde en laat evidenties achterwege. Uiteraard is een ppt-bestand een presentatie. Het de naam “presentatie” meegeven is dus niet erg zinvol.¹⁴²

¹⁴¹ F. BOUDREZ, *Mappenstructuur en bestandsnamen*, p 2.

¹⁴² F. BOUDREZ, *Mappenstructuur en bestandsnamen*, p 3-5.

3. Taken, processen en documentbeheer

In de volgende hoofdstukken wordt voor elke taak die de dienst dramaturgie uitoefent de werkwijze en indien mogelijk de timing aangegeven, welke documenten voortvloeien uit of nodig zijn bij de handelingen door de medewerkers van de dienst dramaturgie en met welke diensten, personen of externe partners de uitvoerder van de taak in contact komt. Documenten die enkel gekoppeld kunnen worden aan een handeling door iemand buiten de dienst komen ter sprake bij de werkwijze maar worden niet apart opgelijst of aangeduid. Bij elke taak werd een stroomdiagram van het werkproces opgesteld.

Nadien volgt steeds een analyse van de documenten die bij deze taak ontstaan of worden gebruikt, hoe deze op dit ogenblik worden beheerd, eventueel wat hieraan zou kunnen worden verbeterd en wat de waarde van deze stukken is. Indien er specifieke regels moeten worden gevolgd in verband met de documenten worden die ook vermeld.

Gebruikte afkortingen:

AP	<i>artistieke planning</i>	mPR	<i>manager PR & marketing</i>
b&f	<i>bestelbon en factuur</i>	mS	<i>manager sponsoring</i>
BB	<i>besprekingsbureau</i>	x ⁿ	<i>meervoud van x</i>
C	<i>componist</i>	pb	<i>programmaboek</i>
CB	<i>coördinator boventiteling</i>	dPO	<i>directeur personeel & organisatie</i>
CD	<i>chef-dirigent</i>	PD	<i>productiedramaturg</i>
CFd	<i>commercieel & financieel directeur</i>	PV	<i>persverantwoordelijke</i>
CS	<i>coördinator sociaaleducatieve dienst</i>	RT	<i>regieteam</i>
D	<i>dramaturg</i>	TPL	<i>technisch productie leider</i>
F	<i>freelancer sociaaleducatieve dienst</i>	x ^s	<i>meervoud van x</i>
GV	<i>grafisch vormgever</i>	sb	<i>seizoensbrochure</i>
HD	<i>hoofddramaturg</i>	SB	<i>synchronisator boventiteling</i>
I	<i>intendant</i>	TD	<i>technische dienst</i>
K&O	<i>koor en orkest</i>	VC	<i>vertegenwoordiger van Cinema Zuid Antwerpen of Sphinx Cinema Gent</i>
KL	<i>koorleider</i>	VD	<i>dramaturg die aangewezen is als verantwoordelijk voor een taak</i>
L	<i>librettist</i>	ZP	<i>zaalpersoneel</i>
MB	<i>muziekbibliotheek</i>		
MCV	<i>marketing, communicatie & verkoop</i>		

Wanneer een stuk tekst is uitgedrukt, wil dit zeggen dat deze handeling niet altijd plaatsvindt. Een ☞ en een ☜ staan voor een positieve of negatieve keuzemogelijkheid. Bij dubbele pijlen ↓↑ is er een wisselwerking, bijvoorbeeld overleg. Een stippellijn onder een handeling of onderdeel van een handeling betekent dat er een document bij hoort of kan horen. Deze stippellijn wordt enkel gebruikt bij handelingen waar effectief medewerkers van de dienst dramaturgie bij betrokken zijn. Input die geen handeling is, staat in een stippellijnkader.

3.1. De taken en documenten van de hoofddramaturg

3.1.1. Vergaderen

3.1.1.1. Vergaderen met het managementcomité

Werkwijze

Het *managementcomité*, waarin de managers van alle diensten zetelen, vindt tweewekelijks plaats op een vast tijdstip. Hier bespreken de managers van de verschillende diensten onderwerpen die relevant zijn voor alle diensten (bijvoorbeeld over drankautomaten, mededeling dvd-opname van een productie, als de organisatie van de randactiviteiten niet verloopt zoals gepland, dat er een stagiaire archivistiek rondloopt). De assistent van de intendant stelt voor de vergadering de agenda op en stuurt die via mail door naar de leden van het comité. Zij maakt notities tijdens de vergadering, tikt de notulen uit en verstuurt deze eveneens via mail naar de anderen. De leden van het managementcomité kunnen ook zelf notities nemen.

Contacten

- managers van de andere diensten
- intendant
- assistent van de intendant

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- vergaderagenda
- notities in persoonlijk schriftje
- notulen
- mailverkeer: met de leden van het managementcomité

Door het gebrek aan medewerking van de oude hoofddramaturg en het gebrek aan documenten bij de nieuwe, is de informatie die ik heb over hoe de documenten van de hoofddramaturg worden bewaard of geordend erg schaars. Beide hoofddramaturgen hebben een persoonlijke digitale map binnen de map Dramaturgie op het intranet (voortaan afgekort als DP-map voor Dramaturgie en Per-

soonlijke map). In de DP-map van de nieuwe hoofddramaturg staat geen enkel digitaal document. De DP-map van de oude hoofddramaturg bevat vooral foto's: in verband met het seizoensthema van 2010-2011 en in verband met de productie Candide uit seizoen 2009-2010. Verder vinden we er enkel kopieën van documenten die elders ook zouden moeten staan: een seizoensplanning van artistieke planning, een seizoensplanning voor het magazine, ... Waarschijnlijk blijven enorm veel stukken in de mailbox staan. Daar vinden we immers een mappenstructuur met ten minste 500 mappen (ik moest afgaan op een screenprint waarbij niet alle mappen zijn opengeklapt), in een ordening die enkel voor de hoofddramaturg zelf toegankelijk is. De notulen en vergaderagenda's van verschillende vergaderingen zouden hier terug te vinden kunnen zijn, maar kunnen ook in een privémap staan waar ik niet over werd ingelicht. Tot de papieren documenten van de hoofddramaturg had ik geen toegang.

De vergaderagenda's, notulen en persoonlijke notities van het managementcomité hebben permanente waarde, zij kunnen getuigen van belangrijke beleidsbeslissingen op dienstoverschrijdend niveau. Deze serie wordt echter best centraal bewaard, door de directie. Indien andere diensten een dubbel van deze serie willen aanleggen voor eigen gebruik mag dat, maar deze dubbels hoeven niet permanent bewaard te blijven. Idealiter zou de serie op het intranet worden bewaard in een map die enkel toegankelijk is voor de leden van het managementcomité. Het mailverkeer voor deze vergaderingen bevat waarschijnlijk vooral praktische afspraken over de vergadering zelf, of dient slechts als geleidebrief bij de notulen of de agenda. Het heeft geen permanente waarde voor onderzoek.

3.1.1.2. Vergaderen met de intendant

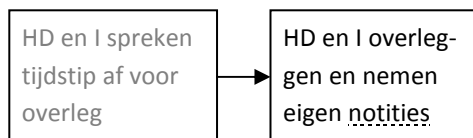
Werkwijze

Besprekingen met de intendant kunnen in vergadering maar ook informeel verlopen en worden niet op een vast tijdstip georganiseerd. Een hoofddramaturg is voortdurend bezig met zijn adviserende functie. Wanneer dat advies wordt gegeven, ligt dus niet vast. Sporadisch zijn er vergaderingen met de intendant waar behalve de hoofddramaturg ook de dramaturgen bij aanwezig zijn, maar dat zijn vooral briefingsvergaderingen, bijvoorbeeld voor de seizoensbrochure. Voor deze vergaderingen wordt geen agenda opgesteld en worden geen notulen uitgeschreven, al kunnen wel persoonlijke notities worden genomen.

Contacten

- intendant

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- notities in persoonlijk notitieschriftje

Gesprekken tussen hoofddramaturg en intendant kunnen een impact hebben op het productieproces van een opera. De neerslag van wat werd besproken heeft dus permanente informatiewaarde. Hier stuiten we echter op de grens tussen werk- en privésfeer. De enige neerslag van de gesprekken bestaat immers uit aantekeningen in persoonlijke notitieschriftjes. In deze schriftjes kunnen echter ook niet-werkgerelateerde aantekeningen staan. Het probleem van het “persoonlijke notitieschriftje” duikt overigens in heel de dienst op. Ook de dramaturgen en de coördinator sociaaleducatieve dienst gebruiken persoonlijke schriftjes. Het is echter vooral het schriftje van de hoofddramaturg dat permanente waarde heeft, daar er beslissingen in gedocumenteerd worden die het uitzicht van producties kunnen bepalen. Wil de Vlaamse Opera deze serie schriftjes bewaren, dan zal zij afspraken moeten maken met de respectievelijke eigenaars. Indien de hoofddramaturg het schriftje als persoonlijk eigendom blijft zien, moeten we zijn gesprekken met de intendant als “niet-gedocumenteerd” beschouwen.

3.1.1.3. Vergaderen met de diensten dramaturgie en marketing, communicatie & verkoop

Werkwijze

De *DramComvergaderingen* vinden tweewekelijks plaats. Mogelijke deelnemers – al naargelang wat zal worden besproken – zijn de hoofddramaturg en de dramaturgen, de coördinator sociaaleducatieve dienst, de persverantwoordelijke, de manager en medewerker PR & marketing en de grafisch vormgever. Hier komen alle onderwerpen die te maken hebben met de verschillende diensten aan bod. In het begin van het seizoen wordt voor de dienst marketing, communicatie & verkoop een overzicht gegeven van alle producties van dat seizoen: welke titels worden gespeeld, wat is het verhaal, wie is de regisseur, wat is het concept, ... Ook het toetsen van ideeën en de controle van teksten kan in deze vergaderingen, maar gebeurt eerder via mail. Soms stelt de hoofddramaturg of de manager PR & marketing vooraf een vergaderagenda op. Men gaat er van uit dat ieder voor zichzelf noteert wat belangrijk is, maar de persoon die is aangeduid als notulist maakt na de vergadering een document op met een samenvatting van het overleg en actiepunten en stuurt dat via mail naar de anderen.

Contacten

- manager PR & marketing
- medewerker PR & marketing
- dramaturgen
- coördinator sociaaleducatieve dienst
- persverantwoordelijke
- grafisch vormgever

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- vergaderagenda
- notities in persoonlijk notitieschriftje
- actiepunten
- mailverkeer: met de manager en medewerker PR & marketing, de dramaturgen, de coördinator sociaaleducatieve dienst, de persverantwoordelijke, de grafisch vormgever

Op de DramComvergaderingen worden eerder praktische problemen ter sprake gebracht, maar in de neerslag van deze vergaderingen kan interessante informatie worden teruggevonden in verband met de communicatiepolitiek van de Vlaamse Opera. Wat de notulen van de Dramcomvergaderingen betreft moeten duidelijke afspraken worden gemaakt tussen beide diensten over wie verantwoordelijk is voor het bewaren van deze serie, en of dit digitaal of op papier moet gebeuren. In de digitale mappen van de dramaturgen is slechts hier en daar een verslag terug te vinden. Zij printen de verslagen af en bewaren ze in een ringmap. Indien de dienst communicatie, marketing & verkoop op dezelfde manier tewerk gaat, komt er een dubbele serie in het archief terecht, terwijl één gedeelde reeks volstaat, en minder plaats inneemt.

3.1.1.4. Vergaderen met de dramaturgen

Werkwijze

De vergadering dramaturgie met de hoofddramaturg en de dramaturgen is een briefingsvergadering die zowel praktische als inhoudelijke onderwerpen behandelt. In het begin van het seizoen wordt op deze vergadering bijvoorbeeld de taakverdeling besproken, die nadien in een document wordt vastgelegd. Er kunnen echter ook problemen of ideeën worden besproken. Er kan bijvoorbeeld gevraagd worden naar suggesties voor het programma van de randactiviteiten. Het uitgewerkte programma wordt nadien echter niet ter goedkeuring voorgelegd in deze vergadering. De verantwoordelijke dramaturg werkt zijn programma zelf uit, en maakt het eventueel kenbaar. Ook het programmaboek wordt hier niet ter goedkeuring voorgelegd. Deze vergaderingen gebeuren ad hoc, maar de hoofddramaturg kan een vergaderagenda opstellen. Er zijn geen notulen. Er kunnen wel persoonlijke notities worden genomen. Veel communicatie gebeurt per mail.

Contacten

- dramaturgen

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- persoonlijke notities, mogelijk in persoonlijk schriftje
- mailverkeer: met de dramaturgen

- taakverdeling dramaturgen

De archiefstukken die ontstaan naar aanleiding van deze vergaderingen verliezen hun waarde voor de dienst zodra het onderwerp van het overleg is afgesloten – wat meestal het geval is na afloop van het seizoen. Van deze vergaderingen is er geen duidelijke neerslag, een situatie waar niet noodzakelijk verandering in hoeft te komen. De onderwerpen die hier worden besproken zijn vooral van belang voor de medewerkers zelf, en minder voor later onderzoek. De taakverdeling is handig om snel te zien wie verantwoordelijk was voor welke productie als je digitale documenten moet opsporen (doordat iedere dramaturg in zijn eigen map werkt is het niet altijd eenvoudig om de digitale documenten van een productie terug te vinden), maar is niet cruciaal, ze bespaart de onderzoeker enkel tijd.

3.1.1.5. Vergaderen met de andere functies binnen de dienst

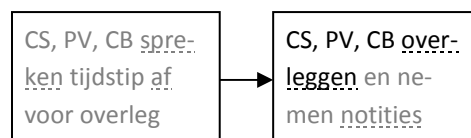
Werkwijze

Er zijn ook ad-hocvergaderingen met de coördinator sociaaleducatieve dienst, de persverantwoordelijke of de coördinator boventiteling, over onderwerpen die niets te maken hebben met andere diensten of met de andere functies binnen dramaturgie. Het kan gaan om voorstellen voor acties of om controle van geleverd werk. Opnieuw gebeurt veel communicatie per mail. Er is geen vergaderagenda en er zijn geen notulen van deze vergaderingen.

Contacten

- coördinator sociaaleducatieve dienst
- persverantwoordelijke
- coördinator boventiteling

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- persoonlijke notities, mogelijk in persoonlijk schriftje
- mailverkeer: met de coördinator sociaaleducatieve dienst, de persverantwoordelijke, de coördinator boventiteling

Net als bij het overleg met de dramaturgen, is er van deze vergaderingen geen duidelijke neerslag, en is die ook niet echt nodig. De relevantie van wat werd besproken duurt slechts tot het onderwerp van overleg is afgesloten. Deze onderwerpen zijn opnieuw vooral van belang voor de medewerkers zelf.

Opmerking: Voor alle vergaderingen geldt dat het niet altijd vaststaat welke onderwerpen waar en wanneer besproken moeten worden. Een voorstel van de sociaaleducatieve dienst kan eerst ter sprake komen in een individueel overleg met de hoofddramaturg en later eventueel op de Dram-

Comvergadering of op de dramaturgievergadering, maar de sociaaleducatieve dienst kan ook rechtstreeks de manager PR & marketing contacteren. Soms is er helemaal geen “vergadering” maar gebeurt het overleg via mail. Alles hangt een beetje af van het voorstel zelf en wat ervoor nodig is.

3.1.2. Personeelsadministratie en budgetbeheer van de dienst verzorgen

3.1.2.1. Begroting van de dienst onderhandelen en controleren

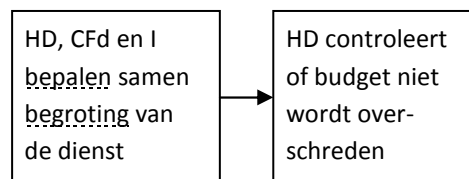
Werkwijze en timing

Het budget van de dienst wordt vastgelegd in overleg met de commercieel & financieel directeur, en eventueel de intendant. Dit gebeurt in een rechtstreeks contact (mondeling en via mail) ruim voor het seizoen voorafgaand aan het begrotingsjaar is afgerond. Voor het daaropvolgende begrotingsjaar kunnen ook al de eerste lijnen worden uitgezet. Tijdens het seizoen kan de hoofddramaturg controleren of de dienst binnen het afgesproken budget blijft via e-Synergy, een programma waarin alle bestelbonnen en facturen van de Vlaamse Opera moeten worden opgemaakt en goedgekeurd.

Contacten

- commercieel & financieel directeur
- intendant

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer over begroting
- begroting

De gegevens die in de begroting van de dienst dramaturgie staan, zouden ook in het jaarverslag terug te vinden moeten zijn. Ik had tot geen van beide documenten toegang, zodat ik niet kon nagaan in welke mate de informatie uit begroting en jaarverslag elkaar overlappen. Indien de afzonderlijke begroting van de dienst dramaturgie weinig aanvullende informatie bevat, hoeft deze niet permanent te worden bewaard. De jaarverslagen moeten uiteraard wel permanent bewaard blijven. Het mailverkeer en de afzonderlijke begroting van de dienst mogen dan worden bewaard zolang ze nuttig zijn voor de werking van de dienst. In het geval van het mailverkeer is dat tot het moment waarop de begroting waarvan sprake in de mails definitief vastligt, tenzij er tijdens de onderhandelingen zware meningsverschillen zijn geweest. De begroting wordt uiteraard gebruikt tijdens het begrotingsjaar, maar kan nadien eventueel nog nuttig zijn bij onderhandelingen over het budget in daaropvolgende begrotingsjaren. De hoofddramaturg kan indien hij dat wenst een digitale serie begrotingsdossiers

aanleggen, chronologisch op begrotingsjaar, met eventuele voorlopige versies van de begroting, belangrijke correspondentie over de begroting en de definitieve begroting.

3.1.2.2. Aankopen door de medewerkers van de dienst controleren

Werkwijze en timing

Voor bestelbonnen wordt volgens de manager financiën op dit moment een onderscheid gemaakt tussen aankopen onder en boven € 1000. Helaas staat deze regeling nog niet duidelijk op papier. In het oude delegatiereglement is nog steeds sprake van andere cesuren (wat eigenlijk niet veel verschil maakt want noch het oude delegatiereglement nog de nieuwe instructies worden nauwkeurig nageleefd). Een bestelbon is normaal enkel bedoeld voor de aanschaf van materiële producten, maar de dramaturgen gebruiken ze ook om externen te betalen voor diensten zoals het maken van een vertaling of het modereren van een randactiviteit.

De hoofddramaturg controleert bestelbonnen en facturen van de dramaturgen en de coördinator sociaaleducatieve dienst. De coördinator boventiteling valt enkel voor de inhoud van de boventitels onder de hoofddramaturg. Indien hij materiaal nodig heeft moet hij aankloppen bij de technische dienst, zodat bestelbonnen en facturen van hem slechts zelden bij de hoofddramaturg terecht komen. Het budget van de persverantwoordelijke hangt vast aan marketing, communicatie & verkoop. Zijn bestelbonnen en facturen worden daarom gecontroleerd door de manager PR & marketing.

Voor een *product dat minder kost dan € 1000* maakt de opdrachtgever (een dramaturg of de coördinator boventiteling of sociaaleducatieve dienst) na overleg met de leverancier over de prijs een bestelbon op in e-Synergy. De hoofddramaturg krijgt automatisch (via e-Synergy) de vraag om de bestelbon goed te keuren. Eens de bestelbon goedgekeurd is, kan de opdrachtgever de bestelbon doorsturen naar de leverancier vanuit e-Synergy, of afdrukken of er een pdf van maken om hem op te sturen. Tot slot moet de opdrachtgever de bestelbon realiseren zodat deze wordt doorgestuurd naar de boekhouding.

De leverancier stuurt – meestal na de levering van het product of de dienst – een factuur naar de opdrachtgever. Die hangt een formulier aan de factuur (als deze niet op papier is aangekomen wordt ze eerst afgeprint), met daarop het nummer en het bedrag van de originele bestelbon en op welke post van de begroting het bedrag moet worden ingeboekt. De dramaturgen voegen ook een afprint van de originele bestelbon toe, al is dit niet meer nodig. Het geheel wordt voorgelegd aan de hoofddramaturg voor een nieuwe goedkeuring en handtekening. Daarna brengt de dramaturg of coördinator de goedgekeurde factuur naar de boekhouding.

Bij *bestellingen voor een bedrag groter dan € 1000* moet de opdrachtgever een besteldossier samenstellen met een drietal offertes bij verschillende leveranciers, het R.S.Z.-attest van de gekozen inschrijver indien het bedrag hoger is dan € 5500 en een gemotiveerde gunningsbeslissing. In de praktijk gebeurt dit echter op de dienst dramaturgie niet. Soms worden wel enkele offertes aangevraagd, maar dan bij dezelfde leverancier (bijvoorbeeld voor verschillende papiersoorten bij een drukker). Ook de coördinator boventiteling, de coördinator sociaaleducatieve dienst en de persver-

antwoordelijke (hoewel deze verantwoording aflegt aan de manager PR & marketing) maken geen besteldossiers op, mogelijk ook omdat de bedragen die zij uitgeven zelden zo hoog zijn.

De opdrachtgever maakt dus meteen een bestelbon op voor de leverancier in e-Synergy. Deze bestelbon moet volgens de manager financiën vervolgens eerst worden afgeprint en voorgelegd aan de hoofddramaturg (wat door de medewerkers wordt bevestigd) en de commercieel & financieel directeur (wat naar alle waarschijnlijkheid niet gebeurt). Ook de persverantwoordelijke laat slechts één handtekening zetten, door de manager PR & marketing. Pas nadat de papieren versie van de bestelbon is goedgekeurd, kan de elektronische finaal worden goedgekeurd door de hoofddramaturg.

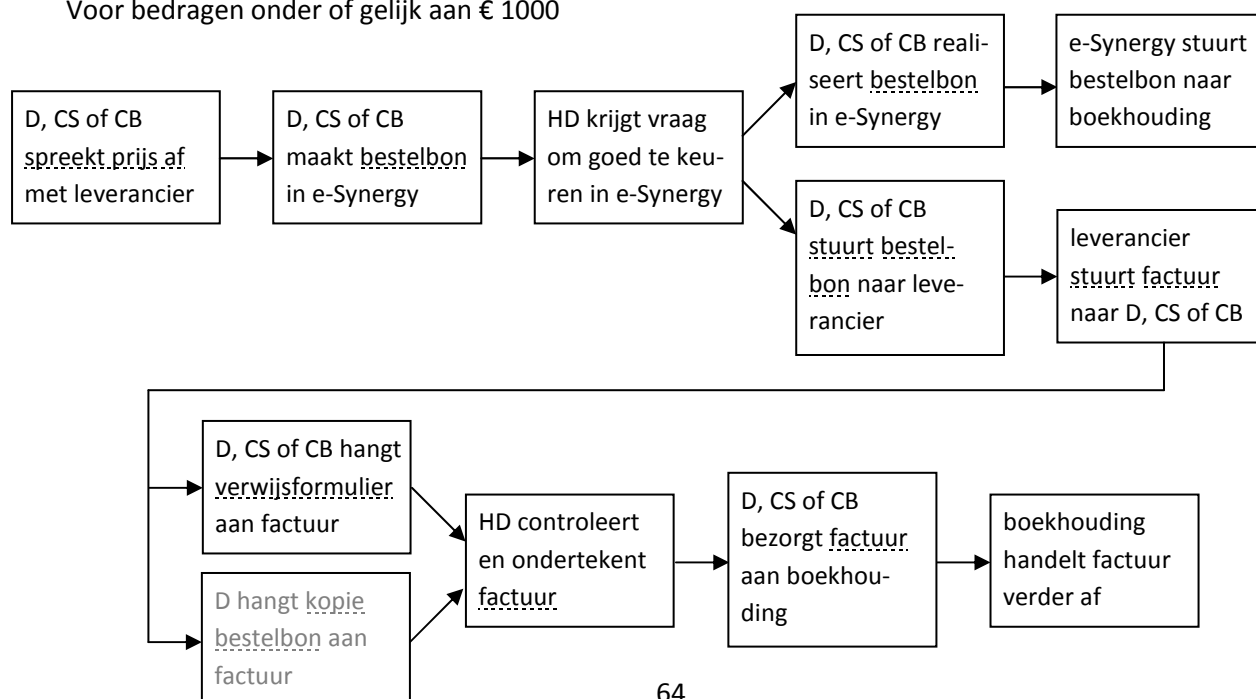
Enmaal de opdrachtgever de bestelbon heeft gerealiseerd, wordt deze automatisch doorgestuurd naar de boekhouding. Volgens het oude delegatiereglement is het vervolgens de taak van de intendant om een kopie van de bestelbon naar de leverancier van de dienst of het product te sturen. In de praktijk stuurt de opdrachtgever de bestelbon zelf op. De leverancier stuurt een factuur naar de Vlaamse Opera, die terecht komt bij de opdrachtgever. Die hangt er ook in dit geval een formulier aan en print – als het een dramaturg is – de originele bestelbon af om aan de factuur te hangen. Vervolgens laat de opdrachtgever het formulier ondertekenen door de hoofddramaturg en brengt het geheel naar de boekhouding voor de verdere afhandeling. Vooraleer de uiteindelijke betaling te doen vraagt de boekhouding nog de goedkeuring van de commercieel & financieel directeur. Volgens het oude delegatiereglement zou ook de intendant de factuur nog moeten ondertekenen maar daar lijkt momenteel geen sprake meer van te zijn.

Contacten

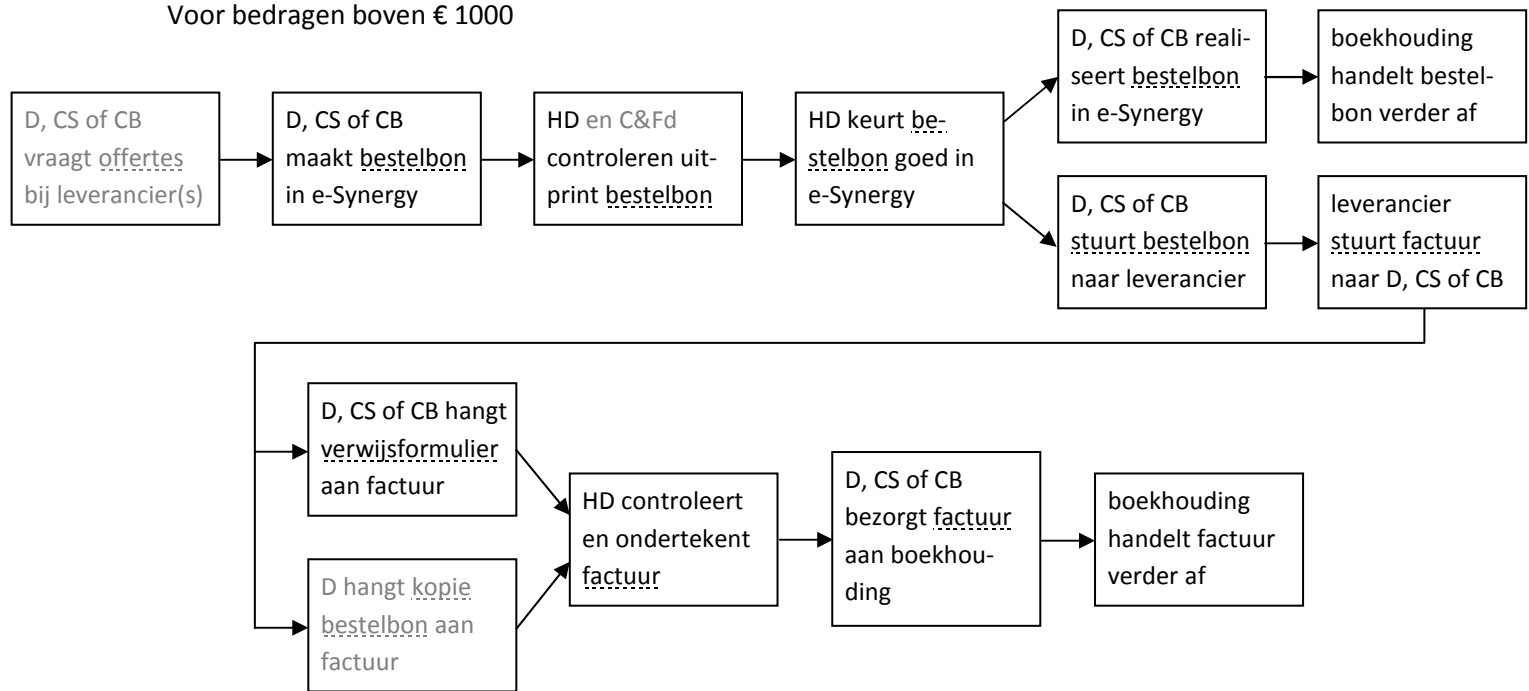
- de vaste medewerkers van de dienst, behalve de persverantwoordelijke
- leveranciers
- commercieel & financieel directeur
- dienst financiën (“de boekhouding”)

Diagram werkwijze

Voor bedragen onder of gelijk aan € 1000



Voor bedragen boven € 1000



Documentbeheer

- offertes (maar geen volledige besteldossiers)
- bestelbon
- verwijsformulier bestelbon
- kopie bestelbon
- factuur

Er is een vaste procedure voor de afhandeling van bestelbonnen en facturen, maar die staat niet duidelijk op papier. Bovendien is ook de oude regeling – die wel op papier werd gezet in het delegatiereglement – te weinig bekend onder de medewerkers. Wanneer de procedure wordt veranderd, zou dit duidelijk gecommuniceerd moeten worden binnen het operahuis, bijvoorbeeld in de interne nieuwsflash. De regelgeving zou ook op een makkelijk bereikbare plaats ter beschikking moeten staan van de werknemers. De huidige verwarring over de te volgen procedure moet in ieder geval worden opgeheven.

Wat de documenten zelf betreft: het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde bepaalt dat onder meer facturen, stukken met betrekking tot de bestelling van goederen en diensten, tot de verzending, tot de afgifte en tot de levering van goederen, rekeninguittreksels en betalingsstukken zeven jaar bewaard dienen te worden. Gedurende die periode moeten de authenticiteit van de herkomst, de integriteit van de inhoud en de leesbaarheid worden gewaarborgd.¹ Het is echter niet de taak van de dienst dramaturgie om voor deze bewaring te zorgen, maar de taak van de dienst financiën. De kopieën die op de dienst dramaturgie terug te vinden zijn (meestal van bestelbonnen, mogelijk in de mailboxen ook van facturen maar dat kon ik niet controleren) hoeven hier dus noch in elektronische, noch in papieren vorm, permanent bewaard te blijven. Ook de offertes, die nu blijk-

¹ Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, 28/12/1992 (BS 31/12/1992), art. 60. Terug te vinden op de website Federale Overheidsdienst Financiën – Fisconetplus, 2010 (www.fisconet.be).

baar nooit de dienst verlaten, horen thuis op de dienst financiën, in een volledig samengesteld besteldossier – als dat inderdaad nog steeds de huidige algemene regel is voor bestellingen waar grote bedragen mee gemoeid zijn. Uiteraard kan men op de dienst wel kopieën van deze documenten bijhouden zolang dat nuttig is voor de eigen werking, bijvoorbeeld om te kunnen controleren hoeveel men voordien voor een bepaald product of een bepaalde dienst heeft betaald. Na één, maximaal enkele seizoenen verliezen deze documenten echter hun waarde voor de dienst en mogen alle kopieën die nog zijn achtergebleven worden vernietigd. De bestelbonnen zelf en de verwijsformulieren blijven niet achter op de dienst maar worden doorgegeven aan de dienst financiën.

3.1.2.3. Kostennota's van de medewerkers van de dienst controleren

Werkwijze en timing

Occasionele medewerkers van de dienst dramaturgie zoals de freelancers van de sociaaleducatieve dienst leggen hun kostennota's met bijlagen (zoals treintickets, rekeningen, ...) voor aan de hoofd-dramaturg ter controle. Nadat de hoofddramaturg de kostennota heeft ondertekend, stappen zij zelf naar de boekhouding om de kostennota af te laten handelen. De coördinator boventiteling gaat ook langs bij de hoofddramaturg voor zijn vervoerskosten, maar maakt geen gebruik van het formulier voor kostennota's dat in de Vlaamse Opera wordt gebruikt. Hij houdt in de loop van het seizoen een overzicht van zijn verplaatsingen naar Gent bij, dat hij op het einde van het seizoen voorlegt aan de hoofddramaturg ter goedkeuring. Daarna stapt hij met dit document naar de boekhouding.

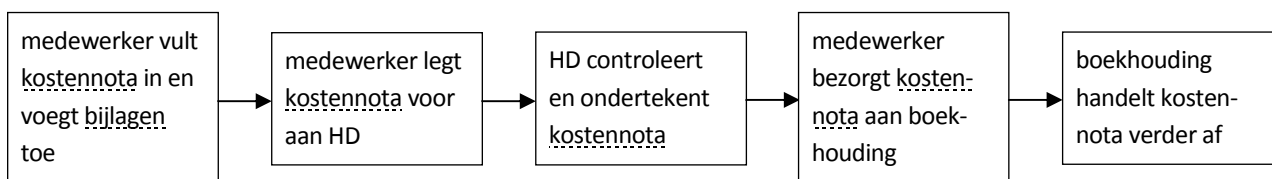
De dramaturgen, de coördinator sociaaleducatieve dienst, en de persverantwoordelijke leggen de kostennota's voor kosten die zij zelf hebben gemaakt rechtstreeks voor aan de intendant. Eenmaal kostennota's zijn ondertekend door de hoofddramaturg of de intendant, brengen ze deze naar de boekhouding, waar de commercieel & financieel directeur de kostennota ondertekent. De boekhouding handelt de kostennota verder af. Een gedeelte van de kostennota moet door de personeelsdienst worden voorgelegd aan de fiscus.

Contacten

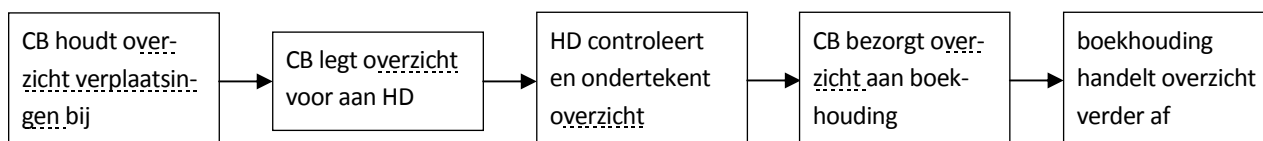
- occasionele medewerkers
- vaste medewerkers
- intendant
- dienst financiën ("de boekhouding")
- commercieel & financieel directeur

Diagram werkwijze

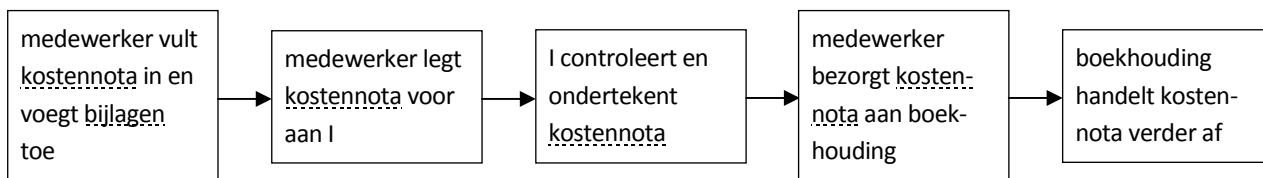
Voor occasionele medewerkers



Voor de coördinator boventiteling



Voor dramaturgen, coördinator socialeducatieve dienst en persverantwoordelijke



Documentbeheer

- kostennota's van occasionele medewerkers
- overzicht verplaatsingen van de coördinator boventiteling
- kostennota's van de dramaturgen, de coördinator socialeducatieve dienst en de persverantwoordelijke
- bijlagen bij kostennota's

Er zou een vaste procedure moeten zijn voor de afhandeling van kostennota's maar deze vond ik nergens duidelijk op papier. Er is ook een vast sjabloon dat iedereen in de Vlaamse Opera zou moeten gebruiken, wat dus niet altijd het geval is. Zowel het sjabloon als duidelijke instructies over wie bevoegd is om wiens kostennota's te ondertekenen zouden best op een makkelijk bereikbare plaats ter beschikking gesteld worden. Het sjabloon staat nu reeds op het PublicDomain in de map "Administratie", maar zou dus gezelschap kunnen krijgen van alle andere administratieve sjablonen en procedure-instructies.

Op de stukken zelf is de wet met betrekking tot de boekhouding van ondernemingen van toepassing. Artikel 6 van die wet stelt dat verantwoordingsstukken methodisch opgeborgen moeten worden en zeven jaar bewaard, in origineel of in afschrift. Stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden, worden drie jaar bewaard.² Het zijn echter de dienst financiën en, voor een gedeelte van de kostennota de dienst personeel, die erover moeten waken dat de stukken gedurende deze termijn bewaard blijven. Een serie met eventuele dubbels die op de dienst dramaturgie zijn achtergebleven (meestal digitale versies van de kostennota's of verplaatsingsoverzichten) mogen dus vernietigd worden zodra ze niet meer nuttig zijn voor de medewerkers van de dienst. Dit is waarschijnlijk reeds na één seizoen het geval.

² Wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen. Officiële coördinatie op datum van 1 juli 2008, 2008 (<http://www.nbb.be/doc/ba/jur/ent/boekhoudwet.pdf>), art. 6.

3.1.2.4. Verlofaanvragen van de medewerkers van de dienst controleren

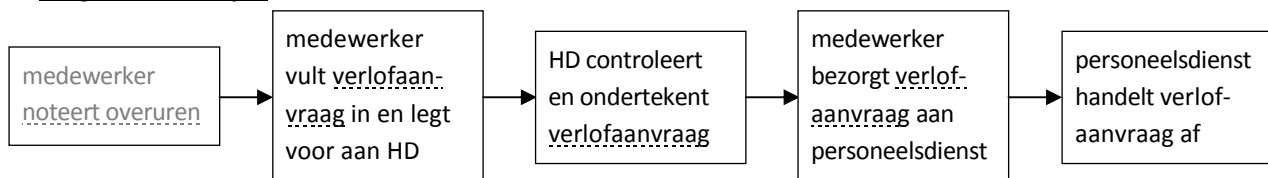
Werkwijze en timing

De medewerkers van de dienst dramaturgie kunnen verlofdagen vragen door een formulier voor een verlofaanvraag in te vullen. Zij kunnen zelf bijhouden hoeveel overuren ze maken en – eventueel na onderling overleg met collega's op de dienst – bepalen op welke dag ze die willen recupereren. De hoofd-dramaturg controleert de aanvragen en ondertekent ze. De medewerker zelf brengt het formulier nadien naar de personeelsdienst voor de verdere afhandeling. Op de dienst zelf wordt een kopie (digitaal of op papier) bijgehouden om zelf na te kunnen kijken hoeveel verlofdagen men al heeft opgenomen.

Contacten

- vaste medewerkers
- personeelsdienst

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- overzicht van de gemaakte overuren
- verlofaanvraag
- kopie verlofaanvraag

Er is een vaste procedure voor de afhandeling van verlofaanvragen, die in dit geval goed opgevolgd lijkt te worden maar die opnieuw niet op papier lijkt te bestaan. Ook deze procedure zou centraal ter beschikking van de medewerkers moeten worden gesteld. Hetzelfde geldt voor de formulieren, die best centraal op een makkelijk bereikbare plaats worden bewaard om te vermijden dat werknemers ze zelf opslaan in hun map op het intranet en zo onnodige dubbels creëren.

Op deze stukken is geen wetgeving van toepassing. Het document waarin de werknemers zelf hun overuren bijhouden en de kopie van de verlofaanvraag, mogen vernietigd worden zodra ze voor hen geen nut meer hebben. Waarschijnlijk volstaat het om ze bij te houden tot het einde van het seizoen. De verlofaanvraag zelf wordt bewaard op de personeelsdienst, die ze na één jaar mag vernietigen.³ De stukken hebben geen permanente waarde.

³ *Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies. Deel 1. Bestuur van de gemeente. Deel 2. Interne taken. Selectielijst opgemaakt door subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw) en goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris op 16 december 2009, Berchem, 2010, p 33. Online terug te vinden op de website van de VVBAD: http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN_SL_BESTUUR_INTERNE_TAKEN.pdf.*

3.1.2.5. Contracten van de synchronisators boventiteling controleren

Werkwijze en timing

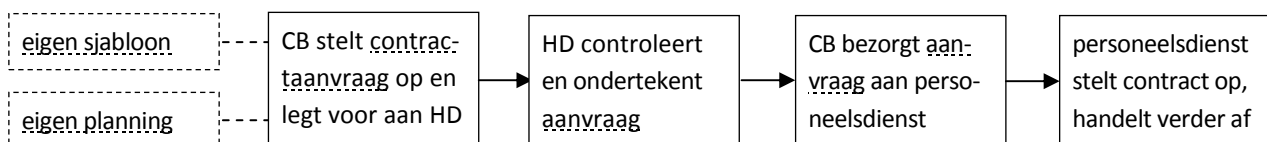
De hoofddramaturg kijkt de contracten van de synchronisators boventiteling na voor ze naar de personeelsdienst worden gebracht om definitief te worden opgesteld. De dramaturgen stellen zelden of nooit een contractaanvraag op. Enkel de artiesten voor de operalunch kunnen voor hun diensten een contract aangeboden krijgen, maar dit wordt afgehandeld door het secretariaat koor & orkest. Voor moderators, vertalers, sprekers, hergebruik van een libretto, ... gebruiken de dramaturgen bestelbonnen. Ook de contracten van de freelancers van de sociaaleducatieve dienst passeren niet langs de hoofddramaturg voor controle.

De coördinator boventiteling stelt dus wel contractaanvragen op die langs de hoofddramaturg passeren, met name voor zijn synchronisators boventiteling. Deze contracten worden opgesteld per productie en moeten in orde zijn voor de productie begint te lopen. De coördinator boventiteling vult een eigen standaard contractaanvraag in, laat die goedkeuren en ondertekenen door de hoofddramaturg en bezorgt die nadien samen met een seizoensplanning voor de boventiteling (zie 3.5. Het takenpakket van de coördinator boventiteling) aan de personeelsdienst. De personeelsdienst laat de aanvraag nog paraferen door de directeur personeel & organisatie voor ze het eigenlijke contract opmaakt. Dat contract wordt door de personeelsdienst aan de intendant en de directeur personeel & organisatie bezorgd die het paraferen, en vervolgens naar de contractant sturen om het te ondertekenen. Tot slot volgt de definitieve ondertekening door de intendant en de directeur personeel & organisatie.

Contacten

- coördinator boventiteling
- synchronisators boventiteling
- directeur personeel & organisatie
- personeelsdienst
- intendant

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- contractaanvraag
- seizoensplanning van de boventiteling

Er is een vaste procedure voor de afhandeling van contracten en de coördinator boventiteling gebruikt een vast sjabloon voor contractaanvragen. Dit sjabloon komt echter niet overeen met sjablonen die ik elders in de Vlaamse Opera voor contractaanvragen aantrof. Goede communicatie, een

centrale plaats voor alle sjablonen en procedures en iemand die de navolging van procedures en het gebruik van sjablonen controleert, bieden hier mogelijk een oplossing.

De contractaanvraag heeft geen blijvende waarde, maar kan toch nog enkele jaren nuttig zijn voor de hoofddramaturg om na te kijken hoe een bepaalde dienst voorheen werd gehonoreerd. De definitieve contracten worden bewaard door de personeelsdienst. De seizoensplanning van de boventiteling speelt bij deze taak slechts een bijrol als informatieve input, en zal als archiefstuk worden besproken bij de taken en documenten van de coördinator boventiteling: 3.5.1. Een eigen seizoensplanning opstellen. Indien een dubbel van deze planning bij de hoofddramaturg terecht komt, mag die worden vernietigd.

3.1.3. Een netwerk uitbouwen en de trends in het vakgebied volgen

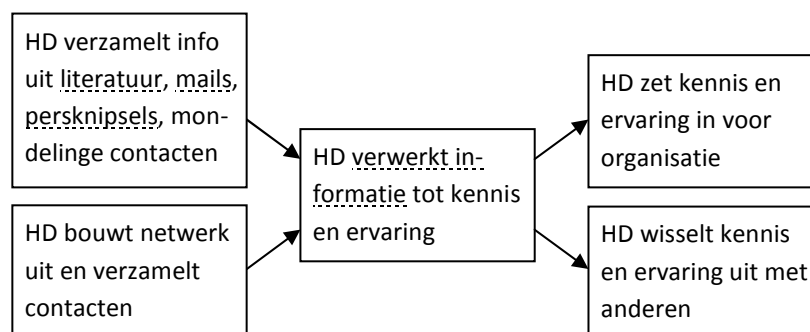
Werkwijze en timing

De hoofddramaturg moet op de hoogte blijven van trends, evoluties en geruchten in het operacircuit door het volgen van de algemene en gespecialiseerde media en literatuur. Hij wordt hierbij ondersteund door de persverantwoordelijke die elke dag een bundeltje persknipsels bij hem aflevert. Er wordt literatuur aangekocht voor de eigen bibliotheek maar in beperkte mate. Per productie worden enkele relevante publicaties aangekocht, en eventueel rond het seizoensthema of over kunstenaars die binnenkort in de Vlaamse Opera zullen werken. Daarnaast haalt de hoofddramaturg ook belangrijke informatie en inspiratie voor toekomstige producties uit zijn eigen netwerk van personen en instanties in de opera- en muziekwereld. In de manier waarop hij deze contacten verwerft is hij volledig vrij en is geen constante te trekken. Al deze informatie wordt door de hoofddramaturg verwerkt, wat soms een neerslag krijgt in zijn persoonlijk notitieschriftje. De kennis en ervaring die hij hieruit put, zet hij in voor de Vlaamse Opera en wisselt hij uit met anderen in het vakgebied.

Contacten

- intendant
- persverantwoordelijke
- “het veld” (instituten verantwoordelijk voor het onderwijs in de lijn van opera, andere operahuizen, uitgevers muziek materiaal, mogelijke externe sprekers)

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- algemene en gespecialiseerde media en literatuur
- persknipsels
- mailverkeer: met anderen in het veld en met de intendant
- persoonlijk schriftje

Binnen een dienst dramaturgie is de scheidingslijn tussen documentatie en archiefstukken niet altijd even makkelijk te trekken. Ook Sébastien Baudart werd hiermee geconfronteerd bij zijn inventarisatie van het archief van Wim Van Gansbeke.⁴ In de Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen vinden we de volgende definities terug voor documentatie en archiefstukken:

*Documentatie: Verzameling documenten betreffende een feit of reeks feiten, bijeengebracht met een bepaald doel.*⁵

*Archiefstuk: Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.*⁶

Herman Coppens legt het verschil als volgt uit. Elke organisatie heeft bepaalde doelstellingen (voor de Vlaamse Opera vastgelegd in de beheersovereenkomst). Om haar opdracht te kunnen vervullen, moet ze bepaalde taken en handelingen uitvoeren. Archiefdocumenten ontstaan als neerslag van die handelingen, als uitvloeisel van werkprocessen. Zij zijn het resultaat van die werkprocessen en moeten deze ook aan gang houden. Documentatie daarentegen geeft enkel een input in het werkproces, het is er geen resultaat van.⁷

Zolang men dus louter literatuur en publicaties verzamelt om zichzelf te informeren, kunnen we dit als documentatie beschouwen. Zodra men met deze documentatie gaat werken, aantekeningen toevoegt, bepaalde passages markeert, ... is de informatie in het document niet langer louter input maar ook resultaat, waarbij we de “toegevoegde waarde” aan de stukken enkel kunnen begrijpen als we de stukken aantreffen in de juiste context: de dienst dramaturgie. Vanaf dat ogenblik zijn het unieke stukken (documentatie is niet uniek), naar hun aard bestemd te berusten onder de dienst dramaturgie, die ze heeft opgemaakt uit hoofde van haar taken.

In dit specifieke geval gebruikt de hoofddramaturg de literatuur, publicaties en persknipsels om zich te informeren. Als de handeling een resultaat heeft in documentvorm, is dat het persoonlijke schriftje dat reeds eerder werd besproken. Net als de opera-encyclopedieën, naslagwerken en tijdschriften die op de dienst terug te vinden zijn, horen ze dus thuis in de bibliotheek van de dienst, of van de hoofddramaturg. Ook bewaren in documentatiemappen is een mogelijkheid. Dat het geen archiefstukken zijn, maakt ze uiteraard niet minder belangrijk voor de werking van de dienst. (Voor de persknipsels in een andere context, zie ook hoofdstukje 3.4.10.)

⁴ S. BAUDART, *Inventaris van het archief van Wim Van Gansbeke*, p 11-15.

⁵ A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie*, lemma 7.

⁶ A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie*, lemma 8.

⁷ H. COPPENS, *Archiefbeheer*, p 43.

Over het mailverkeer bestaat geen twijfel: dit zijn archiefstukken, die bovendien interessant kunnen zijn voor later onderzoek. Mailverkeer dat voortkomt uit deze taak kan theaterwetenschappers helpen bij het reconstrueren van het denkproces achter een beleid. Soms is het voor hen moeilijk te peilen waar bepaalde ideeën van de intendant vandaan komen. Alle archiefstukken die inzicht kunnen bieden in hoe een idee ontstond en werd uitgewerkt zijn dus interessant. Bovendien kan een onderzoeker in de e-mails zien hoe men het oorspronkelijke idee heeft aangepast aan de realiteit.

Mailverkeer is dus vaak erg interessant – vooral als het gaat om mailverkeer tussen de intendant en de hoofd-dramaturg, daar deze twee functies de meeste invloed hebben op het uitzicht van toekomstige seizoenen. Net als bij de notitieschriftjes stelt zich echter een privacyprobleem. Het telecommunicatiegeheim verbiedt elke inmenging in correspondentie van anderen. Archiveren mag wel in het kader van een gerechtvaardigd doel, bijvoorbeeld een wettelijke archiveringsplicht zoals die is opgelegd aan de Vlaamse Opera door het Archiefdecreet. Daarbij mag een organisatie echter enkel bestuursdocumenten archiveren, geen persoonlijke e-mail. De enige manier om het onderscheid te maken tussen beide, is de archiefvormer om hulp vragen. Deze moet dan zelf het mailverkeer dat in het archief van de organisatie thuishoort exporteren naar de juiste locatie op het intranet.⁸

Om te bepalen welk mailverkeer in aanmerking komt voor archivering, kan gebruik gemaakt worden van de volgende beslissingstabel.⁹

Heeft de e-mail te maken met je taken?

- 👍 Ga verder naar de volgende vraag.
- 👎 De e-mail komt niet in aanmerking voor archivering.

Heeft de e-mail informatiewaarde?

- 👍 De informatie in de e-mail is belangrijk om je taken uit te voeren. Ze moet dus gearchiveerd worden in het juiste dossier, zodat collega's indien nodig kunnen nagaan hoe dit dossier is afgehandeld. Ook e-mails met voorbeeldwaarde kunnen worden gearchiveerd.
- 👎 Het is een mededeling zonder informatiewaarde. Ga verder naar de volgende vraag.

Dient de e-mail later ter verantwoording?

- 👍 Je kan erop afgerekend worden als je de informatie niet meer hebt. Je moet kunnen aantonen dat je informatie op tijd hebt doorgegeven, wie verantwoordelijk was voor een dossier, wie je bepaalde informatie heeft doorgegeven. Deze e-mail mag je archiveren.
- 👎 Je moet rekening houden met wettelijke bepalingen zoals bijvoorbeeld openbaarheid van bestuur. Om je te kunnen verantwoorden tegenover de burger en de overheid, moeten je dossiers volledig zijn. De e-mail komt in aanmerking voor archivering.
- 👎 Je archiveert de e-mail niet.

⁸ F. BOUDREZ, *Rapport: E-mails: hoe klasseren en goed archiveren?*, Antwerpen, 2006, p 9-10.

⁹ I. SCHOUPS e.a., *Wie klasseert, die vindt*, Hoofdstuk 1.2, p 44.

3.1.4. Besluiten tot de creatie, productie, coproductie, huur of herneming van een opera. Bij een creatie of productie het productieteam scouten en engageren.

Werkwijze en timing

Het samenstellen van een toekomstig seizoen gebeurt drie tot vier jaar voor dit seizoen begint. Het is een tamelijk continu proces dat zowel in officiële vergaderingen als informele contacten met de intendant plaatsvindt. Er is geen vast moment waarop de vergaderingen worden gehouden, en een vergadering kan in oorsprong ook om een andere reden belegd zijn.

De hoofddramaturg en de intendant bespreken in een artistieke vergadering en informeel (bijvoorbeeld ook via mail) welke opera's zullen opgevoerd worden, met welk productieteam¹⁰ en rond welk thema. Bij de keuze van mogelijke producties wordt rekening gehouden met onder meer jubileumjaren, het evenwicht in het seizoen, de voorgeschiedenis van de productie, ... Bij de keuze van het productieteam wordt geput uit eigen ervaring, discussies, zelf verzamelde informatie, ... Ervaring, achtergrond en voorgeschiedenis zijn de belangrijkste criteria. Persoonlijke voorkeur speelt mee maar mag niet verhinderen dat je ook artiesten en producties die tegen je smaak ingaan naar de Vlaamse Opera haalt. Alle mogelijke input (artikels, literatuur, netwerk, overleg met de dramaturgen, ...) kan worden gebruikt om tot een keuze te komen. De eindbeslissing ligt bij de intendant. Er zijn geen notulen van de vergaderingen, er worden eventueel wel persoonlijke notities genomen.

Zodra de beslissing genomen is, zoekt men contact met het gekozen team. Dit kan gebeuren door de intendant, maar ook door de hoofddramaturg of de regisseur zodra die is geëngageerd. Contacten kunnen per mail verlopen, maar ook mondeling, per sms, ... Zangers worden door artistieke planning gecontacteerd. Er is continu overleg met artistieke planning en de dienst financiën over de planmatige en financiële mogelijkheden en in een later stadium over de afhandeling van de contracten, maar dat laatste valt buiten de taak van de hoofddramaturg.

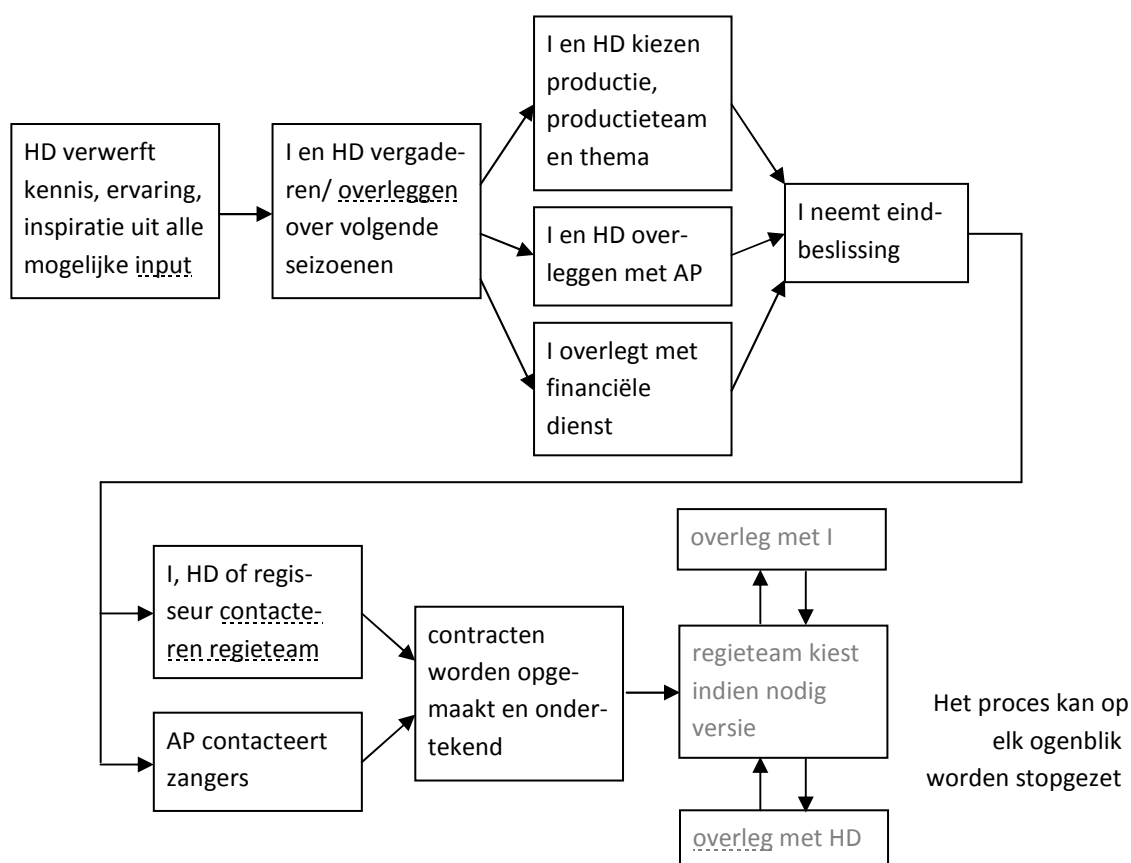
Soms moet bij een nieuwe productie een besluit genomen worden over de versie die men van een opera zal spelen. Deze beslissing wordt meestal genomen door het regieteam, maar er kan een inbreng zijn van de dienst dramaturgie, zeker als de hoofddramaturg als productiedramaturg optreedt.

Contacten

- intendant
- gewenste regieteam/productieteam
- persverantwoordelijke
- eigen netwerk (al dan niet professioneel)

¹⁰ Het productieteam bestaat uit iedereen die een leidinggevende, coördinerende of creatieve rol heeft bij het maken van de productie. De volgende functies worden meestal per productie aangeworven: dirigent, regisseur, decorontwerper, kostuumontwerper, ontwerper van de belichting, choreograaf en productiedramaturg. Zij vormen de creatieve kern van het productieteam. Deze kern wordt (zonder de dirigent!) ook wel het regieteam genoemd en denkt het hele visuele concept van de voorstelling uit. Daarnaast kunnen bijvoorbeeld ook de koorleider, de assistenten van de dirigent en de regisseur, de repetitors van koor en orkest, de casting officer, het hoofd en eventueel medewerkers van artistieke planning, de technische productie leider en de voorstellingsleider tot het productieteam worden gerekend. Dit zijn meestal vaste medewerkers van de Vlaamse Opera. Zij staan in voor de praktische ondersteuning van het regieteam en de dirigent.

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- alle mogelijke input: persknipsels, artikels, literatuur, voorstellingen, televisie-uitzendingen, internet, ... De relevantie van een persoon of een thema kan van de ene op de andere dag wisselen.
- notities in persoonlijk schriftje
- mailverkeer: met de intendant, met medewerkers die men wil engageren

Voor de persknipsels, artikels, literatuur, ... die bij deze taak worden gebruikt, is dezelfde redenering geldig als werd uiteengezet in hoofdstukje 3.1.3. De kans is zelfs reëel dat het grotendeels om dezelfde documentatie gaat.

De notities in het persoonlijk schriftje en het mailverkeer dat ontstaat bij deze taak zijn bijzonder interessant voor later onderzoek. Hier wordt immers bepaald wat de rode draad doorheen de komende seizoenen zal zijn, welke opera's en producties de Vlaamse Opera zal brengen en wie geëngageerd zal worden om de visie van de intendant (en de hoofddramaturg) op de planken tot leven te wekken. Ook onderzoek naar projecten die uiteindelijk werden afgebroken kan baat hebben bij deze stukken. Hoewel veel informatie niet wordt gedocumenteerd, kan een onderzoeker hier toch een glimp opvangen van de redenering achter bepaalde beslissingen. Zowel het mailverkeer als de persoonlijke notities in verband met deze taak komen dus in aanmerking voor permanente bewaring, al kan de hoofddramaturg in de e-mails eerst een selectie maken op basis van hun informatiewaarde.

De problemen die reeds werden aangehaald in de hoofdstukjes 3.1.1. en 3.1.3 in verband met persoonlijke notitieschriftjes en mailverkeer blijven ook in dit hoofdstuk gelden.

3.1.5. De creatie van nieuwe libretto's en nieuwe composities opvolgen

Werkwijze en timing

De Vlaamse Opera probeert één keer per jaar een creatie te brengen, een stuk dat in haar opdracht is geschreven. Men begint vrij vroeg aan het schrijfproces, maar men blijft meestal aan compositie en libretto werken tijdens de repetities. Soms gebeuren er nog wijzigingen tijdens de voorstellingenreeks. Daardoor kan het bijvoorbeeld gebeuren dat het libretto in het programmaboek niet overeenstemt met de tekst die tijdens de voorstellingen wordt gezongen.

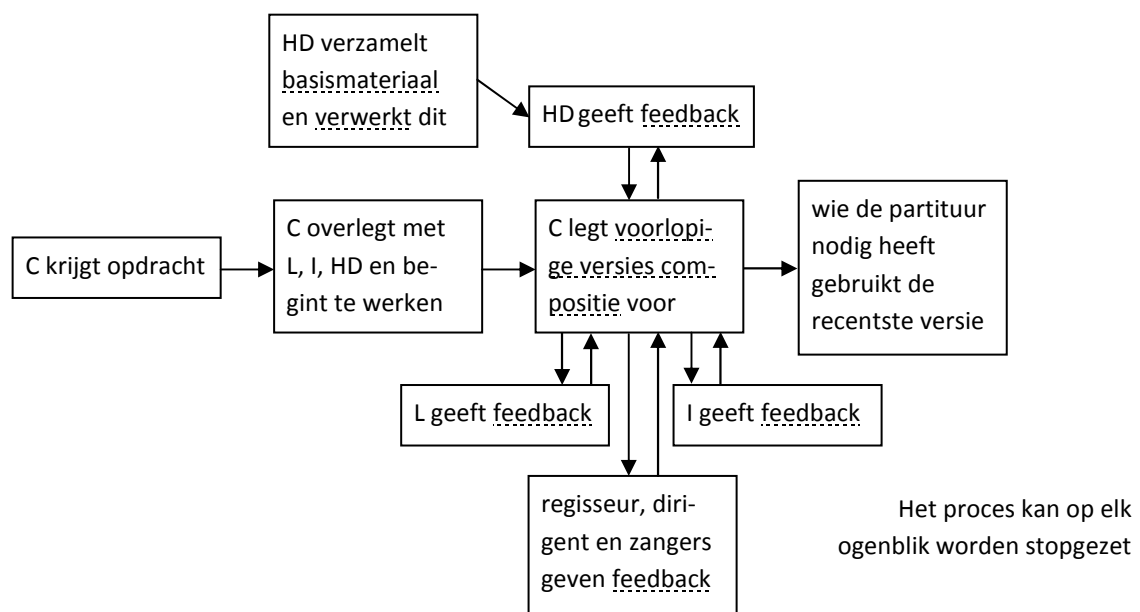
De hoofddramaturg (die productiedramaturg is bij een creatie) communiceert met de componist en de librettoschrijver. Hij becommentarieert het libretto in de verschillende fases waarin de librettist het aanlevert. Daarvoor werkt hij zich vooraf in in het basismateriaal of het thema (boek, figuur, theaterstuk,...), dat hij kan verwerken in zijn persoonlijk notitieschriftje. Hetzelfde geldt voor de compositie, al is de componist zelfstandiger waardoor met hem minder wordt gecommuniceerd. De componist kan overigens ook wijzigingen in het libretto voorstellen en andersom. De intendant kan ingrijpen in zowel de creatie van het libretto als de compositie en draagt de finale artistieke eindverantwoordelijkheid. Hoofddramaturg, intendant, componist en librettist staan voortdurend in onderling contact. Tijdens de repetities kunnen de regisseur, de dirigent en de zangers ook opmerkingen formuleren die uiteindelijk tot een wijziging leiden.

Contacten

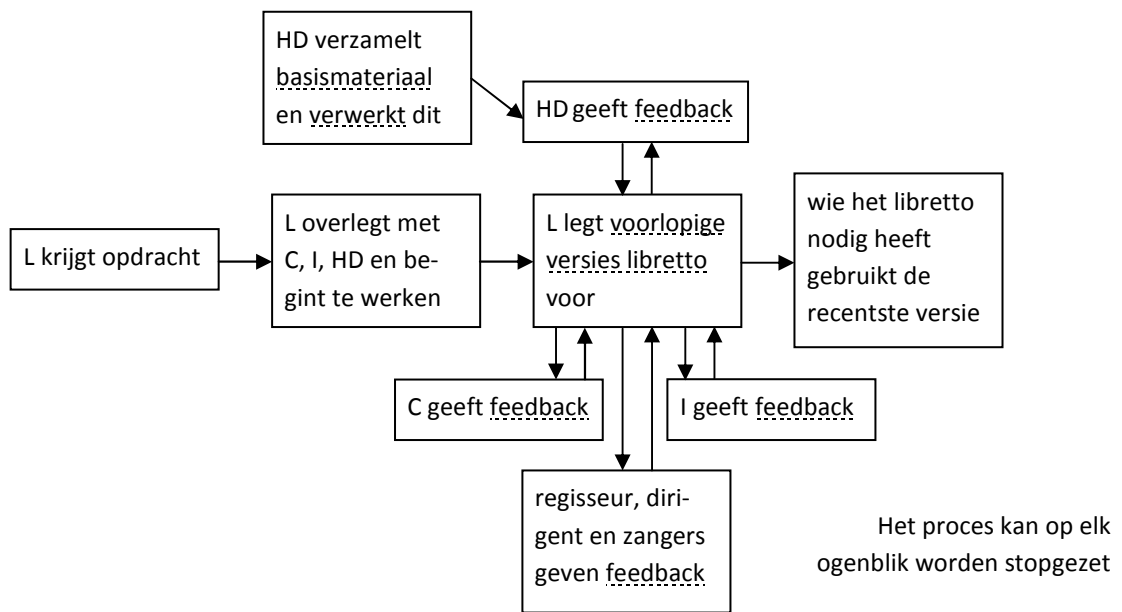
- componist
- librettist
- intendant
- regisseur
- dirigent
- zangers

Diagram werkwijze

Betreffende de compositie



Betreffende het libretto



Documentbeheer

- basismateriaal: boek, theater, literatuur, film ... indien de productie op een bestaand werk is geïnspireerd
- persoonlijk schriftje
- verschillende versies van het libretto
- verschillende versies van de compositie
- mailverkeer: met de componist, de librettist, de intendant

Het basismateriaal dat kan worden gebruikt om zich in te lezen indien de nieuwe opera op een bestaand werk gebaseerd is, valt opnieuw onder de noemer documentatie: het is input voor de taak, niet het resultaat ervan, en hoort dus thuis in de bibliotheek van de dienst, niet in het archief.

De notities in het persoonlijke schriftje en het mailverkeer kunnen opnieuw belangrijke en mogelijk unieke informatie bevatten, ditmaal over de ontstaansgeschiedenis van een nieuw werk. Indien de dienst dramaturgie deze informatie niet bewaart, is de kans groot dat ze verloren gaat. De hoofddramaturg kan ook nu weer een selectie maken van die e-mails met de meeste informatiewaarde, om problemen met het telecommunicatiegeheim en het ontstaan van een onhandelbare hoeveelheid bewaarde mailtjes te vermijden. De verschillende versies van het libretto en de compositie worden bij voorkeur permanent bewaard, aangezien de evolutie van het werk aan de hand van deze stukken kan worden gereconstrueerd. Bovendien kunnen ze nog nuttig zijn als bij een herneming van de productie – of zelfs enkel van de titel – de discussie over het libretto of de compositie opnieuw wordt geopend. Voorlopige en definitieve versies van het libretto en de compositie en alle correspondentie hierover kunnen worden samengebracht in een dramaturgisch dossier van de hoofddramaturg, waarin ook alle andere documenten die ons meer kunnen vertellen over de visie achter de productie of de regie kunnen worden opgenomen.

3.1.6. Het regieconcept mee ontwikkelen, eventueel als productiedramaturg

Werkwijze en timing

Wanneer men heeft besloten een nieuwe opera te creëren, of een eigen regie uit te werken voor een bestaande opera, moet het aangenomen regieteam een regieconcept uitwerken. Het regieteam zit een eerste keer samen anderhalf tot twee jaar vooraf in het geval van een bestaande opera. Ingeval van een creatie gebeurt dat eerste overleg zodra het werk aan libretto en compositie grotendeels klaar is. De verdere timing is afhankelijk van de regisseur. Normaal is het concept klaar voor de repetities, maar sommige regisseurs werken enkel een globaal concept uit en gaan pas tijdens de repetities in op de details.

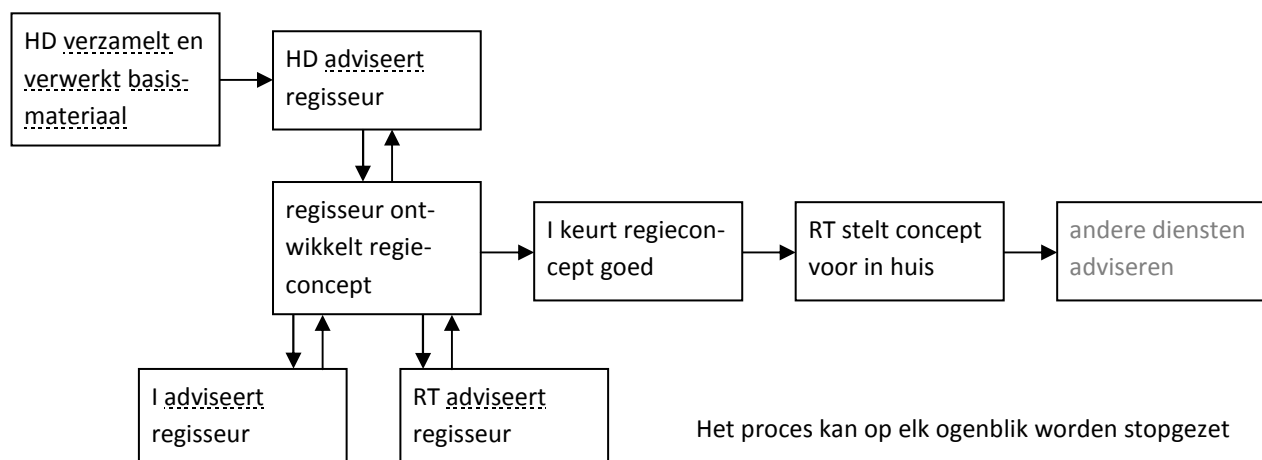
Het regieteam werkt een concept uit en staat hierbij in verbinding met dramaturgie, ofwel omdat de hoofddramaturg productiedramaturg is (bij creaties), ofwel via contacten tussen de hoofddramaturg en de externe productiedramaturg (bij nieuwe producties). De hoofddramaturg bereidt zich voor door zich grondig te informeren over de opvoeringsgeschiedenis, de aanpak, de inhoud en de betekenis van de opera. De verwerking van deze informatie vinden we deels terug in het persoonlijke schriftje van de hoofddramaturg. Afhankelijk van hoe de regisseur te werk wil gaan ontwikkelt hij samen met het regieteam een concept over de aanpak van de regie, de decors en de kostuums. De intendant heeft ook inspraak. Nadat het concept is voorgesteld in het huis, kunnen ook de andere diensten opmerkingen formuleren. Bij hernemingen en huurproducties kan het gebeuren dat de regisseur een deel van zijn concept nog wil aanpassen.

Contacten

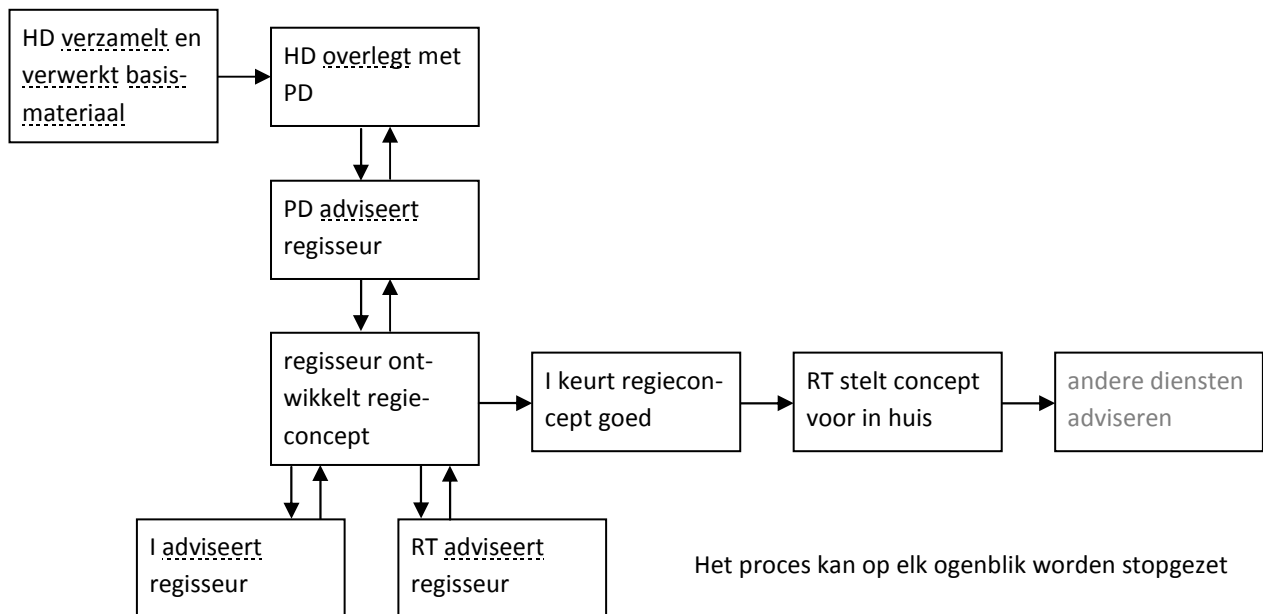
- regisseur
- eventueel externe productiedramaturg
- de rest van het regieteam
- intendant
- andere diensten in het huis (technische dienst, muziekdirectie, ...)

Diagram werkwijze

Als de hoofddramaturg productiedramaturg is



Als de productiedramaturg extern is



Documentbeheer

- mailverkeer: met het regieteam, de productiedramaturg
- documentatie als basismateriaal: compositie en libretto, materiaal waaruit libretto en compositie zijn ontstaan, teksten over het thema, de opvoeringsgeschiedenis, de betekenis, films, televisie-uitzendingen, ...
- notities in persoonlijk schriftje

Het mailverkeer en de persoonlijke notities die uit deze taak voortkomen zijn opnieuw waardevol materiaal voor elke theaterwetenschapper of operaspecialist, zeker als de hoofddramaturg ook productiedramaturg is. Zij documenteren immers het ontstaan en de ontwikkeling van een nieuw regieconcept en dus van een nieuwe productie. Ze kunnen ook een interessante bron zijn voor onderzoek naar de artistieke machtsverhoudingen die spelen tijdens de productie van een opera. Voor de hoofddramaturg zelf zijn ze zeker interessant tot het einde van de productie, maar bij een herneming kan het mailverkeer opnieuw interessant worden. Om te veel ruis en problemen met het telecommunicatiegeheim te vermijden, kan de hoofddramaturg een selectie maken van het mailverkeer met de meeste informatiewaarde, vooraleer het over te plaatsen naar de digitale tegenhanger van het dramaturgisch dossier voor de productie.

De beste bron die een theaterwetenschapper zich kan indenken om meer te weten te komen over het ontstaan van een regieconcept zijn echter de persoonlijke aantekeningen van de regisseur, en bij uitbreiding van het hele regieteam. Aangezien deze functies per productie worden ingevuld door externe kunstenaars, is de kans echter klein dat deze aantekeningen achterblijven voor het archief van de Vlaamse Opera. De Vlaamse Opera kan uiteraard wel vragen of de regisseur een kopie wil achterlaten van zijn aantekeningen over de productie. Wanneer de regisseur zijn concept toelicht voor het operahuis kan hij hier een conceptnota voor uitschrijven, die dan aan het dramaturgisch

dossier zou kunnen worden toegevoegd. Sommige regisseurs zouden hier echter weigerachtig tegenover kunnen staan, onder het motto dat de voorstelling voor zichzelf moet kunnen spreken.

Het “basismateriaal” begeeft zich intussen mogelijk in de grijze schemerzone tussen documentatie en archief. Het resultaat van de verwerking kan nog steeds enkel in het schriftje te vinden zijn, dat dan het enige archiefstuk is dat uit die handeling voortkomt. Maar indien de hoofddramaturg ook productiedramaturg is, wordt de documentatie gebruikt om iets nieuws mee te creëren. De verwerking van het materiaal wordt intensiever, de hoofddramaturg gaat zeer gericht documentatie bij elkaar brengen en kopiëren, en vooral: hier aantekeningen op maken en passages markeren. De documentatie wordt zo archief dat integraal deel uitmaakt van het dramaturgisch dossier dat de hoofddramaturg samenstelt voor de productie. In dat geval krijgt dit basismateriaal mijns inziens permanente waarde, omdat het ons kan vertellen hoe ideeën over de regie en de productiedramaturgie zijn gegroeid. Aangezien ik de documenten van de vorige hoofddramaturg (die onder meer productiedramaturg was voor *Rage of life*) niet mocht inkijken, weet ik echter niet of dit het geval is.

3.1.7. De repetities en de voorstellingen opvolgen voor de intendant

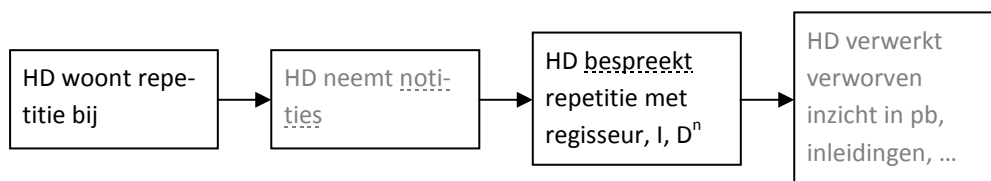
Werkwijze en timing

De hoofddramaturg volgt het repetitieproces en de voorstellingen op om de kwaliteit te bewaken. Wanneer hier problemen opduiken kan hij dit melden aan de intendant. Er kan ook over worden nagepraat met de regisseur of met de andere dramaturgen. Er kunnen notities worden genomen in een persoonlijk notitieschriftje, die nadien kunnen worden gebruikt tijdens besprekingen. Wanneer de hoofddramaturg zelf verantwoordelijke dramaturg is voor de productie (en dus het programmaboek moet maken en de randactiviteiten begeleiden), kunnen deze notities later nog verwerkt worden in inleidingen, het programmaboek, ... Bij een herneming of huurproductie kan deze opvolging minder intensief zijn, al naargelang de regisseur nog veel aan de productie wil sleutelen of niet.

Contacten

- regisseur
- intendant
- andere dramaturgen

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- de output is meestal mondeling, onmiddellijk en rechtstreeks aan de regisseur of de intendant. Af en toe mailverkeer.
- notities in persoonlijk schriftje

Deze informatie is erg vluchtig, raakt snel vermengd met andere onderwerpen en is ook minder van belang voor later onderzoek. Vooral als er heftige discussies uitbreken kunnen de stukken interessant zijn, maar “heftige discussie” is niet echt een objectief selectie criterium. Voor de hoofddramaturg zelf kunnen aantekeningen nuttig zijn voor latere verwerking in het programmaboek of de randactiviteiten. Zodra de voorstellingenreeks is afgelopen, verliest de informatie echter ook haar waarde voor de hoofddramaturg en mag ze worden vernietigd.

3.1.8. Het programmaboek samenstellen voor opera's en concerten

Zie onder 3.2. De taken en documenten van de dramaturgen. Deze taak wordt uitgevoerd door de dramaturg die belast is met de productie. Dat kan ook de hoofddramaturg zijn.

3.1.9. De productie en het operaconcept toelichten in het huis

Zie onder 3.2. De taken en documenten van de dramaturgen. Deze taak wordt uitgevoerd door de dramaturg die belast is met de productie. Dat kan ook de hoofddramaturg zijn.

3.1.10. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren

Zie onder 3.2. De taken en documenten van de dramaturgen. Deze taak wordt uitgevoerd door de dramaturg die belast is met de productie. Dat kan ook de hoofddramaturg zijn.

3.1.11. De randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (opera+)

Zie onder 3.2. De taken en documenten van de dramaturgen. Deze taak wordt uitgevoerd door de dramaturg die belast is met de productie. Dat kan ook de hoofddramaturg zijn.

3.1.12. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop

Zie onder 3.2. De taken en documenten van de dramaturgen. Deze taak wordt uitgevoerd door de dramaturg die belast is met de productie. Dat kan ook de hoofddramaturg zijn.

3.2. De taken en documenten van de dramaturgen

3.2.1. De eindredactie van de seizoensbrochure verzorgen

Werkwijze en timing

De planning van alle deadlines voor promotioneel drukwerk wordt in het begin van het seizoen opgesteld door één van de dramaturgen en via mail doorgestuurd naar alle betrokkenen. De seizoensbrochure moet klaar zijn voor het nieuwe seizoen aan de pers wordt gepresenteerd. Dat kan in

april of mei zijn, uitzonderlijk in maart. Het verzamelen en verwerken van informatie en schrijven van teksten begint al in januari. Aan zowel vorm als inhoud wordt tot op het laatste moment gesleuteld. Vooraleer de verschillende diensten aan de seizoensbrochure beginnen te werken, worden ze door de intendant gebriefd over de inhoud en de lay-out. Het eerste grafische ontwerp wordt al in een vroeg stadium aan de intendant voorgelegd ter controle.

De dramaturgen schrijven zelf teksten voor de seizoensbrochure en één van hen is, samen met de manager PR & marketing, verantwoordelijk voor de eindredactie. De planning met de deadlines wordt ruwweg vastgelegd op een DramComvergadering en in detail uitgewerkt door de verantwoordelijke dramaturg. Deze contacteert vervolgens de diensten die informatie moeten aanleveren met het verzoek om voor een bepaalde datum de nodige documenten digitaal door te sturen. De dramaturg die mee verantwoordelijk is voor de eindredactie verzamelt de volgende informatie:

- De inleiding op het jaarthema, die wordt geschreven door de hoofddramaturg.
- Het opera+ programma dat geschreven wordt door de dramaturgen.
- De informatie over inhoud, betekenis en geschiedenis van de geprogrammeerde opera's en concerten, die door de dramaturgen wordt geschreven op basis van de documentatie die ze al verzamelden over de producties. Bezetting en speeldata worden ingevuld door artistieke planning.
- Het programma van opera.explorer dat door de sociaaleducatieve dienst wordt aangeleverd.
- De biografieën van de dirigenten en regisseurs van het nieuwe seizoen worden door de dramaturgen geschreven op basis van biografieën aangeleverd door de agenten van de kunstenaars. Artistieke planning heeft een map op het intranet met biografieën en foto's waar de dramaturgen terecht kunnen, maar agenten sturen deze gegevens al vroeg door (meestal zodra het contract is ondertekend, soms jaren vooraf). Bij het werken aan de seizoensbrochure en de website worden daarom recentere biografieën verzameld in een map van marketing, communicatie & verkoop.
- Eventuele citaten worden verzameld door de dramaturgen en geselecteerd door de intendant en de hoofddramaturg.
- Het overzicht van het personeel wordt aangeleverd door de directie van de dienst organisatie en personeel en wordt door de dramaturgen aangevuld met de artiesten en solisten. De informatie hiervoor komt van artistieke planning.
- De inleiding op het seizoen wordt geschreven door de intendant maar komt via dramaturgie in de seizoensbrochure.

De rest van de inhoud wordt verzameld door de manager PR & marketing:

- Praktische informatie over de kaartenverkoop, de abonnementen, de Vrienden van de Vlaamse Opera, het zaalplan, bestelformulieren en de kalender van de manager PR & marketing.
- De informatie over sponsoring en advertenties, aangeleverd door de manager sponsoring.
- Het programma van gastproducties van bijvoorbeeld het Koninklijk Ballet van Vlaanderen, het Festival van Vlaanderen, ... dat door deze organisaties zelf wordt aangeleverd.

Bij de foto- en beeldkeuze hebben zowel de dramaturgen als communicatie, marketing & verkoop en de intendant inspraak. Dit kan besproken worden op de DramComvergaderingen. Afspraken met rechthebbenden en betaling van rechten gebeurt door marketing, communicatie & verkoop. Zij zou-

den er dus ook voor moeten zorgen dat er een dossier wordt aangelegd inzake de uitbetaling van auteursrechten, dat best tien jaar wordt bewaard.¹¹

De verantwoordelijke dramaturg en de manager PR & marketing verwerken de door hen verzamelde informatie tot de vaste items in het programmaboek. Wanneer zij vinden dat de inhoud van de seizoensbrochure klaar is, leggen zij die via mail of als uitgeprinte tekst voor aan de intendant, die meestal nog enkele aanpassingen suggereert.

Wanneer de intendant zijn fiat heeft gegeven, wordt alles samengebracht in de intranetmap van de grafisch vormgever, die een voorlopige versie van de seizoensbrochure maakt. Van dit voorlopig netwerk worden kopieën gemaakt voor de verschillende diensten die informatie hebben geleverd, zodat ze de inhoud waarvoor ze verantwoordelijk zijn kunnen nakijken. Alle correcties, ook van informatie verzameld door de manager PR & marketing, worden door de verantwoordelijke dramaturg opnieuw verzameld en ingevoerd in de digitale documenten van de grafisch vormgever. Tussendoor worden de versies van de seizoensbrochure ook bekeken door de dramaturgen en de manager PR & marketing. Wanneer de voorlopige versie in de buurt komt van het te realiseren eindproduct, wordt ze in kleur afgedrukt en voorgelegd aan de intendant. Controlefases kunnen meerdere keren worden herhaald. Tot de laatste dag voor de drukkersdeadline kunnen correcties worden doorgevoerd.

Eens de Goed Voor Druk is gegeven kan de seizoensbrochure digitaal doorgestuurd worden naar de drukkerij. Marketing, communicatie & verkoop is verantwoordelijk voor het uitkiezen van een drukker, en zou daarvoor vooraf een besteldossier moeten samenstellen met meerdere offertes van verschillende drukkers, R.S.Z.-attest van de gekozen inschrijver en een gemotiveerde gunningsbeslissing. Ook de verdere afhandeling van de bestelbon en de factuur wordt gedaan door de dienst marketing, communicatie & verkoop. De drukker levert nog één drukproef in pdf vooraleer de seizoensbrochure definitief wordt gedrukt en geleverd.

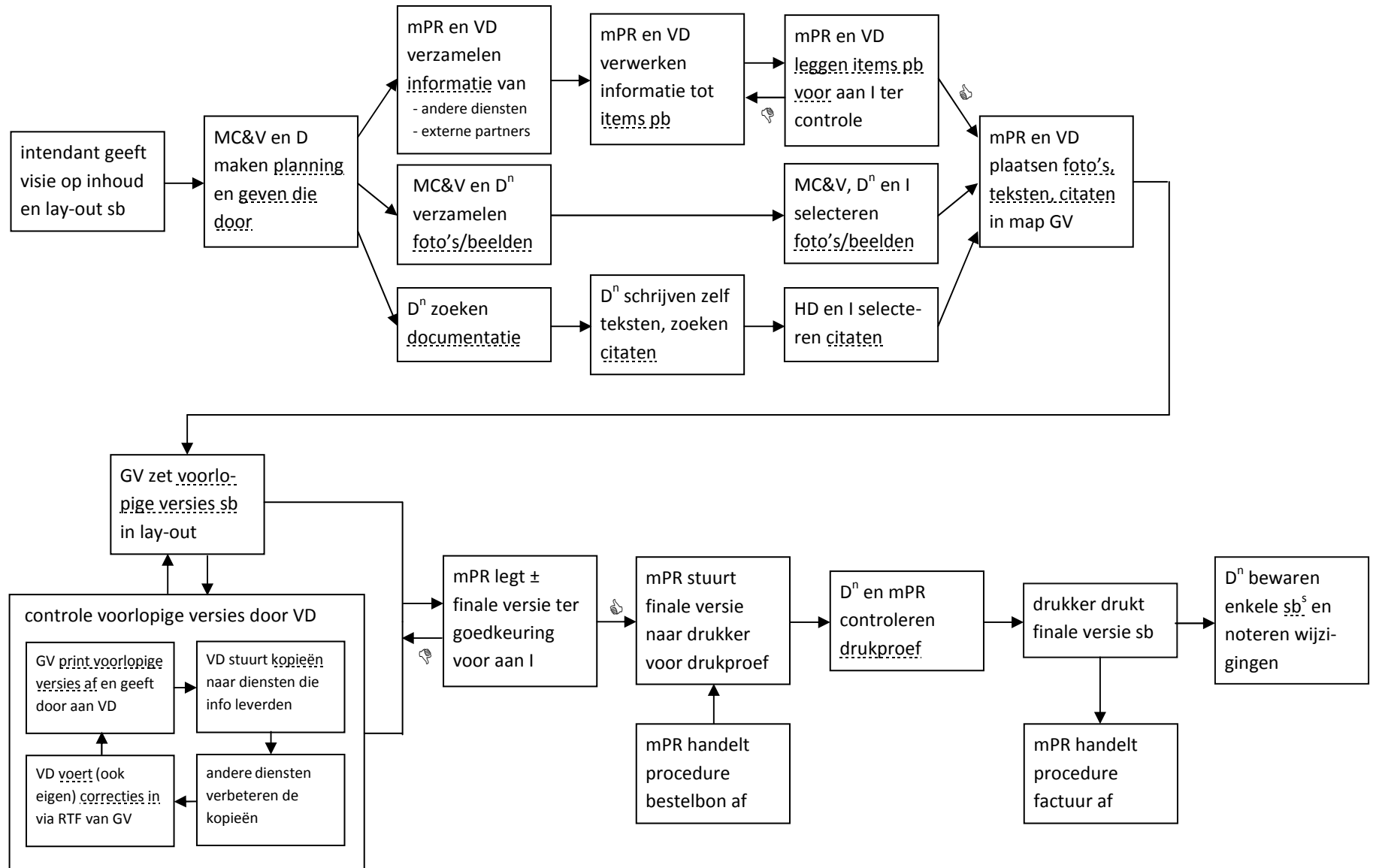
De dramaturgen bewaren een vijftal exemplaren van de seizoensbrochure. Wanneer er tijdens het seizoen nog veranderingen moeten worden doorgevoerd, bijvoorbeeld in de cast, worden die in één van deze seizoensbrochures genoteerd.

Contacten

- manager PR & marketing
- de dramaturgen
- intendant
- commercieel & financieel directeur
- artistieke planning
- coördinator sociaaleducatieve dienst
- grafisch vormgever
- organisatoren van de gastproducties
- manager sponsoring
- directie personeel & organisatie
- drukker

¹¹ E. MICHELSEN, *Achter de coulissen*, p 162.

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- planning/timing
- mailverkeer: binnen dramaturgie, met andere diensten, de intendant
- informatie van andere diensten
- documentatie over de producties (die het daaropvolgende seizoen zal worden uitgebreid om het programmaboek, de randactiviteiten en het interne advies rond de afzonderlijke producties voor te bereiden. Deze documentatie wordt besproken onder 3.2.3.)
- verzameldocument voor citaten
- afgewerkte teksten geschreven of verwerkt door de dramaturgen
- voorlopige versies van de seizoensbrochure of gedeelten ervan ter verbetering
- finale versie van de seizoensbrochure (eventueel met notities)

Beide dramaturgen hebben een DP-map op het intranet die ze volledig naar eigen inzicht indelen. Bij de ene dramaturg is het resultaat een vlakke mappenstructuur, met mappen per seizoen op dezelfde hoogte als mappen voor de magazines, de seizoensbrochures en nu en dan een productiemap, al horen die duidelijk ook bij een seizoen. Verder treffen we mappen aan met een serie bestelbonnen en een serie verslagen, en mappen die eerder naar een bepaald onderwerp verwijzen: een map “documenten” waar persoonlijke administratie vermengd is met aankondigingen voor de vervanging van een zanger en hotelaanvragen, een map hotels waar nog meer hotelaanvragen in zitten, een map interne nota’s, een map timingen, en een map varia voor alles wat niet snel genoeg in een van de vorige mappen weggeborgen kon worden. Als kers op de taart vinden we nog tien mappen die niet meer worden gebruikt en twee lege mappen. De mappenstructuur bij de andere dramaturg is veel hiërarchischer ingedeeld. Slechts enkele mappen zijn niet ondergebracht in een indeling per seizoen: vijf oudere mappen waaronder een map voor Cherubino en een map voor persberichten waarvan de inhoud reeds grotendeels niet meer geopend kan worden en een map kostennota’s. De mappen per seizoen bevatten onder meer een map voor magazines, een map voor de seizoensbrochure, een map voor producties waarin alle producties en de operalunches een map hebben, een map administratie met enkele vergaderverslagen en een map varia met persoonlijke administratie.

Er is dus helaas geen dossier of onderwerpsmap “seizoensbrochure” waarin alle materiaal van de dramaturgen voor de seizoensbrochure samenkomt. Doordat beide dramaturgen een eigen DP-map op naam hebben, vinden we de teksten die geschreven worden door dramaturg A (niet betrokken bij de eindredactie), ook terug in de DP-map van dramaturg B (eindredacteur die alle documenten verzamelt). Maar ook in de DP-map van dramaturg B worden we geconfronteerd met een onlogische mappenstructuur: de planning in een map timingen, de afgewerkte teksten over de opera’s in een map SB 2010-2011 teksten, een keer apart en een keer samengevoegd in één document, en alle teksten die dramaturg B moest verzamelen samen in een map SB 2010-2011. Deze laatste map bevat bovendien slechts voor enkele items in de seizoensbrochure een aparte map – voor de portretten van dirigenten en regisseurs zelfs twee mappen, die echter toch niet alle portretten bevatten die uiteindelijk in de seizoensbrochure werden opgenomen. Dat de manager PR & marketing optreedt als een “tweede eindredacteur” die materiaal verzamelt, zorgt nog voor een extra opdeling. Om een lang verhaal kort te maken, slechte ordening, slechte naamgeving, slechte onderlinge afspraken, en

alle gevolgen van dien: soms tot vijf dubbels van eenzelfde tekst en toch onvolledig. Een strategie waar wordt afgestapt van de mappen op naam, waar alle teksten aangaande de seizoenbrochure worden samengebracht in één digitale map die is ingedeeld volgens de items in de seizoenbrochure en waar niet voortdurend teksten worden gekopieerd en geplakt in nieuwe documenten biedt hopelijk soelaas.

De ruwe informatie die andere diensten moesten leveren bevindt zich mogelijk nog in de mailbox van dramaturg B, die ook daar een map SB 2010-2011 heeft staan. De documentatie werd apart gehouden als basis voor de dramaturgische dossiers van de dramaturgen, en zal verder worden besproken onder het titeltje 3.2.6. De finale versie van de seizoenbrochure krijgt (in veelvoud) een plaatsje op het boekenrek van de dramaturgen. Toch leert een snelle studie van deze serie ons dat voor de seizoenen 1997-1998, 1998-1999, 1999-2000, 2001-2001, 2003-2004 en 2005-2006 de seizoenbrochures ontbreken. Of hiervan nog exemplaren terug te vinden zijn in Zele is niet helemaal zeker. Dramaturg B houdt echter voor elk seizoen een 'geannoteerde' seizoenbrochure bij, zodat tenminste dit exemplaar de serie nog kan vervolledigen.

Veel van deze archiefstukken hebben geen langdurige waarde, noch administratief, noch voor onderzoek. De planning mag vernietigd worden zodra de seizoenbrochures zijn geleverd, net als het mailverkeer over de seizoenbrochure. De ruwe informatie van de andere diensten werd verwerkt in de seizoenbrochure, en hoeft dus ook niet bewaard te blijven. Hetzelfde geldt voor het verzameldocument met citaten. De afgewerkte teksten die uiteindelijk in de seizoenbrochure werden gepubliceerd kunnen nog van nut zijn voor de website en de persmap. Eens ze daarin zijn opgenomen, kunnen ook deze teksten worden vernietigd, aangezien ze werden gepubliceerd in de seizoenbrochure. Enkel indien de dramaturgen er een gewoonte van zouden willen maken om, als iemand vraagt om een oude seizoenbrochure van de Vlaamse Opera, geen gedrukte seizoenbrochure op te sturen maar enkel de digitale teksten, kunnen deze nog nuttig zijn. De pdf van de grafisch vormgever is immers te zwaar om makkelijk door te mailen. Zolang de dramaturgen echter verkiezen om gedrukte exemplaren uit te delen, mogen ook deze teksten worden vernietigd zodra ze hun nut hebben bewezen. De voorlopige uitprints van de seizoenbrochure waarop nog werd verbeterd mogen ook met het oud papier worden meegegeven zodra de finale seizoenbrochure van de persen is gerold.

Het enige archiefstuk dat echt permanente waarde heeft, is de seizoenbrochure zelf. Een serie seizoenbrochures bevat immers een beknopte geschiedenis van de Vlaamse Opera, met informatie over de programmatie maar ook over randactiviteiten, prijzen, vriendenverenigingen, de organisatiestructuur, een nieuwe intendant, de heropening van een operagebouw na renovatiewerken, ... Zeker de seizoenbrochures waarin ook de wijzigingen in de loop van het seizoen werden genoteerd horen thuis in het archief van de Vlaamse Opera. Dit zijn immers cruciale puzzelstukjes voor het geheugen van het operahuis. Bij voorkeur wordt bij de aanvang van het seizoen een maagdelijk wit exemplaar en bij de afsluiting van het seizoen het geannoteerd exemplaar naar het archief overgebracht.

3.2.2. De eindredactie van eenmalige publicaties verzorgen

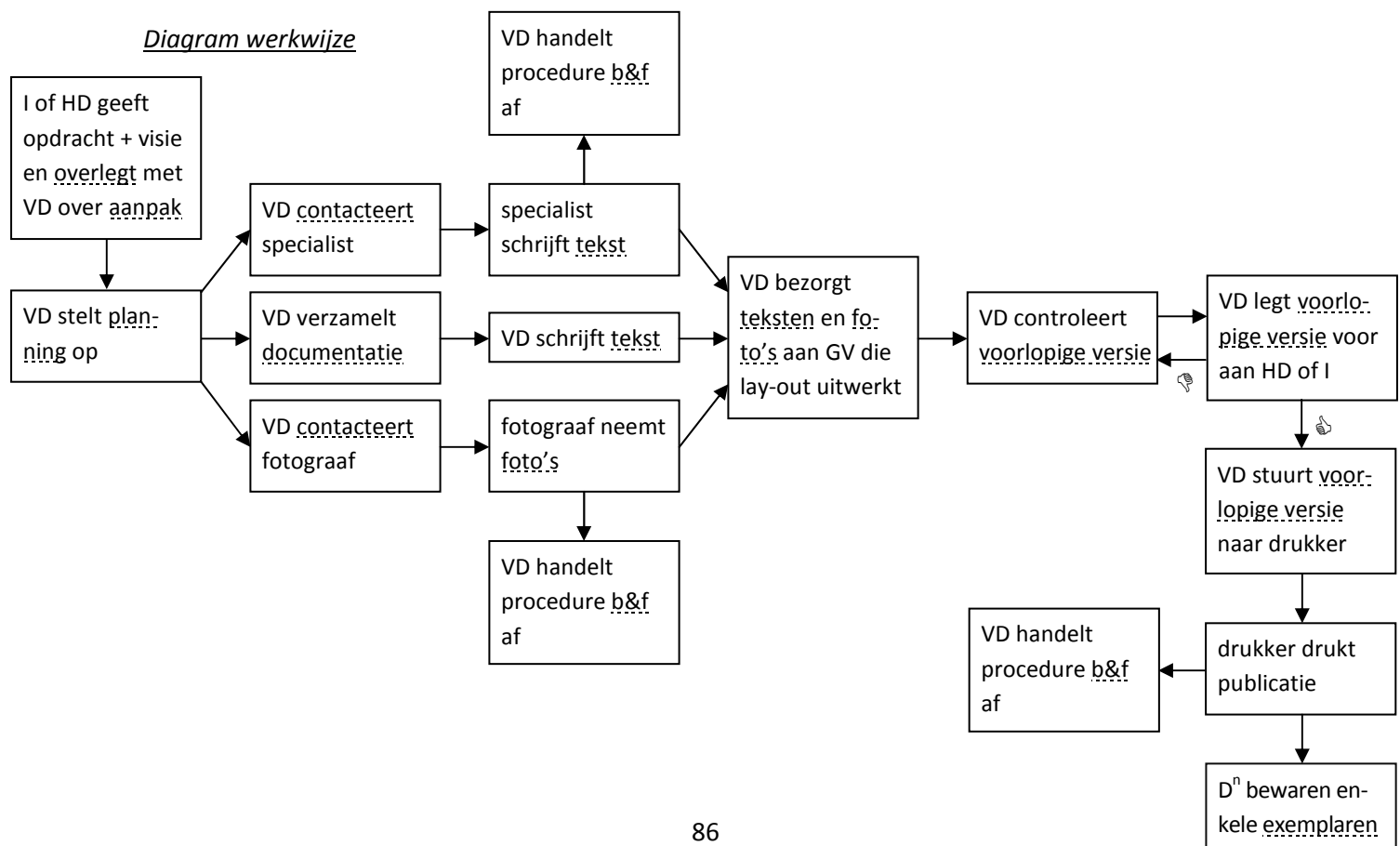
Werkwijze en timing

De werkwijze ligt enkel in zeer grote lijnen vast. De hoofddramaturg of de intendant besluiten tot het maken van een publicatie. Er wordt overlegd over de aanpak, waarbij notities, mailverkeer en een overzichtsdocument van de inhoud kunnen ontstaan. De verantwoordelijke dramaturg stelt een planning op met deadlines. Wanneer de dramaturgen zelf teksten moeten schrijven, verzamelen ze documentatie. Als een dramaturg enkel de eindredactie doet, verzamelt hij de teksten bij de diensten die ze moeten aanleveren, of schrijft hij specialisten aan om teksten te schrijven. Eventueel worden contacten gelegd met een fotograaf. De betaling van specialisten en fotografen wordt geregeld met een bestelbon en een factuur. De procedure die daarbij wordt gevolgd vindt u in hoofdstuk 3.1.2. Een grafisch ontwerper werkt de lay-out uit. Alles wordt een paar keer gecontroleerd vooraleer de finale tekst naar de drukker gaat. Afhankelijk van het belang van de publicatie is er meer of minder toezicht van de intendant of de hoofddramaturg. De dramaturgen bewaren enkele exemplaren.

(Mogelijke) Contacten

- andere diensten
- externe specialisten
- fotograaf
- grafisch ontwerper
- drukker
- hoofddramaturg
- intendant

Diagram werkwijze



Documentbeheer

Veel hangt af van de publicatie. Mogelijke documenten zijn:

- notities in persoonlijk schriftje
- planning met deadlines
- overzicht van de inhoud en de volgorde
- mailverkeer: met de hoofddramaturg, met specialisten, andere diensten in het huis, een fotograaf, de drukkerij
- documentatie
- teksten van anderen in het huis
- teksten van externe specialisten
- afgewerkte teksten geschreven of verwerkt door de dramaturgen
- bestelbonnen, facturen: voor externe specialisten, fotograaf, de drukkerij
- foto's
- voorlopige versies van de publicatie of stukken eruit
- finale versie van de publicatie

Hoe alle materiaal wordt bewaard, hangt zonder twijfel af van welke dramaturg de eindredactie doet. Omdat ik slechts van één recente publicatie, de Operagids, sporen vond, kan ik echter de vergelijking niet maken. Van deze Operagids bleven de afzonderlijke teksten, aangeleverd door de andere diensten in huis en bewerkt door de dramaturg, en een werkdocument met een overzicht van de inhoud en volgorde bewaard. Deze documenten zijn terug te vinden in de DP-map van de verantwoordelijke dramaturg in een mapje voor de publicatie. Dit is duidelijk een dossier. De vorming van een onderwerpsmap is eveneens mogelijk bij deze taak, indien ook documentatie wordt opgeslagen.

Van de Operagids zelf bleven ongetwijfeld exemplaren bewaard, maar het is niet duidelijk of er ook een gids opzij werd gehouden voor het archief. Indien dit niet het geval is, moet hier dringend werk van worden gemaakt. Net als bij de seizoensbrochure is het bij deze eenmalige publicaties immers de definitieve uitgave die er echt toe doet, en die zeker permanent bewaard moet blijven. De documentatie dient waarschijnlijk slechts als input, en is dus geen archief. Ook als ze dankzij annotaties of markeringen uitgroeit tot documentatie met archiefwaarde, is haar permanente waarde echter gering. Het volstaat als de verantwoordelijke dramaturg een bibliografie opneemt achterin de publicatie. Al het andere voorbereidende materiaal heeft evenmin permanente informatieve waarde als de definitieve publicatie wordt bewaard.

De enige uitzondering hierop zijn foto's. Indien deze werden gemaakt in opdracht van de Vlaamse Opera moeten deze ook permanent worden bewaard. Deze foto's documenteren immers de instelling en haar activiteiten. Indien het gaat om niet-originele foto's (zoals bijvoorbeeld werden gebruikt voor de seizoensbrochure), mogen die wel worden vernietigd, mits in de publicatie vermeld staat waar ze vandaan komen. De foto's voor de Operagids werden gemaakt in opdracht, en moeten dus bewaard blijven. Van deze foto's is echter geen spoor meer terug te vinden in de map van de verantwoordelijke dramaturg. Misschien worden zij nog bewaard door de grafisch vormgever of de medewerker PR & Marketing die foto's verzamelt om ze in de perszone op de website te kunnen zetten? Volgens de archivistische principes van het bestemmingsbeginsel en het structuurbeginsel zouden zij

echter moeten worden bewaard “in het archief waarin zij bij ontvangst of opmaak zijn opgenomen” en volgens de organisch gegroeide “structuur, bepaald door de archiefvorming”.¹² Kortom, foto’s die gemaakt werden naar aanleiding van een publicatie, dienen te worden bewaard in het dossier van de publicatie, of in dat dossier moet tenminste een verwijzing terug te vinden zijn naar de plaats waar de foto’s worden bewaard. Bij de foto’s moet dan worden verwezen naar het dossier.

Wanneer er foto’s worden genomen, moet men er op letten dat niet alleen de foto’s, maar ook de rechten op die foto’s worden aangekocht. Indien er rechten worden verworven op foto’s of teksten, moet hier een dossier voor worden opgesteld, iets wat nu klaarblijkelijk niet gebeurt. Dat dossier moet permanent worden bewaard als subdossier in het dossier van de publicatie, zodat de Vlaamse Opera altijd haar rechten op de foto’s of teksten kan bewijzen. Ook als de auteursrechten enkel worden vergoed en niet worden verworven, moet hier een dossier voor worden samengesteld inzake de uitbetaling van auteursrechten.¹³

3.2.3. Het programmaboek samenstellen voor opera’s en concerten

Werkwijze en timing

Zowel voor de opera’s als voor de eigen concerten worden programmaboeken gemaakt. Het programmaboek voor een concert is minder uitgebreid en vraagt minder werk. Men begint aan het programmaboek te werken voor de repetities beginnen, maar het verzamelen van alle nodige documentatie begint al in het voorgaande seizoen, tijdens het werken aan de seizoensbrochure. Normaal is het programmaboek halfweg de repetitieperiode klaar. De planning van alle deadlines voor promotioneel drukwerk wordt in het begin van het seizoen opgemaakt door een van de dramaturgen en doorgestuurd via mail naar alle betrokkenen. De hoofddramaturg en de dramaturgen verdelen bij het begin van het seizoen de producties onder elkaar. Wie verantwoordelijk is voor een productie is ook verantwoordelijk voor het programmaboek.

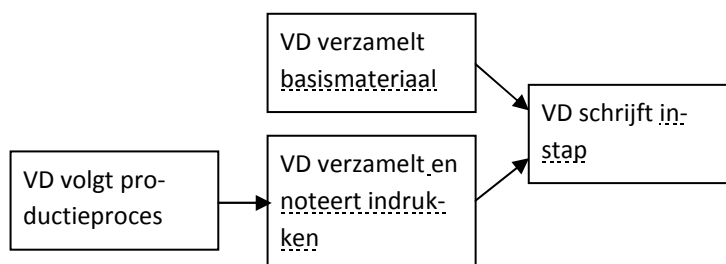
In het geval van een opera neemt de verantwoordelijke dramaturg contact op met de regisseur om te bekijken hoe het programmaboek ingevuld moet worden. Bij een concert kan, indien dat opportuun is, eerst met de dirigent worden gesproken. Soms stelt een dramaturg vooraf een ruw schema op van het programmaboek om de grove structuur vast te leggen. De dramaturg verzamelt het basismateriaal en verwerkt het tot de min of meer vaste items in het programmaboek. Bij die verwerking kunnen aantekeningen gemaakt worden in een persoonlijk schriftje of een digitaal document.

Zowel het programmaboek van een opera als het programmaboek van een concert bevatten een *instap* geschreven door de verantwoordelijke dramaturg, op basis van alle verzamelde basismateriaal (literatuur, partituur, libretto, ...) en indrukken (bijvoorbeeld uit repetities, gesprekken met het regieteam, ... mogelijk neergeschreven in een persoonlijk schriftje). Documentatie wordt soms aangekocht (de dienst heeft een kleine bibliotheek met boeken en tijdschriften), maar meestal geleend uit bibliotheken en gekopieerd. In de archiefdoos waarin alle materiaal na de productie wordt opgeborgen,

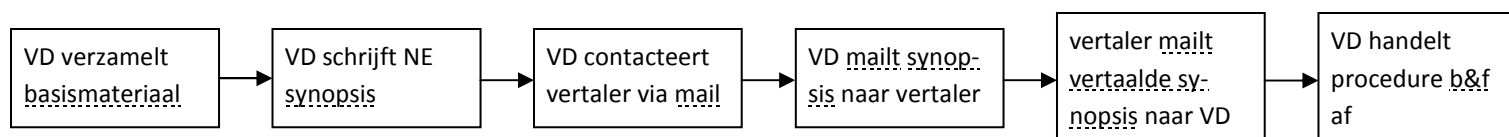
¹² A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie*, lemma’s 21 en 22.

¹³ MICHIELSEN, E., *Achter de coulissen*, p 162.

vinden we regelmatig uitprints van steekkaarten uit online bibliotheekcatalogi. De partituur wordt via mail aangevraagd bij de muziekbibliotheek, die vervolgens een pianopartituur opstuurt via de binnenpost. Deze partituur wordt nadien ook teruggegeven aan de muziekbibliotheek.

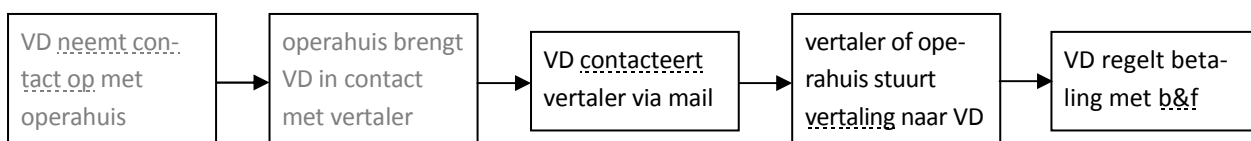


Het programmaboek van een opera bevat een synopsis, die in het Nederlands op basis van de verzamelde literatuur wordt samengesteld door de verantwoordelijke dramaturg en nadien door vertalers vertaald wordt naar het Frans en het Engels. Er worden mails heen en weer gestuurd om afspraken te maken en de bestelbon en teksten door te sturen. De betaling wordt afgehandeld met een bestelbon en een factuur. Voor de precieze procedure van de afhandeling, zie hoofdstuk 3.1.2.

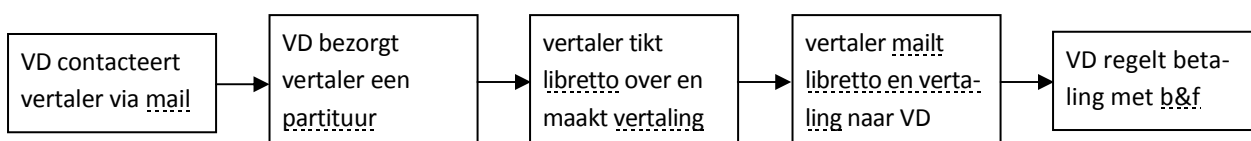


In een programmaboek voor een opera is het libretto een belangrijk onderdeel. Er zijn drie verschillende mogelijkheden om aan een libretto te komen. In de drie gevallen worden mails gestuurd, bestelbonnen opgesteld en facturen verwerkt.

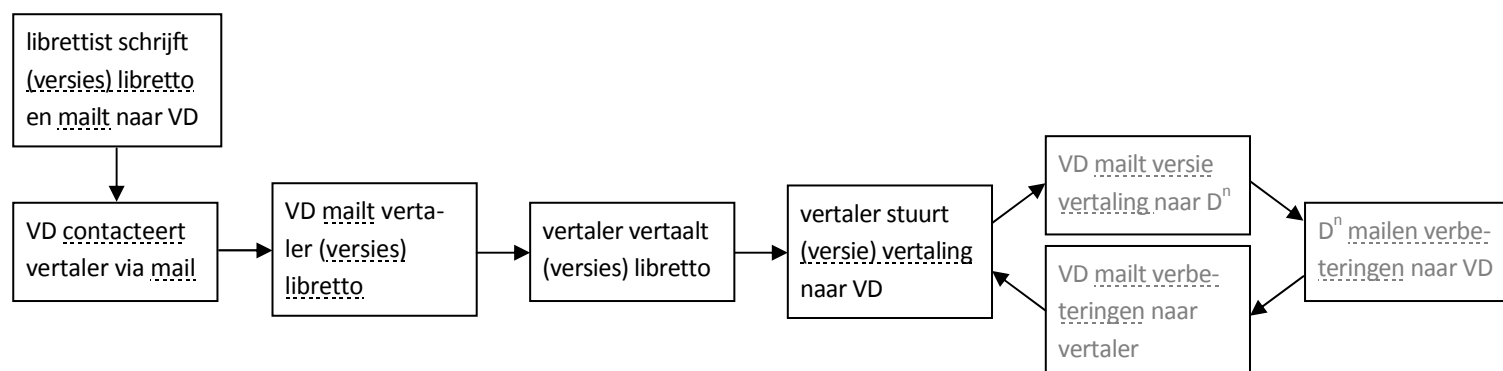
(1) In de meeste gevallen gaat het om een bestaande productie en bestaat er reeds een goede vertaling. De verantwoordelijke dramaturg neemt dan rechtstreeks contact op met de vertaler, of met het operahuis dat reeds een vertaling heeft en hem in contact kan brengen met de oorspronkelijke vertaler. Nadat een vergoeding voor hergebruik is afgesproken met de vertaler, krijgt de verantwoordelijke dramaturg de vertaling van het operahuis of de vertaler zelf via mail.



(2) Soms gaat het om een bestaande productie, maar bestaat er geen goede vertaling (meer). Dan maakt dramaturgie afspraken met een vertaler en bezorgt hem of haar nadien een partituur (op papier) waaruit hij of zij het originele libretto moet overtikken en vertalen. Beide teksten worden nadien via mail doorgestuurd naar de dramaturg.

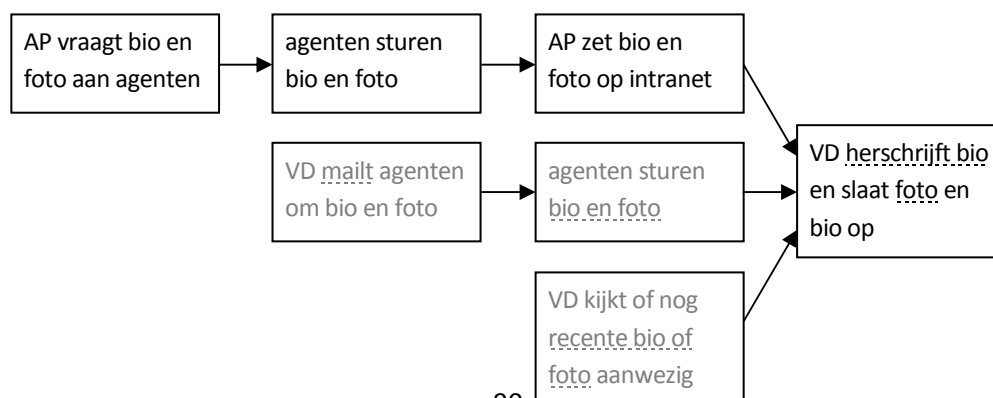


(3) In het geval van een creatie krijgt de verantwoordelijke dramaturg (voorlopig steeds de hoofd-dramaturg) het libretto digitaal van de librettist, eventueel in verschillende versies. Het libretto wordt doorgestuurd naar de vertaler. Als de definitieve versie er niet op tijd is, worden eerdere versies naar de vertaler gestuurd. De vertaler stuurt zijn vertaling terug. De hoofddramaturg kan deze vertaling doorsturen naar de andere dramaturgen voor suggesties, en kan zelf verbeteringen suggereren. Deze suggesties worden teruggestuurd naar de vertaler, die verbeterde versies opstuurt, die opnieuw gecorrigeerd kunnen worden tot de definitieve vertaling van het libretto voor het programmaboek er ligt. Omdat zelfs tijdens de voorstellingenreeks nog aanpassingen kunnen gebeuren aan het libretto, komt deze vertaling niet altijd overeen met wat daadwerkelijk wordt gezongen.

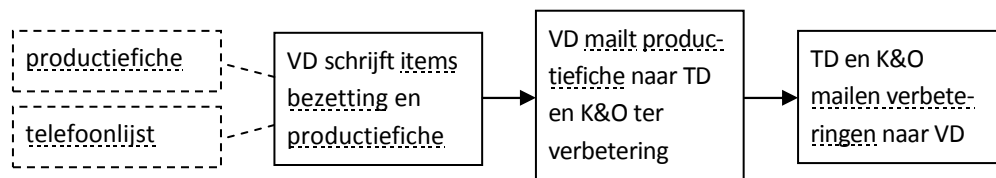


Aangezien het libretto een belangrijk onderdeel is van het programmaboek wordt het eerst gezet, om te zien hoeveel plaats er overblijft voor artikels, afbeeldingen, ... In het programmaboek van een concert worden uiteraard enkel vertalingen van de liedteksten opgenomen als er in het concert zangteksten voorkomen.

Artistieke planning heeft een map op het intranet met biografieën en foto's van het productie-team en solisten waar de dramaturgen terecht kunnen, maar agenten sturen deze gegevens al vroeg door (meestal op het moment dat het contract ondertekend is, soms jaren vooraf). Bij het werken aan de seizoensbrochure en de website worden daarom recentere biografieën verzameld in een map van marketing, communicatie & verkoop. Wanneer de verantwoordelijke dramaturg aan een programmaboek begint contacteert hij meestal zelf nog eens de agenten. (Bovendien kan het voorvallen dat ook de persverantwoordelijke en de dienst communicatie, marketing & verkoop elk op hun beurt nog biografieën aanvragen.) Op basis van de biografieën aangeleverd door de agenten worden de biografieën voor het programmaboek geschreven. Wanneer iemand nog maar kort geleden meege werkt heeft aan een productie, wordt de vorige biografie overgenomen en aangepast.

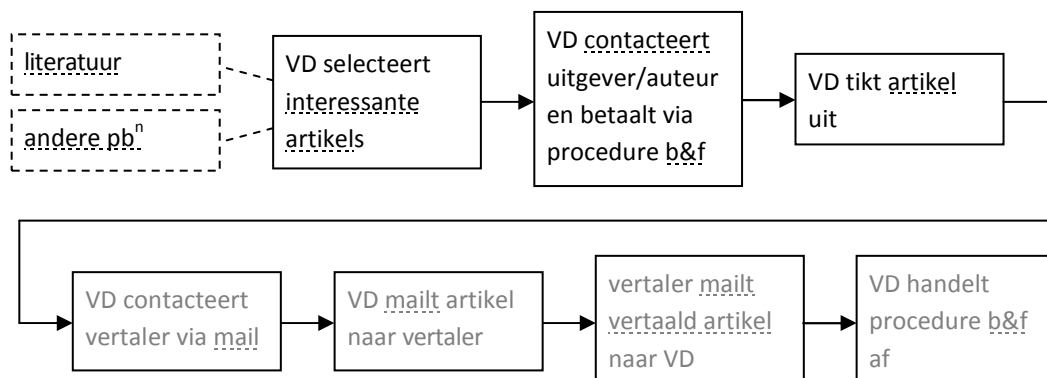


De items bezetting en productie bevatten de namen van het productieteam en de solisten enerzijds, en iedereen binnenshuis die heeft meegewerkt aan de productie anderzijds. De gegevens hiervoor komen uit de productiefiche (vooral productieteam en solisten) en de telefoonlijst (productieteam, cast, figuranten en kinderen) van artistieke planning. Beide documenten staan in de map PublicDomain op het intranet. Het item productie wordt ter controle en aanvulling via mail doorgestuurd naar de directie technische dienst en de dienst koor & orkest. Dit item is veel uitgebreider in het programmaboek van een opera dan in het programmaboek van een concert.

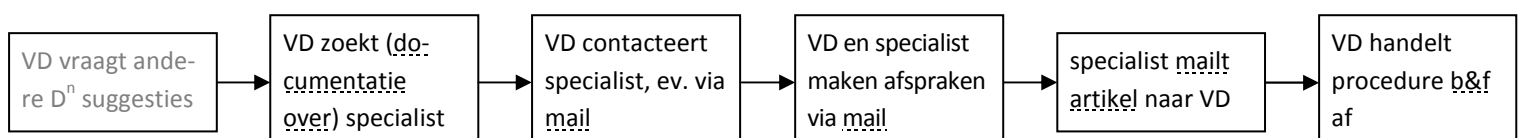


Duidingsteksten kunnen uit twee verschillende bronnen komen. In beide gevallen worden mails gestuurd, bestelbonnen opgesteld en facturen verwerkt.

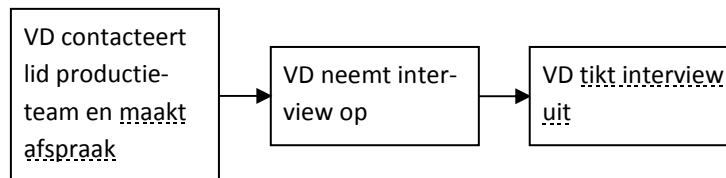
(1) Soms zijn dit teksten uit bestaande literatuur (gevonden bij het literatuuronderzoek) of uit andere programmaboeken (zeker bij coproducties of huurproducties). Voor concerten zijn de duidingsteksten bijna altijd bestaande teksten. In dit geval moet de oorspronkelijke auteur of uitgever gecontacteerd worden om de rechten op de tekst te kunnen kopen. Bovendien is het mogelijk dat de tekst nog vertaald moet worden. De betaling wordt dan opnieuw geregeld met een bestelbon en factuur.



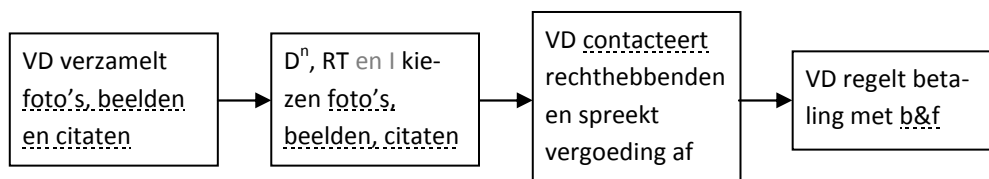
(2) De verantwoordelijke dramaturg kan echter ook een specialist vragen om een tekst te schrijven voor een programmaboek. Vooraleer een dramaturg iemand aanschrijft (meestal via mail), zoekt hij documentatie bij elkaar over de specialist om te controleren of die inderdaad de juiste persoon is. Hij kan ook de andere dramaturgen om suggesties vragen. De verantwoordelijke dramaturg maken afspraken over deadlines, inhoud en lengte van het artikel, de vergoeding, waarna de specialist een artikel schrijft en doorstuurt naar de verantwoordelijke dramaturg. In dit geval is het de specialist die betaald moet worden via de procedure van bestelbon en factuur.



Interviews kunnen door de verantwoordelijke dramaturg zelf worden afgenomen bij het productie-team (meestal de dirigent of de regisseur), of eveneens uit het literatuuronderzoek komen. In dat laatste geval wordt hetzelfde stramien gevolgd als bij een reeds bestaand artikel dat wordt overgenomen. Als de dramaturg het interview zelf afneemt, wordt een afspraak (mondeling, telefonisch of via mail) gemaakt voor een live of telefonisch interview. De dramaturg neemt dit interview op, en tikt het nadien uit.



Foto's, afbeeldingen en citaten worden verzameld door de dramaturgen en gekozen in samenspraak met het regieteam en soms de intendant. Indien nodig wordt opgezocht wie de rechten op deze beelden en citaten heeft. Als het gaat om een Belgische fotograaf of schrijver of nabestaanden in België worden zij rechtstreeks gecontacteerd (via mail of telefonisch). Als het gaat om buitenlandse rechthebbenden contacteert men de uitgeverij. Er wordt – meestal via mail – een vergoeding afgesproken met de rechthebbende. De betaling van de vergoeding wordt geregeld met een bestelbon en een factuur.



De uiteindelijke selectie van teksten en materiaal gebeurt meestal in samenspraak met de regisseur. Wanneer alle items zo goed als klaar zijn, plaatst de verantwoordelijke dramaturg ze in de map van de grafisch vormgever op het intranet, die de teksten in de juiste lay-out giet. De finetuning van de volgorde en inhoud gebeurt tijdens het verbeterproces. Wanneer het programmaboek zijn voltooiing nadert, wordt het voorgelegd aan de intendant ter goedkeuring. Het wordt ook nog door de hoofddramaturg bekeken.

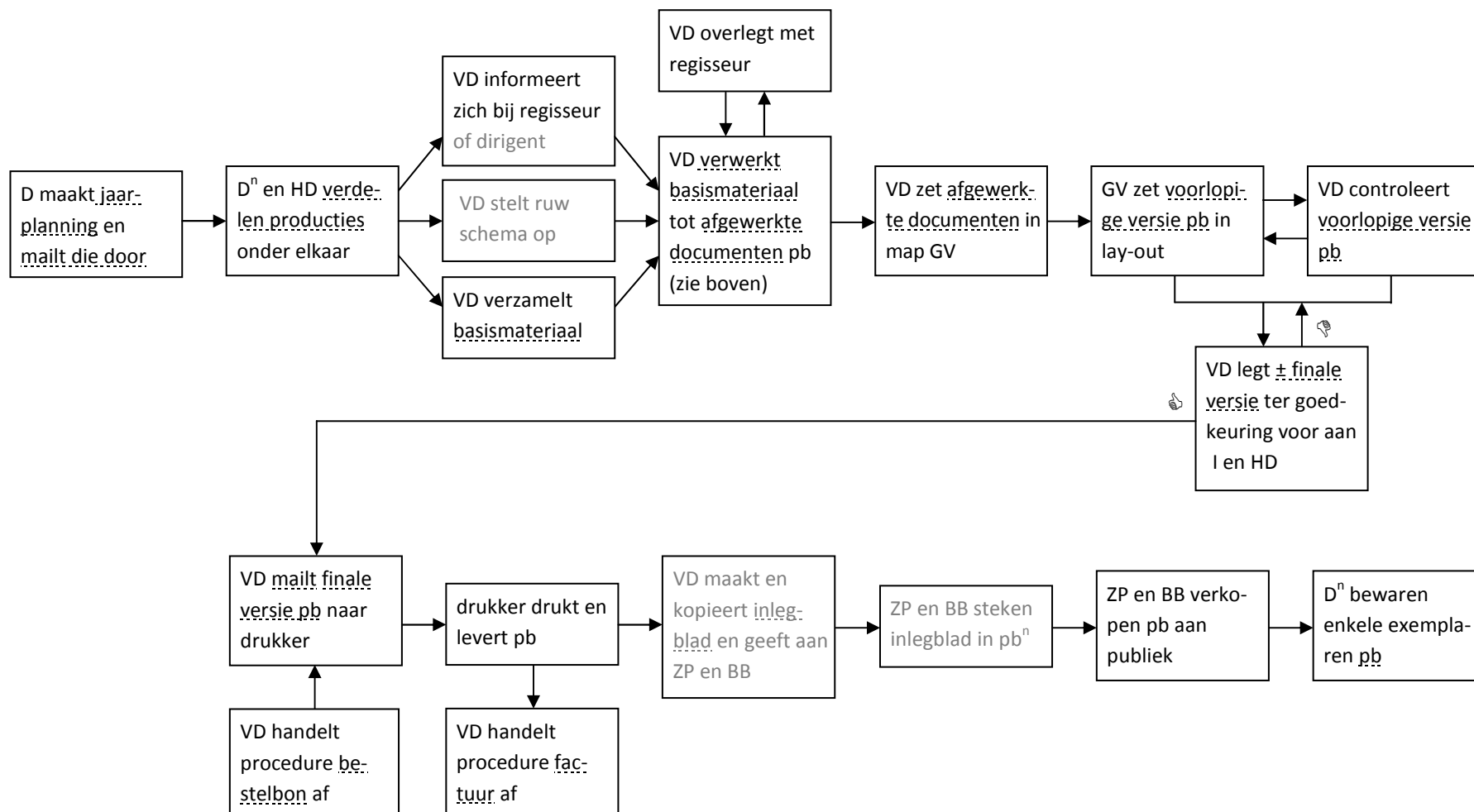
Eens de Goed Voor Druk is gegeven kan het programmaboek digitaal doorgestuurd worden naar de drukkerij. De verantwoordelijke dramaturg zou volgens het delegatiereglement vooraf een besteldossier moeten samenstellen met meerdere offertes, R.S.Z.-attest van de gekozen inschrijver en een gemotiveerde gunningsbeslissing, maar in de praktijk gebeurt dit niet. De bestelbon, die opge maakt wordt door de verantwoordelijke dramaturg, zou door de intendant ondertekend moeten worden en verzonden maar in de praktijk laat de verantwoordelijke dramaturg deze bestelbon via e-Synergy goedkeuren door de hoofddramaturg en verstuurt hij deze zelf naar de drukker. De drukker levert de gedrukte programmaboeken en stuurt een factuur op. De verantwoordelijke dramaturg handelt de factuur verder af. De programmaboeken worden aan het publiek verkocht op de dagen van de voorstellingen door het zaalpersoneel en het bespreekbureau. De dramaturgen houden een vijftal exemplaren apart om zelf te bewaren.

Wanneer een solist voor een bepaalde voorstelling vervangen moet worden, maakt de verantwoordelijke dramaturg een inlegblad voor de programmaboeken die op die dag worden verkocht, zodat het publiek ingelicht wordt over de vervanging en een korte biografie meekrijgt van de vervanger of vervangster. Het basismateriaal voor de biografie komt van artistieke planning.

Contacten

- regisseur
- artistieke planning
- directie technische dienst
- dienst koor & orkest
- muziekbibliotheek
- externe vertalers
- externe specialisten
- productieteam
- rechthebbenden foto's, beelden, citaten
- grafisch ontwerper
- intendant
- hoofddramaturg
- drukker

Diagram werkwijze



Opmerking: Bij een herneming kan men het vorige programmaboek grotendeels overnemen met hier en daar een aanpassing. Het kan bijvoorbeeld dat het formaat van het programmaboek is aangepast en dat dit consequenties heeft. Of dat er nog een libretto in twee talen in het vorige programmaboek stond, terwijl men nu enkel nog de Nederlandstalige versie geeft.

Documentbeheer

- planning deadlines drukwerk
- eventueel een schema met een overzicht van inhoud en volgorde
- mailverkeer: met regisseur, met vertalers, met de librettist, met de directie technische dienst en de dienst koor & orkest, met de muziekbibliotheek, met specialisten, met leden van het productie-team, met rechthebbenden op foto's, beelden, citaten, met drukker
- bestelbonnen en facturen voor vertalers, specialisten, rechthebbenden op foto's, beelden, citaten, drukker
- notities in persoonlijk schriftje
- documentatie als basismateriaal: libretto en vertaling van het libretto of liedteksten, biografieën en foto's en beelden, bezettingslijst, telefoonlijst, literatuur, pianopartituur, interviews met productie-team, cd's, beelden, citaten, artikels van specialisten, info over specialisten, programmaboek van de coproducent of verhuurder
- uitprints van steekkaarten uit online bibliotheekcatalogi
- afgewerkte items in aparte documenten: bezetting en productie, inhoudstafel, instap, synopsis in 3 talen, structuur van het werk, chronologie, duidingsteksten, interviews, associatieve teksten en beelden, libretto, biografieën, citaten
- voorlopige versies programmaboek
- programmaboek
- indien nodig een inlegblad

De meeste voorbereidende documenten zijn terug te vinden in de DP-mappen van de dramaturgen. Voor de ene dramaturg is dat in een map met de titel van de opera en de afkorting PB, die terug te vinden is in een overkoepelende map voor de productie. Voor de andere dramaturg is dat rechtstreeks in een map met de operanaam, waarnaast ook een map operanaam+ bestaat. Beiden maken een map per seizoen, maar soms belanden de productiemappen hier buiten. De papieren documenten worden, al naargelang de dramaturg, aanvankelijk bewaard in papieren omslagen of in een ordner per productie. Doordat bij het begin van het seizoen de producties onder de dramaturgen worden verdeeld, en doordat de dramaturgen werken met persoonlijke mappen, moet je weten wie verantwoordelijk was voor een productie indien je de digitale documenten makkelijk wil terugvinden. Bovendien kan de taakverdeling worden omgegooid waardoor zelfs de documenten die bij één productie horen niet bij elkaar blijven. Aan deze situatie zou best paal en perk worden gesteld. De papieren stukken worden na afloop van de voorstellingenreeks overgeheveld naar een archiefdoos. Daar ontstaat dus wel één doorlopende serie, meer bepaald van onderwerpsmappen waarin archiefstukken en documentatie door elkaar worden bewaard.

Sommige documenten worden zowel op papier als elektronisch bewaard. De taakverdeling vinden we slechts bij één dramaturg in een map interne nota's. Planningen voor drukwerk worden steeds door dezelfde dramaturg gemaakt en belanden in de map timingen waarover eerder sprake. Als er een schema wordt gemaakt is dit digitaal en wordt het bewaard in de map voor het programmaboek. Mailverkeer blijft in de mailbox in een map per productie, maar heel wat mailverkeer wordt afgeprint en belandt zo ook in de ordner of in de omslag. Dubbels van bestelbonnen worden slechts door één

van de dramaturgen bijgehouden, in een digitale map bestelbonnen waarin ook alle andere dubbels van bestelbonnen zitten. De persoonlijke schriftjes zouden samen met al het andere papieren materiaal in een archiefdoos bewaard worden, maar in de dozen die ik mocht bekijken vond ik er geen terug. Aangezien één schriftje voor meerdere producties dienst kan doen, hoeft dit echter niet te betekenen dat de schriftjes niet worden bijgehouden.

Het eerste basismateriaal over de productie voor het dramaturgisch dossier van de dramaturgen werd reeds verzameld bij de opmaak van de seizoensbrochure. Vanaf dat ogenblik wordt deze documentatie gestaag aangevuld. Het gaat meestal om papieren documenten: kopieën en uitprints van teksten die inhoudelijke informatie aanleveren over de productie, het libretto, citaten, ... en soms documenten die ontstaan bij het verzamelen van die informatie zoals uitgeprinte steekkaarten. Een aantal documenten, waaronder libretto's in verschillende talen, biografieën en foto's, de bezettingslijst en de telefoonlijst, interviews, citaten, teksten die vertaald moesten worden en de vertalingen, kunnen ook in de digitale DP-map voor de productie zitten. Zowel de papieren als de digitale documentatie raakt makkelijk vermengd met stukken die bij andere taken horen, zoals praktische documenten voor het opera+ programma (zie 3.2.6.), teksten voor het magazine (zie 3.4.4.) of de aankooplijst voor de boeken- en cd-shop (zie 3.2.8.). Voor opera+ en het magazine zijn afzonderlijke omslagen en digitale mappen voorzien, maar de inhoudelijke documentatie over de productie wordt ook bij andere dramaturgische taken gebruikt. Mogelijk vervagen daardoor soms ook de grenzen tussen documenten die wel duidelijk bij de uitvoering van één specifieke taak horen.

De afgewerkte items worden meestal digitaal in een afzonderlijke map bij elkaar gebracht, genummerd zodat ze op dezelfde volgorde zitten als in het programmaboek. De afgewerkte biografieën van de artiesten worden vreemd genoeg in een aparte map bijgehouden, en meestal zowel afzonderlijk als allemaal samen in één document. De foto's van artiesten komen ook in een aparte map, soms in de map met biografieën, soms ernaast. De voorlopige uitgeprinte versies van het programmaboek worden niet bijgehouden, maar van het definitieve programmaboek blijven meerdere exemplaren op het bureau van de dramaturgen staan. Inlegbladen duiken meestal op in de DP-map. Ik vond er geen tussen de programmaboeken.

We hebben hier duidelijk te maken met hybride archief, een combinatie van digitale en papieren archiefstukken. Op zich hoeft dit geen probleem te zijn, zolang hierdoor geen onnodige dubbels ontstaan. Daarnaast moet erover worden gewaakt dat de ordeningslogica in het papieren archief en het digitale op elkaar zijn afgestemd.

Wat de waarde van deze stukken betreft, opnieuw is het programmaboek zelf het belangrijkste. Voor een theaterwetenschapper is dit de eerste bron die hij zal willen bekijken (naast eventuele opnames), om zich een beeld te vormen van een productie. Het programmaboek geeft immers een indicatie van wat werd beoogd, en, in combinatie met opnames, of men daar ook in is geslaagd. Het is daarom belangrijk dat er van elk programmaboek een exemplaar in het archief wordt bewaard, en dat men niet enkel vertrouwt op de dubbels die de dienst dramaturgie bijhoudt. De belangrijkste informatie die het inlegblad te bieden heeft, namelijk dat de bezetting van een bepaalde voorstelling werd aangepast, zou ook terug te vinden moeten zijn in de geannoteerde seizoensbrochure, en bij de dienst artistieke planning.

De documenten die voortkomen uit de praktische voorbereiding van het programmaboek zoals de taakverdeling, de planning, het schema, mailverkeer of de muziekbibliotheek, dubbels van bestelbonnen en uitprints van steekkaarten hebben geen permanente waarde. De bestelbonnen kunnen voor de dramaturgen zelf nog interessant zijn bij andere aankopen (zie 3.1.2.). Het mailverkeer met de regisseur zou interessant kunnen zijn, maar de kans is klein dat het regieconcept wordt besproken via e-mail. Bovendien zou de dramaturg de visie van de regisseur niet in de mailbox laten wegwijzen, maar verwerken in het programmaboek. Notities in het persoonlijk schriftje kunnen ook interessant zijn, maar worden normaal in het programmaboek verwerkt. Deze schriftjes blijven vooral waardevol voor de dramaturgen zelf, die ernaar kunnen teruggrijpen bij hernemingen, of wanneer eenzelfde componist of regisseur opnieuw opduikt in de programmatie van een volgend seizoen.

De documentatie is de zwaarste dobber. Sommige documenten hebben noch permanente waarde, noch waarde voor de dramaturgen zodra het programmaboek af is. Biografieën en foto's van artiesten zijn snel verouderd. Voor de dramaturgen heeft het dus geen zin om ze langer dan een seizoen te bewaren. De onderzoeker vindt wat hij nodig heeft in het programmaboek. De bezettingslijst en telefoonlijst werden verwerkt in het programmaboek en veranderen bij elke productie. Bovendien ligt de verantwoordelijkheid voor deze documenten bij artistieke planning. De pianopartituur hoort thuis in de muziekbibliotheek. Interviews zijn terug te vinden in het programmaboek, net als de gebruikte beelden en citaten. Beelden en citaten die het programmaboek niet haalden, zijn ook niet belangrijk genoeg om elders te worden bewaard. Artikels van specialisten die integraal (eventueel na vertaling) werden overgenomen in het programmaboek hoeven niet afzonderlijk te worden bewaard, evenmin als de informatie over hun auteurs. Veel van deze documenten zijn in deze context zuivere documentatie, geen archief. Ze dienen enkel als input voor het programmaboek. Omdat deze documenten nu systematisch in archiefdozen terecht komen en uiteindelijk dure plaats zullen innemen in een archiefruimte, heb ik ze toch opgenomen in deze bespreking en in de selectielijst, in de hoop dat de bovenstaande argumentatie de Vlaamse Opera plaats kan besparen.

Blijven nog over: de vertaling van libretto of liedteksten, literatuur over de componist, de opera, de productie, het thema, ... het originele libretto en programmaboeken van coproducenten of verhuurders, die eigenlijk ook onder literatuur kunnen worden gerekend. De vertaling van het libretto is zonder twijfel een archiefstuk en heeft permanente waarde – ze is immers speciaal op maat gemaakt van de productie en verschaft ons dus inzicht in het regieconcept – maar ze wordt reeds vereeuwigd in het programmaboek. Toch is het deze keer aan te raden een digitale dubbel te bewaren. Wanneer de productie wordt hernomen kan een digitale tekst eenvoudig worden overgenomen in het nieuwe programmaboek. Om dezelfde reden mogen digitale versies van de afgewerkte items bewaard blijven zolang er een kans bestaat op hernemingen (meestal binnen de tien jaar). De digitale dubbel blijft zelfs waardevol na die periode. De opera kan immers ook hernomen worden in een nieuwe productie. De vertaling kan dan makkelijk worden aangepast. Tot slot is er nog de mogelijkheid dat een ander operahuis een goede vertaling nodig heeft. Er is echter geen enkele valabele reden te bedenken waarom ook een uitgeprinte versie van het libretto (soms zelfs in meerdere exemplaren) zou worden bewaard in het dramaturgisch dossier van de dramaturgen.

De literatuur die de dramaturgen verzamelen en ook als basis gebruiken bij de uitvoer van andere taken kunnen aantekeningen en markeringen bevatten. Deze documentatie geeft duidelijk de teksten en adviezen van de dramaturgen over de inhoud van de productie mee vorm, en wordt dankzij de verwerking door de dramaturgen niet enkel input maar ook resultaat van de taken die zij uitoefenen. Mijns inziens maakt ze dus deel uit van het dramaturgisch dossier. De twee theaterwetenschappers die mij te woord stonden waren echter unaniem: deze stukken hebben geen permanente waarde. Ze dragen niet fundamenteel bij aan het regieconcept, ze zijn enkel gebruikt ter ondersteuning van de dramaturgische taken. Wel vragen de theaterwetenschappers om voortaan een bibliografie op te nemen in het programmaboek. In de huidige programmaboeken wordt enkel verwezen naar de teksten waaruit werd geciteerd. Voor de dramaturgen is alle documentatie die zij doorheen de jaren hebben verzameld echter een enorme voorraad accumulerende kennis, die je niet zomaar bij het oud papier kan zetten. Ik wil hen graag in deze redenering volgen, maar dan moet deze kennis ook worden ontsloten. Anders is de kans groot dat dezelfde informatie steeds weer opnieuw wordt gekopieerd of afgeprint. Bovendien vervalt de dienst dan in een “après nous, le déluge”-filosofie. De bibliografie waar de theaterwetenschappers zo op gebrand zijn, zou ook de dramaturgen een dienst kunnen bewijzen. Door deze bibliografieën bijeen te brengen in een digitaal document, ingedeeld per seizoen en per productie, kan men met een simpele sneltoets (control + f) terugvinden welke documentatie reeds eerder werd verzameld, en in welke archiefdoos die te vinden is. Ook op de stukken zelf zou steeds duidelijk genoteerd moeten worden waaruit ze zijn gekopieerd. Nu is dat niet altijd het geval.

Net als bij de vorige publicaties kunnen overigens bepaalde rechten bestaan op onderdelen van het programmaboek, vooral dan het libretto en de foto's. Ook hier geldt dat men best een dossier samenstelt waarmee men kan bewijzen aan alle auteursrechten te hebben voldaan.

Het grootste probleem bij de documentatie is dat ze uiteindelijk in één archiefdoos belandt met alle andere archiefstukken die de dramaturgen vormden bij de uitvoering van hun taken rond die productie. Archiefstukken en documentatie raken vermengd in een onderwerpsmap, waarin stukken zitten met permanente waarde (zoals programmablaadjes voor randactiviteiten, waarover meer in hoofdstuk 3.2.6.), en stukken die onmiddellijk na gebruik mogen worden vernietigd (zoals afgeprinte steekkaarten). De stukken met permanente waarde kunnen best uit deze archiefdoos worden gelicht en in een aparte serie worden bewaard om te voorkomen dat ze alsnog verloren gaan. Voor de andere stukken moet men duidelijkere scheidingslijnen trekken. Het notitieschriftje en de documentatie met archiefwaarde blijven het langst waardevol (voorstel: 30 jaar), en worden voor meerdere taken gebruikt. Zij kunnen reeds tijdens het werkproces apart worden gehouden, en mogen nadien in de archiefdoos. De dossiers inzake auteursrechten en de afgewerkte items van het programmaboek worden ook best een tijdje bewaard (voorstel: 10 jaar). Voor de items gebeurt dit uiteraard liefst digitaal. Alle andere stukken die ontstaan bij het maken van het programmaboek hebben mijns inziens geen waarde meer zodra het programmaboek klaar is, en mogen al worden vernietigd op het moment dat de archiefdoos wordt gevuld (iets wat makkelijker gaat als de scheiding reeds tijdens het werkproces gebeurt). Hetzelfde geldt voor de digitale tegenhangers en de documenten die enkel digitaal bestaan. Een soortgelijke redenering is toepasbaar op de documenten van het ope-

ra+programma die nu allemaal in de archiefdoos terechtkomen na afloop van de productie. Het eindresultaat zou een afgeslankt dramaturgisch zaakdossier moeten zijn, dat eventueel kan worden samengevoegd met het dramaturgisch dossier dat de hoofddramaturg heeft samengesteld voor de productie, met nog meer informatie over het regieconcept en de visie erachter.

3.2.4. De productie en het operaconcept toelichten in het huis

Werkwijze en timing

Zowel in Antwerpen als in Gent geeft de dramaturg die verantwoordelijk is voor de productie een toelichting voor de collega's van andere diensten. De planning van de data gebeurt in het begin van het seizoen. Hierbij wordt vooral rekening gehouden met het tijdstip waarop de repetities van koor & orkest vallen, omdat dit de grootste doelgroep is. Het orkest begint ca. drie weken vooraf, voor het koor kan dat tot zes maanden voor de première zijn. De eerste toelichting wordt ongeveer drie maanden voor de première gegeven. Ook andere personeelsleden zijn welkom.

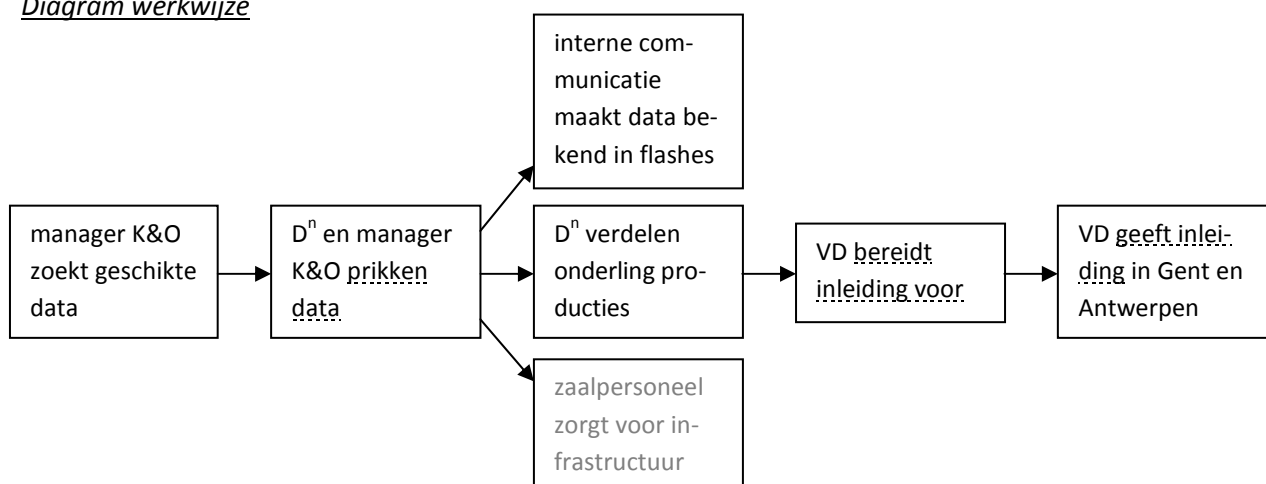
De manager koor & orkest legt samen met de dramaturgen de data vast op basis van de planning van koor & orkest. Hiervoor gaan mails heen en weer. De definitieve data worden doorgegeven aan de verantwoordelijke interne communicatie die ze in een informatieflyer aan het personeel zet in het begin van het seizoen. Later volgen per toelichting nog herinneringen in kleinere informatieflyers. De dramaturgen bepalen onder elkaar wie welke toelichting doet, op basis van wie verantwoordelijk is voor welke opera's. Wanneer de toelichting in de repetitiezaal of in de kantine wordt gegeven hoeft niet meer voor extra infrastructuur gezorgd te worden. De enkele keer dat de toelichting in een foyer is, is het zaalpersoneel verantwoordelijk voor het plaatsen en weer opruimen van stoelen.

De dramaturgen bereiden de inleiding voor. De ene schrijft die hoogstens uit op een kladblaadje dat nadien in de vuilnisbak belandt. De andere maakt hier wel een document voor aan, zoals bij een lezing, al is dat document vrij summier. Voor de inhoud van de inleiding kunnen de dramaturgen teruggrijpen naar hun notities in hun persoonlijke schriftjes, en naar de documentatie die ze verzameld hebben rond de productie in het dramaturgisch dossier.

Contacten

- manager koor & orkest voor planning
- eventueel zaalpersoneel voor stoelen

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer: onderling en met manager koor & orkest
- persoonlijk schriftje
- documentatie
- eventueel reeds geschreven inleiding voor het publiek
- kladblaadje/uitgeschreven document

Beide dramaturgen hebben in hun mailbox mappen voor elke productie, al dan niet ingedeeld per seizoen. Het mailverkeer dat over de planning van deze toelichting heen en weer gaat, wordt waarschijnlijk in deze mappen opgeslagen. De indeling in seizoenen is overigens te verkiezen boven een indeling zonder seizoenen, of waar een deel van de mappen die duidelijk aan een seizoen zijn verbonden buiten die mappen belandt. Binnen die indeling per seizoen kunnen dan behalve mappen voor de producties ook mappen voor niet-productiegerelateerde taken worden opgenomen.

De aantekeningen in het persoonlijk schriftje en de documentatie komen overeen met de aantekeningen voor het programmaboek en de documentatie met archiefwaarde die op het einde van het vorige hoofdstuk werd besproken. Dat maakt van deze documenten louter input, dus documentatie voor deze taak. De uitgeschreven inleiding kunnen we soms, maar niet altijd, terugvinden in de DP-mappen van de dramaturgen, onder de map voor de productie, en in een zeldzaam geval in afgeprinte vorm in de archiefdoos voor de productie. Volgens de dramaturgen staat hier niet veel informatie in die niet ook in het programmaboek is terug te vinden, maar kan de uitgeschreven inleiding nog nuttig zijn bij hernemingen. Voor theaterwetenschappers kan dit archiefstuk interessant zijn als de dramaturgen voor deze inleiding afwijken van wat ze aan het publiek vertellen. In dat geval kan je immers via deze tekst een blik werpen in de interne keuken van de Vlaamse Opera, en kan ze best aan het dramaturgisch dossier van de productie worden toegevoegd. Het kladblaadje biedt helaas niet veel mogelijkheden, noch voor de dramaturgen, noch voor onderzoek. Het voorbereidend mailverkeer heeft voor de dramaturgen geen enkele waarde meer nadat de inleiding is gegeven, en is ook niet interessant voor later onderzoek. De inleiding voor het publiek dient hier louter als input en wordt als archiefstuk besproken onder 3.2.6.4.

3.2.5. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren

Werkwijze en timing

In een DramComvergadering in het begin van het seizoen krijgen de manager PR & marketing en de medewerker PR & marketing een korte voorstelling van het concept van alle voorstellingen: welke titels worden gebracht, wat is het verhaal, wie is de regisseur, wat is het regieconcept, ... Deze informatie geven de dramaturgen op basis van de documentatie die zij reeds bij elkaar brachten in hun dramaturgisch dossier van de productie. De dienst marketing, communicatie & verkoop verzamelt vervolgens in eigen brainstormsessies ideeën voor promotiemateriaal.

Tijdens de DramCombrainstormsessies in het begin en halfweg het seizoen legt de dienst marketing, communicatie & verkoop een eerste keer zijn ideeën voor aan de dramaturgen, en kunnen de

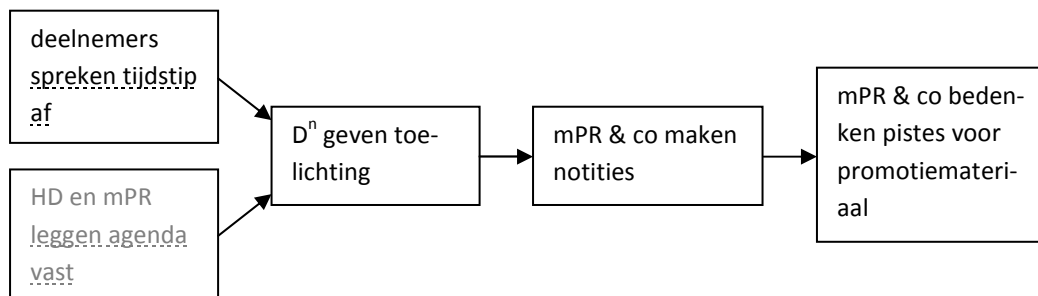
dramaturgen input geven over de inhoudelijke aanpak. Samen selecteren ze de beste ideeën. Deze ideeën worden verder uitgewerkt op de DramComvergaderingen en monden uiteindelijk uit in flyers, affiches, teksten, reclamecampagnes, ... Alles wat bedoeld is voor publicatie, wordt als voorontwerp afgetoetst bij de dramaturgen. Dit kan eventueel op een DramComvergadering, maar gebeurt meestal via mail of zelfs gewoon wanneer het uitkomt.

Contacten

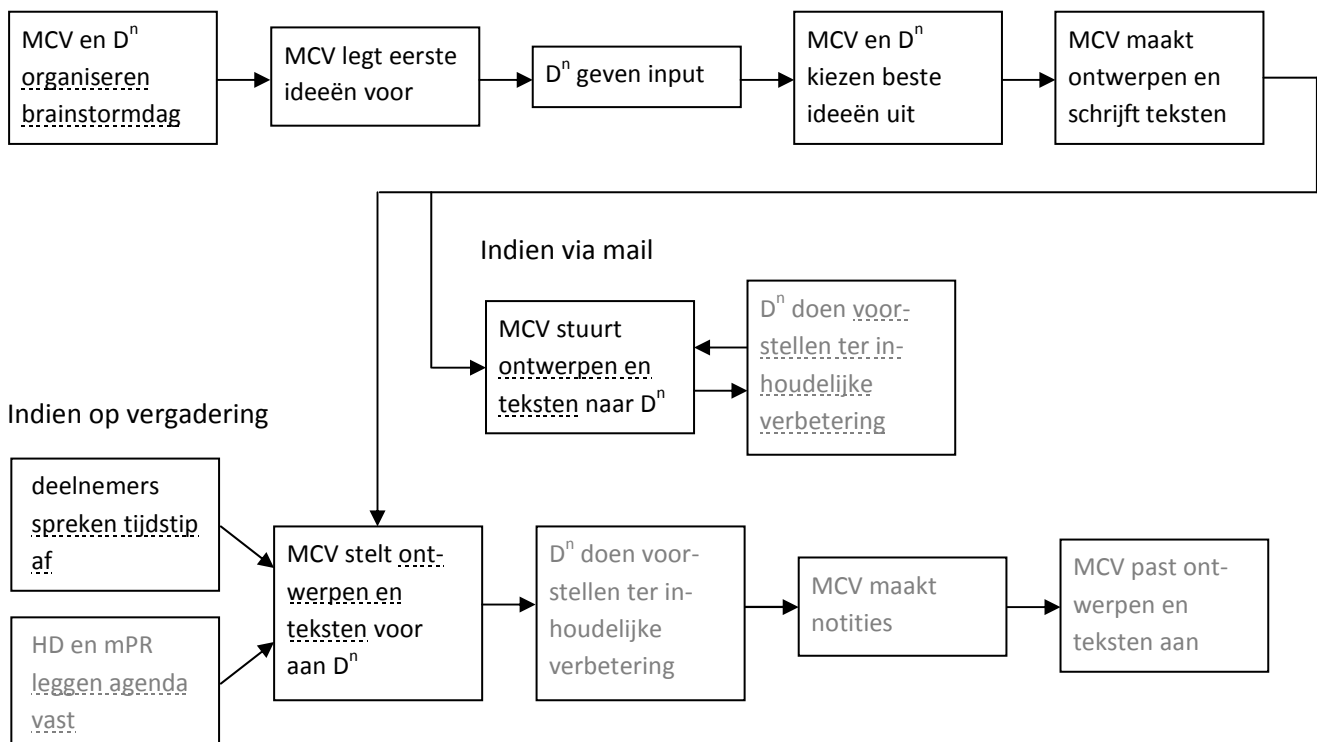
- manager PR & marketing
- medewerker PR & marketing

Diagram werkwijze

Voor de voorlichting



Voor de evaluatie van ideeën en teksten



Documentbeheer

- vergaderagenda DramComvergadering
- actiepunten DramComvergadering
- mailverkeer tussen de dramaturgen en de dienst marketing, communicatie & verkoop
- voorontwerp of tekst van marketing, communicatie & verkoop

De documenten die gekoppeld zijn aan DramComvergaderingen werden reeds besproken in hoofdstuk 3.1.1. De opmerkingen die daar werden geformuleerd gelden nog altijd. Hoewel de vergaderagenda en de actiepunten naar alle leden van de vergadering worden doorgestuurd, hoeft slechts één centrale serie te worden bewaard. Wie verantwoordelijk is voor deze serie moeten beide diensten onderling afspreken. Voor deze specifieke taak bevatten de vergaderagenda en de actiepunten overigens weinig informatie, waardoor ze noch voor de dramaturgen, noch voor onderzoekers erg waardevol zijn.

Als het mailverkeer wordt bewaard is dat in de mailbox van de dramaturgen. De ene dramaturg voorziet een map voor Dramaturgie/Dienst Communicatie in Outlook, bij de andere dramaturg is het niet duidelijk waar het mailverkeer wordt bewaard. Dit mailverkeer is hoe dan ook van geringe waarde. Voor de dramaturgen verliest het zijn nut zodra het promotiemateriaal klaar is, en voor onderzoek is dramaturgische commentaar op een flyer niet bepaald de meest interessante bron. Bovendien vervullen de dramaturgen hier een ondersteunende rol bij een taak van de dienst communicatie, marketing & verkoop, namelijk het maken van promotiemateriaal. Alle documenten die ontstaan tijdens de uitvoering van deze taak vallen dus onder de verantwoordelijkheid van deze dienst, ook eventuele voorontwerpen en het eindresultaat. De dienst dramaturgie hoeft dus niet vijf exemplaren van elke flyer of andere publicatie van marketing, communicatie & verkoop te bewaren zoals ze nu doet (een gewoonte die waarschijnlijk ontstond door de gezamenlijke voorgeschiedenis van beide diensten), tenzij hierover afspraken in die zin worden gemaakt met de dienst marketing, communicatie & verkoop. Voor de publicaties van voorbije seizoenen moet worden nagekeken wie nog exemplaren heeft van de publicaties, en moet telkens één gaaf exemplaar worden overgebracht naar het archief.

3.2.6. De randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (Opera+)

3.2.6.1. Algemeen

Werkwijze en timing

De krijtlijnen (welke activiteiten en wanneer) worden voor een groot deel uitgetekend tijdens het voorafgaande seizoen. Concrete details worden in een later stadium ingevuld, afhankelijk van hoeveel organisatie de activiteit vereist. De dramaturgen en de hoofddramaturg verdelen bij het begin van het seizoen de producties onder elkaar. Wie verantwoordelijk is voor een productie is ook verantwoordelijk voor de randactiviteiten. Uitzonderingen zijn de operalunches en de opera + filmactiviteiten, waar steeds één dramaturg voor verantwoordelijk is. Wanneer een dramaturg in tijdnood komt, kan het voorkomen dat een andere dramaturg een deel van de taken overneemt. De documenten die na die overname worden gemaakt, bevinden zich dan bij de dramaturg die zich uiteindelijk over de activiteit heeft ontfemd. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de hoofddramaturg.

Welke activiteiten georganiseerd zullen worden en wanneer wordt besproken op een dramaturgievergadering en later toegelicht op een DramComvergadering. Via de hoofd dramaturg is er een terugkoppeling naar de intendant. Dramaturgie ontwikkelt vooral zelf actief randprogramma's, eventueel na een voorstel van de intendant, maar kan ook ingaan op voorstellen van buitenaf.

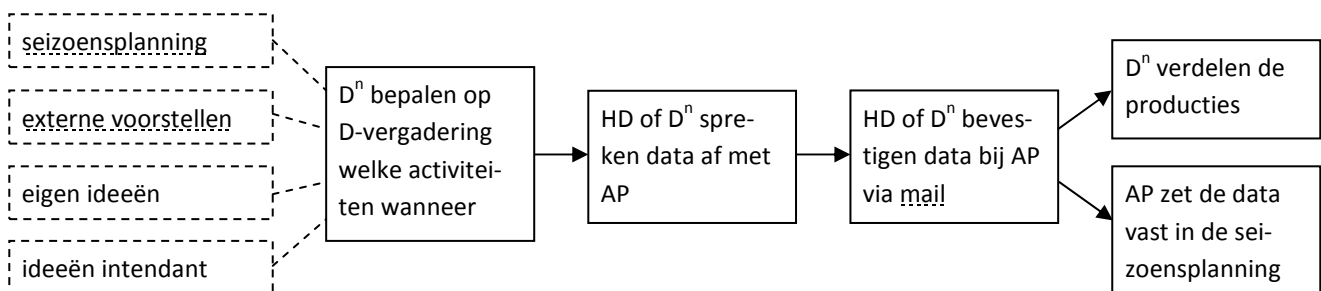
Voor de planning van de randactiviteiten moeten de dramaturgen rekening houden met de seizoensplanning, die vrij raadpleegbaar is op het intranet. Naarmate het nieuwe seizoen nadert, worden de data van de randactiviteiten concreet ingevuld in overleg met artistieke planning. Om de afgesproken data definitief in de seizoensplanning te laten opnemen, sturen de dramaturgen nadien nog een mailtje naar artistieke planning. De data moeten vastliggen vóór de deadline van de seizoensbrochure (meestal april of mei, soms maart), al kunnen nadien nog activiteiten worden toegevoegd (bijvoorbeeld opera + film). De ruimtes waar de activiteiten plaats zullen vinden worden ook vastgelegd samen met artistieke planning.

Voor de uitwerking zelf worden brainstormsessies georganiseerd op de wekelijkse dramaturgievergaderingen, die over meerdere producties kunnen gaan. De agenda wordt door de hoofd dramaturg opgesteld en via mail verstuurd (en afgeprint en weggegooid als de vergadering voorbij is). Er kunnen eigen notities worden gemaakt. De inhoudelijke onderbouw voor deze randactiviteiten wordt gehaald uit de verwerking van documentatie die ook voor het programmaboek wordt gebruikt, namelijk literatuur, libretto en partituur. Veel van deze informatie is verwerkt in de persoonlijke schriftjes van de dramaturgen. Daarnaast maakt een van de dramaturgen "notes" in een kladblokbestandje tijdens het repetitieproces en het zich inlezen (zie 3.2.7.), en soms een apart document met opmerkingen over het regieconcept. De grens tussen het schriftje, de notes en het document regieconcept is vaag, maar de twee laatste dienen eerder om randactiviteiten voor te bereiden, vooral dan de inleidingen.

Contacten

- leden van de DramComvergadering
- intendant
- externe artiesten
- artistieke planning

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer: met andere dramaturgen, met artistieke planning, met externe partners
- externe voorstellen
- seizoensplanning van artistieke planning
- documentatie (partituur, libretto, literatuur, ...)
- persoonlijk schriftje
- notes
- document regieconcept

De dramaturgen hebben afzonderlijke mappen voor de opera+ activiteiten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende randactiviteiten. De enige uitzondering hierop zijn de operalunches (zie 3.2.6.6.). Voor de digitale documenten hebben beide dramaturgen per productie een afzonderlijke map productie+. Bij de ene staat die map in de overkoepelende productiemap, bij de andere in een map operanaam+ naast de map met enkel de operanaam. Toch belanden documenten regelmatig verkeerd, tussen de stukken voor het programmaboek bijvoorbeeld, of worden ze dubbel bewaard, een keer in de gewone map en een keer in de +map, en met wat pech ook nog een of meerdere keren in uitgeprinte versie. De notes staan in een mapje “extra” onder de overkoepelende productiemap, een vergaarbak voor documenten die blijkbaar moeilijk te plaatsen zijn. Het mailverkeer wordt door beide dramaturgen in de mailbox bewaard. De ene bewaart alle mailverkeer rond een productie in één map, de andere maakt een onderscheid tussen de mailtjes in verband met plus-activiteiten en alle andere mailverkeer rond de productie. Papieren documenten belanden in een aparte omslag, of tussen de andere documenten die ontstaan bij het werken aan de productie. Op het einde van de rit worden ze mee opgeborgen in de archiefdoos. De taakverdeling – ieder zijn producties maar bij tijdnood kan worden geholpen – en de persoonlijke mappen, maken het moeilijk om digitaal alle documenten terug te vinden. Men zou dus ook wat betreft de randactiviteiten beter afstappen van de persoonlijke mappen.

Het mailverkeer dat bij de organisatie van randactiviteiten ontstaat handelt bijna uitsluitend over praktische aangelegenheden: waar en wanneer plannen we de activiteit, wie nodigen we uit, welke infrastructuur hebben we nodig, ... Deze mailtjes zijn nodig tijdens de voorbereiding, maar eens de activiteit is afgelopen hebben ze, noch voor de dramaturgen, noch voor onderzoekers, nog enige waarde. Externe voorstellen hebben evenmin veel waarde voor later onderzoek. Indien ze werden aangenomen zijn er andere documenten die hierover kunnen getuigen. Voor de dramaturgen kunnen ze nog enige tijd nuttig blijven. Een voorstel dat dit seizoen niet past maar wel interessant is, kan achter de hand worden gehouden voor volgend seizoen. Deze voorstellen kunnen niet aan een productiegerelateerde map worden toegevoegd, hier moet een aparte serie voor worden aangelegd. De seizoensplanning van artistieke planning dient enkel als input bij deze taak, en is de verantwoordelijkheid van de dienst artistieke planning. Dubbels op de dienst dramaturgie mogen worden vernietigd zodra ze niet meer nuttig zijn. Eigenlijk zouden ze niet eens mogen ontstaan, de seizoensplanningen staan op een makkelijk bereikbare plaats in de map PublicDomain op het intranet.

De documentatie werd reeds eerder besproken onder 3.2.3. In dat hoofdstukje beredeneerden we dat dit deel van de documentatie de status “archief” verdient. Voor afzonderlijke randactiviteiten

kan extra documentatie bij elkaar worden gezocht, die bij de activiteiten zal worden besproken. Ook het persoonlijk schriftje kwam reeds eerder ter sprake in hoofdstuk 3.2.3. De redenering dat wat inhoudelijk echt belangrijk is in het programmaboek terechtkomt, geldt nog steeds. Voor de notes en het document regieconcept volgen we eenzelfde logica. Indien het echt interessant is, zou het in de uitgeschreven inleiding moeten staan, of eventueel in het programmaboek. Toch kunnen ze nog nuttig blijken voor de dramaturgen bij een herneming van de productie (in het geval van het document regieconcept) of van de operatitel (in het geval van de notes). Dankzij deze documenten kan de dramaturg zich snel terug inleven in de productie en het werk.

3.2.6.2. Themadag

Werkwijze en timing

Op een themadag worden lezingen, discussies en gesprekken georganiseerd voor het (meer gespecialiseerde) publiek, en kunnen de deelnemers een stukje scenische repetitie bijwonen. De planning gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen. De uitwerking gebeurt tijdens de aanloop naar de productie (kan al in het voorafgaande seizoen) en de repetities. Het programma zou moeten vastliggen voor de publicatie van het magazine waarin de themadag wordt aangekondigd, maar dat lukt niet altijd. De themadag vindt plaats in de laatste twee weken voor de première.

In het begin van het seizoen wordt een overzicht opgesteld met de planning van de themadagen. De verantwoordelijke dramaturg gaat na overleg met de andere dramaturgen op zoek naar geschikte sprekers (vaak uit academisch milieu maar ook leden van het productieteam), documenteert zich over hen indien nodig en contacteert hen. Hier kan wel wat mailverkeer aan te pas komen. Eenmaal de afspraken gemaakt zijn, wordt ook een bestelbon opgemaakt en een factuur. Indien nodig wordt opvang voor de sprekers voorzien (hotel, taxi, ...) waarvoor opnieuw bestelbonnen en facturen opgemaakt kunnen worden. De precieze procedure vindt u onder 3.1.2.

Om het publiek op de hoogte te brengen van de sprekers en de onderwerpen schrijft de verantwoordelijke dramaturg een tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!), die door de persverantwoordelijke op de dubbelpagina met plusactiviteiten van de juiste productie wordt gezet.

Wanneer de activiteit nadert, contacteert de verantwoordelijke dramaturg de sprekers om naar de titel van hun lezing te informeren, en eventueel een korte beschrijving te vragen. Op basis daarvan maakt de verantwoordelijke dramaturg een programmablad voor het publiek dat naar de themadag komt. Dat programmablad wordt gekopieerd door de dramaturg. De kopieën worden via het hoofd zaalpersoneel aan het zaalpersoneel doorgegeven, dat de programmablaadjes uitdeelt aan het publiek.

Daarnaast maakt de verantwoordelijke dramaturg een draaiboek/technische fiche met het uur-schema, de gastenlijst en een opsomming van alle nodige infrastructuur (stoelen, micro's, ...). Dat document wordt enkele dagen voor de activiteit plaatsvindt verstuurd naar de verschillende diensten binnen de Vlaamse Opera waarvan acties worden verwacht: artistieke planning om het in de dag- en weekplanningen te vermelden, evenementen & zaalpersoneel dat het publiek moet ontvangen, de programmablaadjes uitdelen en zorgen voor stoelen, een tafel, water, ..., de technische dienst geluid

voor micro's, de bespreekbureaus zodat ze uitleg kunnen geven over de themadag. Er is ook overleg met artistieke planning om het bezoek aan de scènerepetitie vlot te laten verlopen en ervoor te zorgen dat de gasten het repetitieproces niet verstoren. Prijzen worden afgesproken met de manager PR & marketing, die dit doorgeeft aan de bespreekbureaus. De gecontacteerde diensten kunnen nog vragen stellen of feedback geven, en zorgen er nadien voor dat de activiteit vlot kan verlopen.

Contacten

- gastsprekers
- productieteam
- artistieke planning
- technische dienst geluid
- evenementen & zaalpersoneel
- bespreekbureau
- manager PR & marketing

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoensplanning themadagen
- documentatie over mogelijke sprekers
- mailverkeer met mogelijke sprekers, mailverkeer met de andere diensten
- bestelbonnen en facturen voor sprekers en opvang sprekers
- kostennota's voor de programmablaadjes, eventueel van sprekers
- reservaties (hotel, vervoer) voor opvang sprekers
- tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!)
- programmablad
- draaiboek/technische fiche
- eventueel aantekeningen in persoonlijk notitieschriftje

In het begin van het seizoen wordt een sjabloon vastgelegd voor het programmablad van de opera-lunches, dat ook gebruikt wordt voor de themadag. Voor nieuwe blaadjes wordt meestal een oud

programmablad overschreven om dezelfde lay-out te bekomen. Van alle documenten die nodig zijn bij de uitvoering van deze taak, heeft enkel dit programmablaadje permanente waarde. Helaas laten de dramaturgen het wel eens van het toeval afhangen of er een exemplaar wordt bewaard: alleen wanneer er na de themadag nog exemplaren overblijven, komen deze in de archiefdoos terecht. Dit programmablad is nochtans de meest volledige en correcte bron van informatie over de inhoud van de themadag. Het komt immers regelmatig voor dat nog niet alle sprekers zijn vastgelegd voor het magazine in druk gaat, of dat op het laatste moment een spreker moet worden vervangen. Van dit programmablaadje moet dus een exemplaar naar het archief. Bij voorkeur wordt de papieren versie bewaard. Papier is duurzamer dan bits en bytes, en dit is de versie die het publiek heeft gekregen.

De afzonderlijke planning van de themadagen is vooral nuttig voor de dramaturgen zelf omdat ze een beter overzicht biedt dan de volledige seizoensplanning van artistieke planning. De informatie op de planning is echter ook op de seizoensplanning terug te vinden. De documentatie over de sprekers is louter input voor deze taak en dus geen archief. Bovendien verliest zij haar waarde zodra de gast-spreker is vastgelegd, en worden de belangrijkste puntjes samengevat in het programmablaadje. Toch komt deze documentatie regelmatig in de archiefdoos terecht. Het mailverkeer is vooral van praktische aard. De dubbels van bestelbonnen hebben nog korte tijd richtprijswaarde. De kostennota's horen niet thuis op de dienst dramaturgie maar op de dienst financiën en hebben zelfs voor richtprijzen geen waarde. Beide werden reeds besproken in hoofdstukje 3.1.2. De documenten in verband met het vervoer en de opvang van sprekers hebben na de activiteit evenmin enige waarde voor de dienst of voor onderzoekers. De tekst voor het magazine blijft bewaard doordat een magazine permanent bewaard moet worden. De dramaturgen leveren overigens wel teksten voor het magazine, maar de eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de persverantwoordelijke. Voor de volledige taak van de opmaak van het magazine van de Vlaamse Opera, zie hoofdstuk 3.4.4. bij de persverantwoordelijke en woordvoerder. De informatie op de technische fiche is terug te vinden in het programmablaadje en op de plannings van artistieke planning. Het feit dat voor de sprekers een glas water moest klaarstaan is na de activiteit niet echt relevant meer. Eventuele aantekeningen in het persoonlijk schriftje over deze activiteit verliezen hun waarde zodra de activiteit achter de rug is.

De teksten van de sprekers kunnen wel interessant zijn – indien de sprekers bereid worden gevonden een exemplaar van hun tekst door te geven aan de dienst dramaturgie voor het archief. Deze teksten kunnen worden toegevoegd aan het dramaturgisch dossier van de productie. Meestal gaan ze niet over de productie zelf maar over een thema dat aan de opera kan worden gekoppeld. Net als het documentatiemateriaal met archiefwaarde, kunnen zij dus bijdragen aan de “grote voorraad kennis” die door de dramaturgen wordt verzameld. Indien iemand van het productieteam, bijvoorbeeld de regisseur, een lezing houdt over zijn visie op de productie, heeft deze tekst zelfs permanente waarde.

3.2.6.3. Warm-up

Werkwijze en timing

De planning gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen, de uitwerking kan beginnen zodra de planning is vastgelegd. De warm-up zelf vindt plaats op de laatste zondag voor de première. Bij een warm-up

kan het publiek kennis maken met het productieteam en de solisten. Interviews met leden van het productieteam worden afgewisseld met korte fragmenten uit de opera, gebracht door de solisten. In het seizoen 2009-2010 werd voor de warm-ups een moderator geëngageerd. Het idee kwam van de intendant. Een van de dramaturgen regelde de praktische afspraken en de bestelbonnen. De vaste procedure die moet worden doorlopen voor bestelbonnen en facturen vindt u in hoofdstukje 3.1.2.

In het begin van het seizoen maken de dramaturgen een afzonderlijke planning op voor de warm-ups. De verantwoordelijke dramaturg vraagt normaal vooraf via mail aan de intendant wie hij graag op de warm-up wil. Soms is dit echter zo evident dat deze stap wordt overgeslagen. In theorie wordt de warm-up ook besproken op een dramaturgievergadering, maar door de wisseling van hoofd-dramaturg is dat de laatste tijd niet meer gebeurd. De dramaturg neemt contact op met de gewenste deelnemers om te vragen of ze willen komen. Wanneer ze toegestemd hebben, moet hij hen ook brieven (uurschema, wie aanwezig zal zijn, wie zal modereren, ...) Indien nodig wordt een taxi geregeld om de artiesten naar het juiste operahuis te brengen. Soms moeten op het laatste moment oplossingen gezocht worden voor deelnemers die toch niet aanwezig kunnen zijn.

Om het publiek op de hoogte te brengen van het programma, schrijft de verantwoordelijke dramaturg een tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!), die door de persverantwoordelijke op de dubbelpagina met plusactiviteiten van de juiste productie wordt gezet.

Kort voor de activiteit maakt de verantwoordelijke dramaturg een draaiboek of technische fiche (de twee dramaturgen geven het een andere naam maar het doel van het document is hetzelfde) met het uurschema, de gasten en de benodigde infrastructuur (stoelen, micro's, ...). Dat document wordt enkele dagen voor de activiteit verstuurd naar de verschillende diensten binnen de Vlaamse Opera waarvan acties worden verwacht: artistieke planning om de activiteit in de dag- en weekplanningen op te nemen, evenementen & zaalpersoneel die het publiek moeten ontvangen en zorgen voor stoelen, een tafel, water, ..., de technische dienst geluid voor micro's, de bespreekbureaus zodat ze uitleg kunnen geven aan het publiek dat vraagt naar de activiteit. Wanneer men een instrument of een begeleider nodig heeft, wordt de dienst koor & orkest gecontacteerd. Zij leveren indien nodig ook iemand om een piano te stemmen. Prijzen voor de randactiviteiten worden afgesproken met de manager PR & marketing, die dit doorgeeft aan de bespreekbureaus. (Behalve voor de themadag wordt ook een klein bedrag gevraagd voor de warm-ups en voor opera + film.) Eventueel wordt een aangepaste versie van het draaiboek/de technische fiche of een briefing doorgestuurd naar de moderator met suggesties voor vragen en inhoudelijke tips.

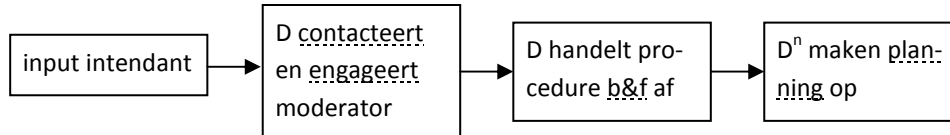
Contacten

- externe moderator
- intendant
- productieteam, solisten
- artistieke planning
- evenementen & zaalpersoneel
- technische dienst geluid
- bespreekbureaus

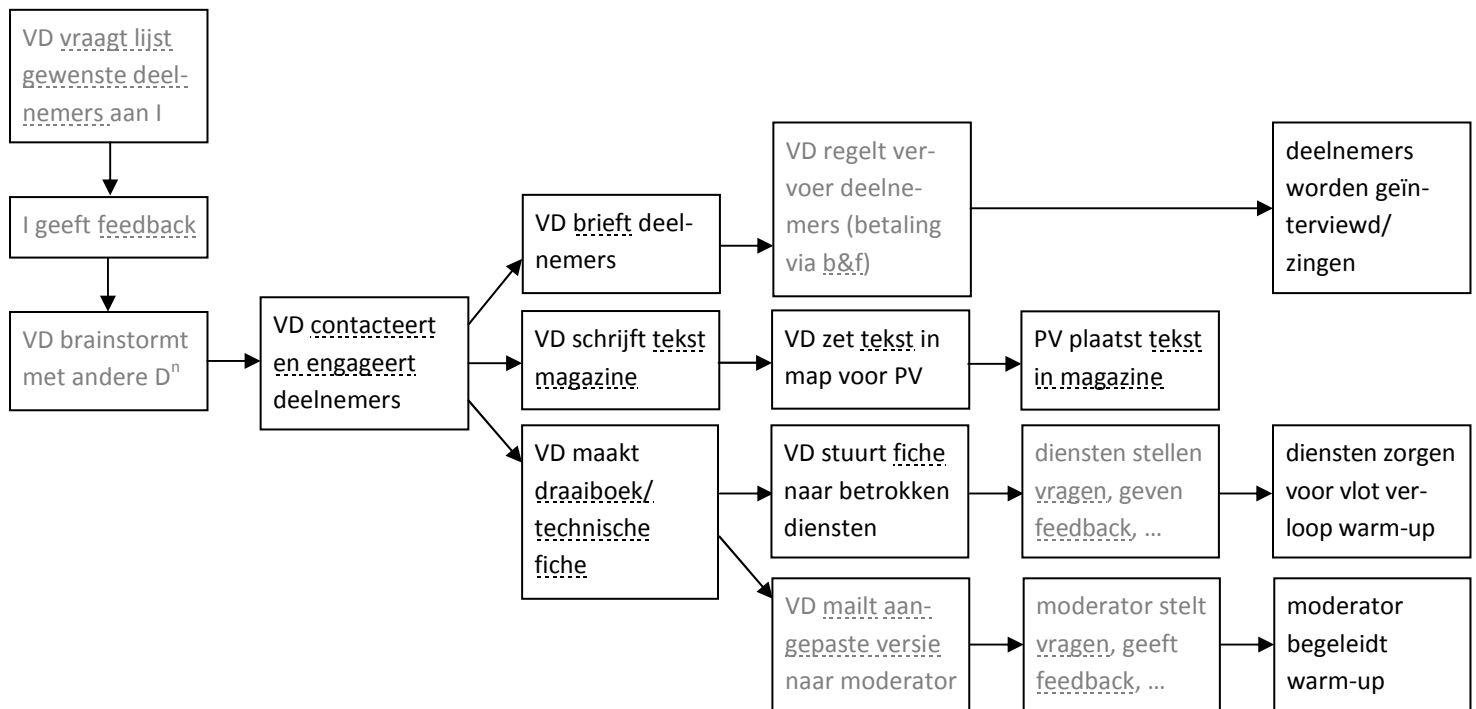
- koor & orkest
- manager PR & marketing

Diagram werkwijze

Vorbereiding voor alle warm-ups



Vorbereiding voor afzonderlijke warm-ups



Documentbeheer

- seizoensplanning warm-ups
- mailverkeer: met intendant, moderator, productieteam, diensten in eigen huis
- bestelbonnen en facturen voor moderator, eventueel voor een taxi
- eventueel kostennota's voor de betaling van het stemmen van een instrument
- tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!)
- draaiboek/technische fiche en briefing

Bij gebrek aan programmablaadje voor deze activiteit bevat de technische fiche het meest volledige overzicht van de activiteit, vooral als hier nog een briefing aan werd toegevoegd. In de technische fiche vinden we terug wie de gasten en de moderator waren en welke stukken werden gebracht. Aangezien digitale documenten nog niet hebben bewezen dat ze lang bewaard kunnen worden, en de Vlaamse Opera de middelen niet heeft om hun levensduur te verlengen, is een papieren afprint voor het archief de veiligste manier om deze informatie veilig te stellen. Voor alle andere documenten gelden dezelfde opmerkingen als in het vorige hoofdstukje over de themadag.

3.2.6.4. Inleiding

Werkwijze en timing

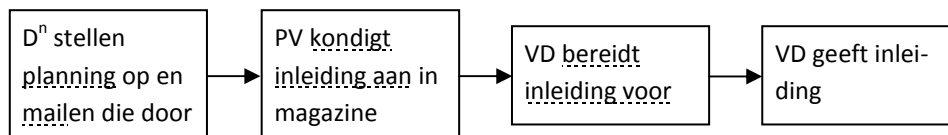
De planning gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen. Programmering en uitwerking gebeuren tijdens de voorbereiding en de repetities. Inleidingen worden 45 minuten voor elke voorstelling gegeven. In een inleiding wordt het publiek door een dramaturg ingelicht over het werk en zijn geschiedenis en over het regieconcept van de productie.

De verantwoordelijke dramaturg bereidt de inleiding voor op basis van de eigen inzichten die hij heeft verzameld tijdens het werken aan de randprogrammatie en de publicaties rond de productie, en werden samengebracht in een persoonlijk notitieschriftje en eventueel ook in notes en een document met aantekeningen bij het regieconcept. De ene dramaturg schrijft een volledige tekst uit, die hij echter niet strikt volgt tijdens de inleiding, de andere dramaturg gebruikt enkel een memolijstje. Voor de inleidingen is er geen draaiboek, maar wordt in het begin van het seizoen een algemene planning opgesteld waarin ook wordt aangegeven wie welke inleiding voor zijn rekening neemt, en welke infrastructuur bij deze inleidingen aanwezig moet zijn. Deze planning wordt doorgestuurd naar de technische dienst geluid voor een micro en het hoofd zaalpersoneel voor een lezenaar en een glas water. De tekst in het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!) is standaard en wordt telkens hergebruikt.

Contacten

- technische dienst geluid
- dienst evenementen & zaalpersoneel

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoensplanning inleidingen
- mailverkeer: met de andere diensten
- tekst voor het magazine
- eventueel aantekeningen in persoonlijk notitieschriftje, notes, document regieconcept
- afhankelijk van wie de inleiding doet: een memolijstje of een uitgeschreven tekst

Bij deze activiteit is de tekst van de inleiding het meest waardevolle archiefstuk. Dit document verschaft informatie over de randactiviteit en de communicatie van de Vlaamse Opera met het publiek, maar ook over de productie zelf en het regieconcept. In de inleiding brengt een dramaturg al zijn inzichten over de productie samen. Dit document zou dus best volledig worden uitgeschreven en permanent bewaard. Voor het mailverkeer en de tekst voor het magazine gelden nog steeds dezelfde regels als in de vorige twee hoofdstukjes. Voor de persoonlijke aantekeningen in het schriftje, de

notes en het document regieconcept zie hoofdstukje 3.2.6.1. Wat de seizoensplanning betreft: de belangrijkste informatie, namelijk de planning zelf, is terug te vinden bij de dienst artistieke planning.

3.2.6.5. Backstage

Werkwijze en timing

Bij een backstage wordt het publiek eerst door de technisch productieleider meegenomen op de scène. Nadien is er in de foyer een nabespreking met de dirigent en solisten, met een dramaturg of eventueel de intendant als moderator. Het is de bedoeling dat de vragen uit het publiek komen, maar meestal moet de moderator een handje helpen. De planning gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen. Net als bij de vorige randactiviteiten wordt in het begin van het seizoen een aparte planning opgesteld. Programmering en uitwerking gebeuren tijdens de voorbereiding en de repetities. De backstage zelf vindt plaats na één van de voorstellingen, telkens in Antwerpen en in Gent.

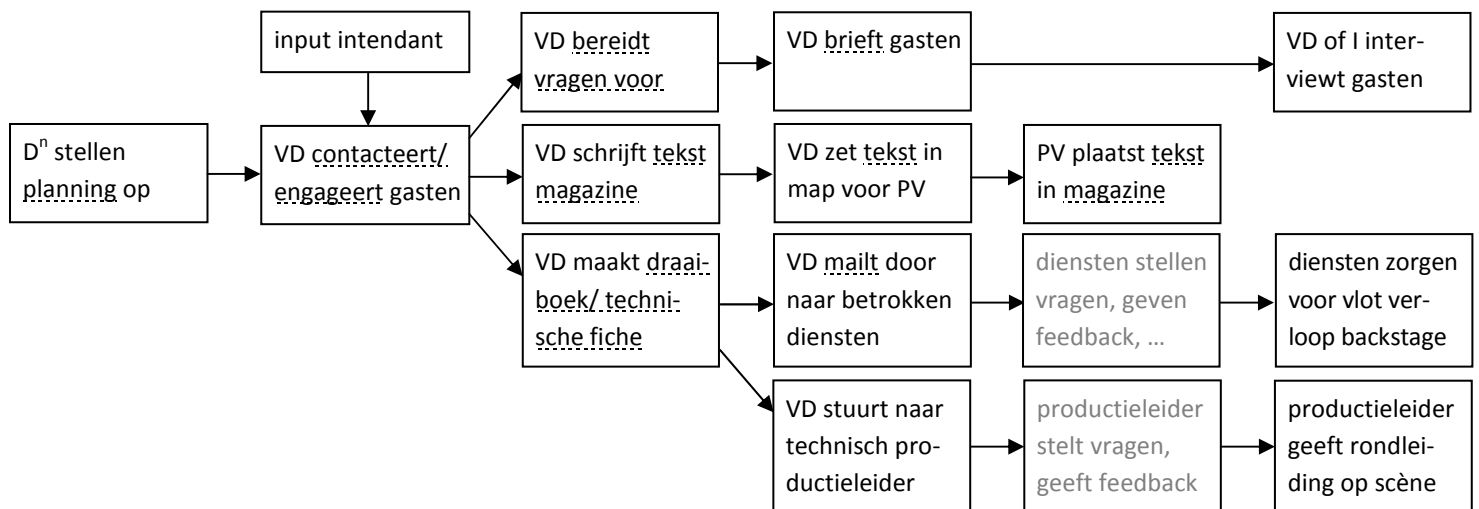
De intendant laat vooraf weten wie van het productieteam en de solisten hij op de backstage wil. De verantwoordelijke dramaturg neemt contact met hen op en vraagt of ze vrij zijn en bereid zijn deel te nemen. Om het publiek op de hoogte te brengen schrijft de verantwoordelijke dramaturg een korte tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!), die door de persverantwoordelijke op de dubbelpagina met plusactiviteiten van de juiste productie wordt gezet. Als de dramaturg zelf moderator is, bereidt hij vragen voor om het gesprek met het publiek op gang te brengen.

Kort voor de activiteit stelt de verantwoordelijke dramaturg een draaiboek/technische fiche op met de planning, wie aanwezig zal zijn en welke infrastructuur nodig is. Dat document wordt enkele dagen voor de activiteit verstuurd naar de verschillende diensten binnen de Vlaamse Opera waarvan acties worden verwacht: artistieke planning om het in de dag- en weekplanningen te vermelden, evenementen & zaalpersoneel die het publiek moeten ontvangen en zorgen voor stoelen voor deelnemers en publiek, een tafel, water, ..., de technische dienst geluid voor micro's, de bespreekbureaus zodat ze uitleg kunnen geven over de activiteit. De technische productieleider die de rondleiding op zich neemt.

Contacten

- intendant
- solisten, dirigent
- technische dienst
- technisch productieleider
- artistieke planning
- evenementen & zaalpersoneel

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoensplanning backstage
- mailverkeer met de intendant, diensten in het huis, de technisch productieleider, zangers en productieteam
- tekst voor magazine
- draaiboek/technische fiche
- eventueel voorbereide vragen

De backstage is de meest informele randactiviteit. De vragen komen immers grotendeels uit het publiek, en de antwoorden op die vragen worden nergens vastgelegd. Het heeft dan ook weinig zin om de voorbereide vragen bij te houden. De kans is zelfs groot dat de helft van de vragen in het document uiteindelijk niet eens werden gesteld. Zelfs het draaiboek is onbetrouwbaar, aangezien regelmatig op het laatste moment een andere gast de honneurs moet waarnemen. Vraag is natuurlijk of het nodig is om deze vluchtige activiteit nog op een andere manier vast te proberen leggen dan reeds werd gedaan in het magazine en in de seizoensbrochure. Voor de seizoensplanning, het mailverkeer en de tekst voor het magazine is nog steeds dezelfde redenering geldig als in de vorige hoofdstukjes.

3.2.6.6. Operalunch

Werkwijze en timing

De operalunches (vroeger lunchconcerten) zijn middagconcerten die thematisch verbonden zijn met de opera die of het concert dat in die periode op de affiche staat. De planning en uitwerking van de operalunches beginnen al in het voorafgaande seizoen. De operalunch vindt meestal plaats tijdens de voorstellingenreeks van de productie waaraan hij thematisch is gekoppeld, maar soms ook tijdens de repetities van die productie. Elk concert wordt één keer opgevoerd in Antwerpen en één keer in Gent. Een van de dramaturgen is verantwoordelijk voor de planning en de invulling.

Soms komen er ideeën binnen van externe muzikanten of ensembles. Dan wordt bekeken of hun voorstel in het programma past. Meestal werkt de dramaturg echter zelf ideeën uit in functie van

een bepaalde productie en gaat dan op zoek naar mogelijke uitvoerders, extern of uit eigen koor & orkest. De mogelijkheden worden besproken met de andere dramaturgen, de intendant en eventueel de koorleider en de chef-dirigent. Uiteindelijk werkt de verantwoordelijke dramaturg zo een seizoen planning uit voor alle operalunches, met data, programmatie en uitvoerders. De data worden besproken met artistieke planning en met een mailtje definitief bevestigd zodat ze opgenomen kunnen worden in de seizoen planning (zie 3.2.6.1. Algemeen).

Als de intendant zijn fiat heeft gegeven, kan de dramaturg de concerten verder beginnen uitwerken. De uitvoerders moeten gecontacteerd worden en vastgelegd. Er moeten financiële afspraken worden gemaakt. Soms worden bestelbonnen uitgeschreven voor ensembles, soms contracten, maar dat laatste wordt gedaan door het secretariaat koor & orkest of door de artistic administrator van artistieke planning (zowel voor externen als artiesten uit eigen huis). Eventueel moeten reiskosten vergoed worden of moet een instrument gehuurd worden (dat laatste via koor & orkest). De vaste procedures van al deze handelingen zijn terug te vinden in hoofdstuk 3.1.2.

Om het publiek op de hoogte te brengen van het programma en wie het zal uitvoeren, schrijft de verantwoordelijke dramaturg een tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!), die door de persverantwoordelijke op de dubbelpagina met plusactiviteiten van de productie wordt gezet.

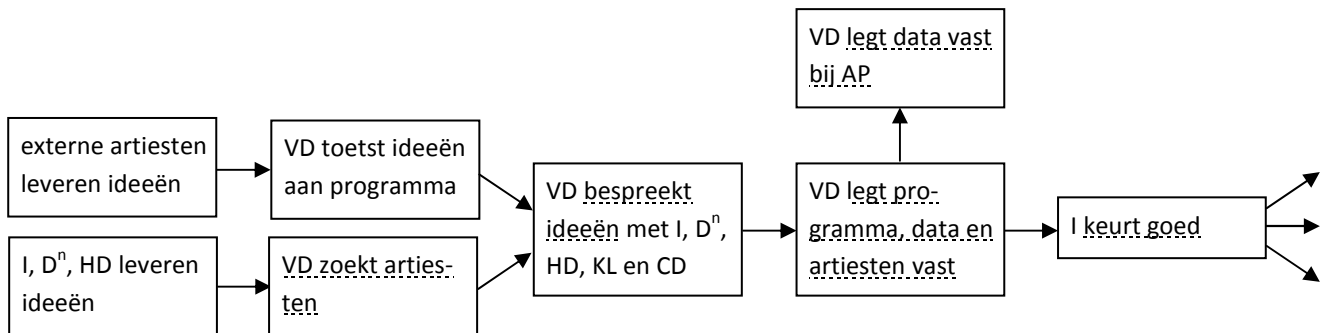
De verantwoordelijke dramaturg verzamelt ook documentatie rond de stukken die gespeeld zullen worden. Deze informatie wordt gebruikt bij het aanmaken van een programmablaadje (met het programma, een toelichting, biografieën van de artiesten en aankondigingen van volgende activiteiten). Als er teksten gezongen zullen worden, wordt er een bundeltje met de liedteksten gemaakt. De dramaturg kopieert het programmablaadje en de liedteksten voor het publiek in Antwerpen en stuurt het programmablaadje via mail ook door naar de muziekbibliotheek in Gent om het daar te laten afprinten en kopiëren voor de operalunch in Gent. Uitdelen van de kopieën gebeurt via het hoofd zaalpersoneel en het zaalpersoneel. De normale locatie voor de operalunches is de foyer. Indien men de locatie moet wijzigen, bijvoorbeeld van de foyer naar de scène, wordt de preventieadviseur gewaarschuwd. Er is geen draaiboek.

Contacten

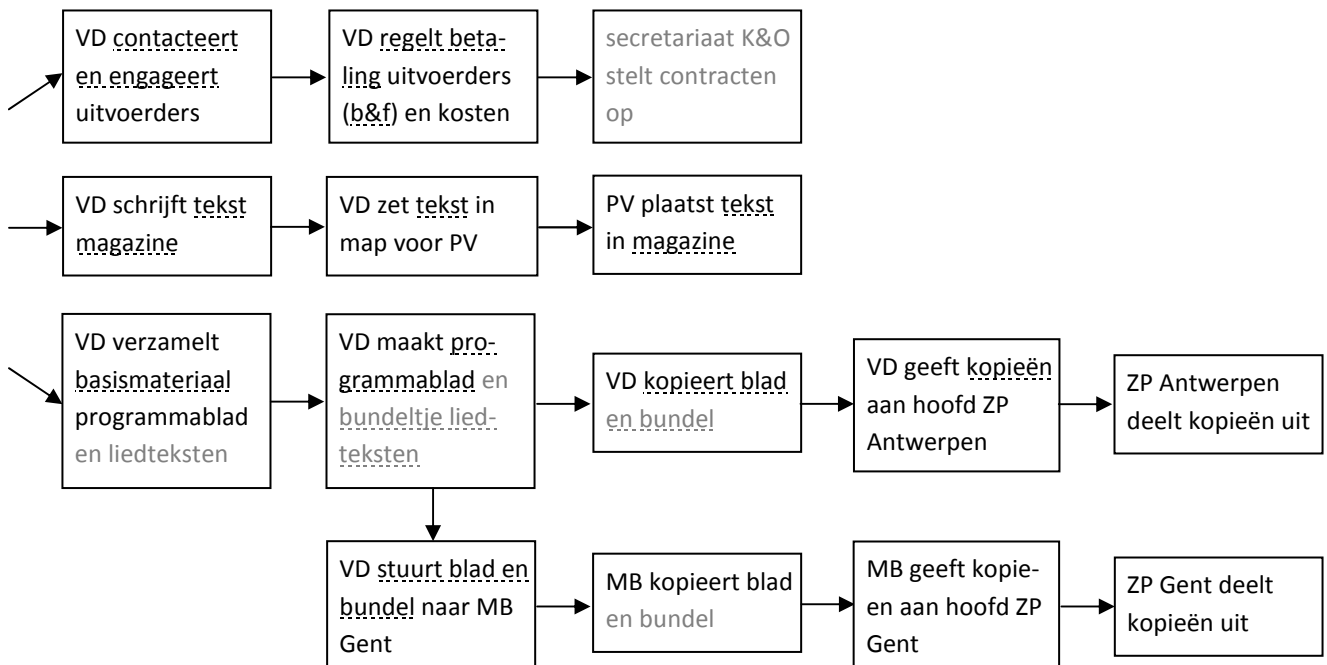
- intendant
- hoofddramaturg en andere dramaturgen
- artistieke planning
- secretariaat koor & orkest
- ensembles/artiesten
- technische diensten
- muziekbibliotheek
- eventueel preventieadviseur

Diagram werkwijze

Vorbereiding voor alle operaalunches:



Vorbereiding voor individuele operaalunches:



Documentbeheer

- seizoensplanning operaalunches
- mailverkeer: met (mogelijke) uitvoerders, de intendant, andere dramaturgen, de koorleider, de chef-dirigent, artistieke planning, muziekbibliotheek
- bestelbonnen en facturen om artiesten en/of ensembles te vergoeden, instrumenten te huren
- (dubbels van?) contracten met artiesten en huurcontracten
- kostennota's voor de programmablaadjes en eventueel om een instrument te laten stemmen of reiskosten van artiesten te vergoeden
- tekst magazine
- documentatie rond de gespeelde stukken en de artiesten
- persoonlijke verwerking documentatie in schriftje

- programmablaadje: programma, toelichting bij de stukken, biografieën en aankondigingen van andere activiteiten
- sjabloon programmablaadje operalunches
- bundeltje liedteksten

Voor de operalunches heeft de verantwoordelijke dramaturg een afzonderlijke map aangemaakt, die op dezelfde hoogte staat als de afzonderlijke mappen per productie (met daarin de mappen voor opera+ en het programmaboek). Binnen de map wordt een onderscheid gemaakt tussen alles wat met het programma te maken heeft en de documenten van meer praktische aard. Voor de papieren documenten is er een aparte ringmap, die is onderverdeeld in correspondentie (met afgeprinte e-mails), planning (de seizoensplanning van de operalunches), budget (bestelbonnen maar vreemd genoeg ook contracten voor artiesten en huurcontracten voor instrumenten, al werd mij verzekerd dat deze door de dienst koor & orkest of artistieke planning worden afgehandeld) en programma's (een kleine hoeveelheid documentatie over de stukken en de artiesten, programmablaadjes, voorstellen). Die indeling wordt echter niet consequent gevolgd. Na afloop van het seizoen komt de volledige inhoud van de ringmap in een archiefdoos terecht.

Voor het mailverkeer, de bestelbonnen en facturen, kostennota's, contracten en de tekst voor het magazine blijven de opmerkingen gelden die werden gemaakt bij de andere randactiviteiten en onder hoofdstukje 3.1.2. Opnieuw is het het programmablaadje dat ons de meest correcte informatie verschaft over de inhoud van de activiteit, en ons iets leert over de communicatie van de Vlaamse Opera met haar publiek. Dit programmablad hoort dus thuis in het archief van de Vlaamse Opera. Indien er een bundeltje liedteksten werd samengesteld, moet dit samen met het programmablaadje worden bewaard. Omdat het publiek de papieren versie krijgt, en omdat een papieren document voorlopig langer meegaat dan een digitaal, wordt best één papieren exemplaar van elk programmablad (met eventuele liedteksten) apart gehouden voor permanente bewaring. Deze programmablaadjes zijn overigens opgemaakt in een vast sjabloon, dat in het begin van het seizoen speciaal wordt gemaakt voor de operalunches en ook wordt gebruikt voor het programmablaadje van de themadag. Dit sjabloon mag worden vernietigd zodra een nieuw sjabloon zijn intrede doet.

De seizoensplanning voor de operalunches is vooral nuttig voor de dramaturgen zelf. Nadat de operalunches achter de rug zijn, is de planning voor hen nog van weinig waarde. Ze heeft evenmin permanente waarde: alle informatie over de data en de ensembles is ook terug te vinden in de plannings van de dienst artistieke planning en in de programmablaadjes. Wat betreft de informatie in de documentatie en de verwerking ervan in het persoonlijk schriftje, hier zou de bewaring van het eindresultaat van alle research – het programmablad – voldoende moeten zijn. De kans is groot dat de documentatie op zo'n manier werd verwerkt dat het uniek archief is geworden, maar de waarde ervan is vrij gering. Uiteindelijk zijn operalunches toch van een iets andere orde dan opera's of de grote concerten. Ook voor de dramaturg heeft het geen zin deze documentatie enkele jaren te bewaren aangezien het niet de bedoeling is om kort na elkaar dezelfde programmatie te hernemen.

3.2.6.7. Opera + film

Werkwijze en timing

Bij deze activiteit wordt, in samenwerking met twee cinemazalen in Gent en Antwerpen, voor elke productie een thematisch aansluitende film vertoond. De film kan reeds tijdens de repetities worden vertoond, maar even goed pas tijdens de voorstellingenreeks. De programmering en uitwerking van deze activiteit gebeuren tijdens de voorbereiding en de repetities van de productie waar de film naar verwijst.

Onderlinge afspraken over de aanpak en de kosten van de activiteit zijn gemaakt in het begin van het seizoen op een vergadering met de dramaturgen en vertegenwoordigers van de twee partners (Sphinx Cinema in Gent en Cinema Zuid in Antwerpen). Met Sphinx Cinema is afgesproken dat de opbrengst van de ticketverkoop voor de Vlaamse Opera is, maar alle kosten ook. Met Cinema Zuid dat de kosten worden gedeeld, maar dat de opbrengst van de ticketverkoop voor Cinema Zuid is. Beide cinema's leveren gratis een zaal en een monteur of filmoperator. De drie partners maken ieder promotie voor de films via hun eigen kanalen.

Verder overleg gebeurt via mail of telefonisch. De filmtitels worden gekozen door de dramaturgen, vooral in samenspraak met de vertegenwoordiger van Cinema Zuid (het Antwerpse filmmuseum). De cinema's gaan vervolgens op zoek naar de film (meestal via het circuit van het filmmuseum) en kijken of de film gehuurd kan worden en hoeveel dat kost. Als de prijs te hoog ligt wordt een alternatief gezocht.

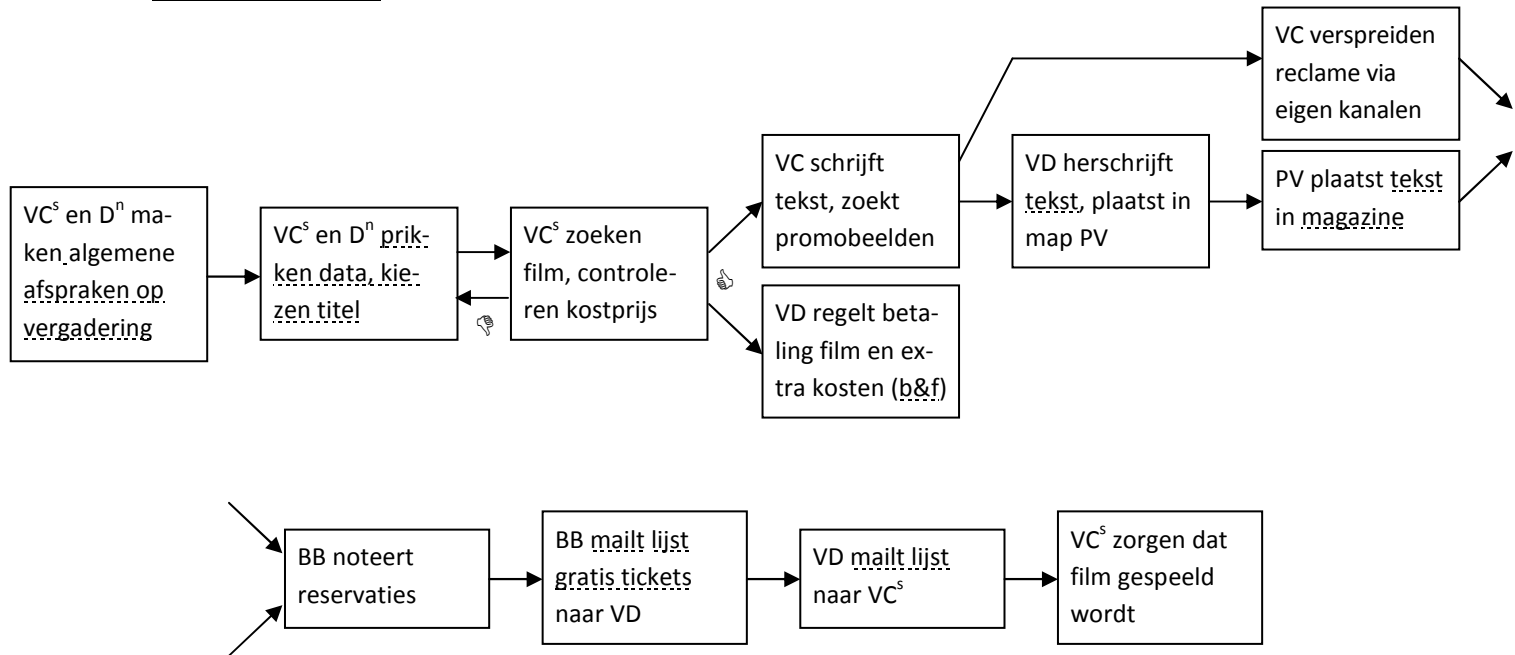
Om het publiek op de hoogte te brengen van het programma schrijft de vertegenwoordiger van Cinema Zuid een tekst voor het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!). De verantwoordelijke dramaturg kijkt de tekst na en herschrijft hem indien nodig, waarna hij door de persverantwoordelijke op de dubbelpagina met plusactiviteiten van de productie wordt gezet. Ook het promobeeldmateriaal komt van de vertegenwoordiger van Cinema Zuid. Behalve in OperaNU! komt dit materiaal ook in het promotiemateriaal van de twee cinemazalen zelf.

De dag voor de filmvoorstelling vraagt de verantwoordelijke dramaturg de lijst met gratis tickethouders aan het bespreekbureau (de eerste 50 gegadigden die een ticket komen kopen bij de Vlaamse Opera én een kaartje voor de operavoorstelling zelf kunnen voorleggen, krijgen gratis toegang). Deze lijst wordt doorgestuurd naar de cinemazalen. De huur van de film en extra kosten (auteursrecht, vervoer) worden deels betaald door de dienst dramaturgie via een bestelbon en een factuur.

Contacten

- Cinema Zuid Antwerpen
- Sphinx Cinema Gent
- filmmuseum
- bespreekbureau

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- vergaderverslag
- mailverkeer met Sphinx Cinema, Cinema Zuid, bespreekbureau
- seizoensplanning opera + film
- bestelbon en factuur voor huur, vervoer en eventueel auteursrechten
- lijst met gratis tickethouders

De papieren documenten voor deze randactiviteit worden door de dramaturg in een aparte omslag bewaard. De digitale map werd niet, zoals wel gebeurde met de mappen voor de producties of de andere opera + activiteiten, ondergebracht in een seizoensmap. Ze staat dus volledig los van de seizoenen en van de producties, ook al gaat het om een productiegebonden randactiviteit. In de map vinden we het overzicht van data en titels en het vergaderverslag.

Het vergaderverslag is vooral nuttig voor de dramaturgen zelf, om na te kunnen kijken welke afspraken werden gemaakt. Als ze verstandig zijn geweest, ligt deze informatie echter ook vast in een contract. Voor onderzoekers is deze praktische informatie minder interessant. Hetzelfde geldt voor het mailverkeer, de lijst met gratis tickethouders en de dubbels van bestelbonnen en facturen. Enkel de dubbels van bestelbonnen en facturen kunnen eventueel iets langer nuttig zijn voor de dramaturgen, zoals reeds eerder werd uitgelegd in hoofdstuk 3.1.2. Het overzicht van data en titels bevat per titel een korte uitleg. Deze informatie is echter letterlijk terug te vinden in het magazine, en hoeft dus ook niet te worden bewaard. Wat betreft de auteursrechten, is het opnieuw aan te raden om een dossiertje samen te stellen waarmee kan worden bewezen dat men aan alle verplichtingen heeft voldaan.

3.2.7. De repetities en het productieproces opvolgen

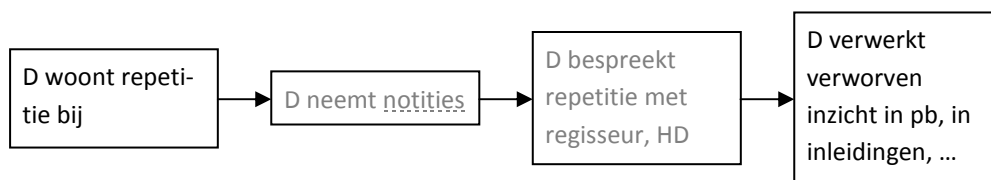
Werkwijze en timing

Dit gebeurt tijdens de repetities en de voorstellingen. De dramaturgen proberen aanwezig te zijn bij de scenische repetities om meer te weten te komen over het concept en waar de regisseur met de productie naartoe wil. Daarbij kunnen notities genomen worden in een persoonlijke notitieschriftje voor later gebruik bij inleidingen, het programmaboek, ... Een van de dramaturgen houdt ook een kladblokbestand bij met “notes”. Eventueel kan er over worden overlegd met de hoofddramaturg of de regisseur, maar de dramaturgen hebben hier geen kwaliteitsbewakende functie. Bij een herneming of huurproductie kan de opvolging minder intensief zijn: het hangt er vanaf of nog veel aan het concept wordt gesleuteld.

Contacten

- eventueel de regisseur
- andere dramaturgen

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- persoonlijk notitieschriftje
- notes

Het persoonlijk notitieschriftje en de notes kwamen reeds ter sprake in hoofdstuk 3.2.3. en bij de randactiviteiten. Ook voor de notities die worden genomen tijdens het repetitieproces geldt dat, indien het belangrijke inzichten zijn, deze normaal gezien zouden moeten opgenomen zijn in andere stukken die wel geselecteerd werden voor permanente bewaring: het programmaboek en de inleidingen. Voor de dramaturgen zelf kunnen de schriftjes en de notes nog nuttig zijn bij een herneming van dezelfde productie of operatitel, of een opera van dezelfde componist.

3.2.8. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop

Werkwijze en timing

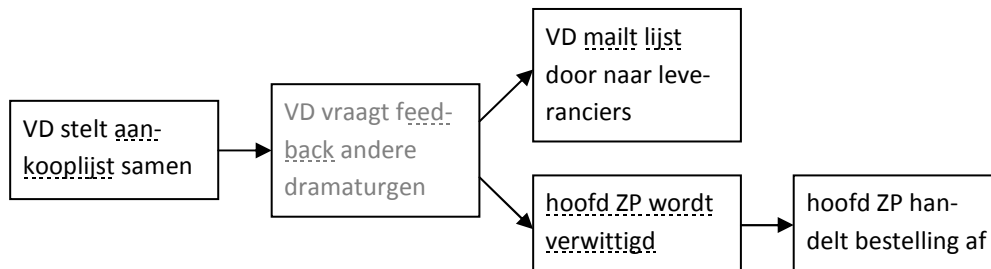
Per productie stelt de verantwoordelijke dramaturg, eventueel na overleg met de andere dramaturgen, een lijst op met boeken en cd's die verband houden met de productie en die in de shop bij het bespreekbureau te koop kunnen worden aangeboden. De aankooplijst kan reeds maanden voor de première worden samengesteld, tijdens het voorbereiden van het programmaboek of de randactiviteiten. Een van de twee dramaturgen is verantwoordelijk voor de bestellingen en stuurt de lijst door naar de Groene Waterman voor de boeken, Mark Sound voor de cd's en het hoofd zaalpersoneel (verantwoordelijk voor de shop) zodat die bij de levering kan controleren of de bestelling volledig is.

De bestelling zelf en de verkoop worden door het hoofd zaalpersoneel afgehandeld. De bestelling staat ook op zijn naam.

Contacten

- collega-dramaturg en hoofddramaturg
- hoofd zaalpersoneel
- leveranciers: De Groene Waterman, Mark Sounds

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- aankooplijst
- mailverkeer: met leveranciers, hoofd zaalpersoneel, andere dramaturgen

De dramaturg die verantwoordelijk is voor de bestelling heeft een map in haar mailbox die de groene waterman heet, maar geen map voor Mark Sounds. Het is dus koffiedik kijken of het mailtje hier terecht komt, of in de map met de naam van de productie, of in de map met de naam van de productie+. De aankooplijst wordt bewaard in de map die de naam van de productie draagt. Het mailverkeer is opnieuw slechts van praktische aard, en verliest in alle opzichten zijn waarde zodra de levering is aangekomen. De aankooplijst daarentegen kan wel interessant zijn. Ten eerste leert die ons opnieuw iets over de communicatie van de Vlaamse Opera naar het publiek toe. En ten tweede, zolang de dramaturgen geen duidelijke bibliografie geven van de werken die ze hebben geraadpleegd voor hun onderzoek, kan een onderzoeker dankzij deze lijst misschien een deel van hun bronnenmateriaal reconstrueren, al komt wat in dit lijstje staat opgegeven zeker niet 100% overeen met de documentatie die de dramaturgen voor de uitvoer van hun taken bij elkaar hebben gebracht.

3.3. De taken en documenten van de coördinator sociaaleducatieve dienst

3.3.1. Evalueren van en brainstormen voor activiteiten van de sociaaleducatieve dienst

Werkwijze en timing

Eén of twee keer per jaar wordt een grote brainstormdag georganiseerd waarin voorbijgaande activiteiten kunnen worden geëvalueerd en bijgeschaafd en nieuwe concepten voor toekomstige activiteiten kunnen worden uitgedacht.

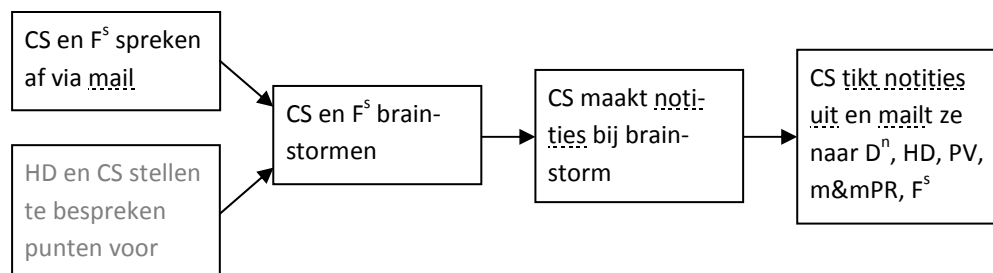
Er wordt een datum geprikt die past voor de coördinator sociaaleducatieve dienst en de freelancers en afgesproken waar de brainstorm zal plaatsvinden. Tijdens deze brainstorm worden eventuele

nieuwe gezichten voorgesteld, worden afgelopen activiteiten geëvalueerd en worden ideeën uitgewerkt voor toekomstige activiteiten. De coördinator sociaaleducatieve dienst maakt een verslag op van deze brainstorm, en stuurt dit via mail door naar de dramaturgen, de hoofddramaturg, de persverantwoordelijke, de manager PR & marketing, de medewerker PR & marketing en de freelancers. Er wordt vooraf geen officiële vergaderagenda opgesteld, al kan het wel gebeuren dat de coördinator sociaaleducatieve dienst of de hoofddramaturg vooraf enkele punten naar voor brengt die zeker besproken moeten worden. Het grootste deel van de vergadering is echter vrije brainstorm.

Contacten

- freelancers
- dramaturgen
- hoofddramaturg
- persverantwoordelijke
- manager PR & marketing
- medewerker PR & marketing

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer met freelancers, met hoofddramaturg, dramaturgen, persverantwoordelijke en manager en medewerker PR & marketing
- notities coördinator sociaaleducatieve dienst, mogelijk in persoonlijk notitieschriftje
- vergaderverslag

De digitale documenten van de coördinator sociaaleducatieve dienst zijn terug te vinden in twee mappen: haar privémap en een map op haar naam in de map Dramaturgie binnen de map PublicDomain (voortaan afgekort als PDP-map voor PublicDomain, Dramaturgie en Persoonlijke map). De laatste map bevat mappen per seizoen, met daarin onder meer persoonlijke mappen op naam voor de stagiairs. Deze seizoensmappen lijken vooral documenten te bevatten die de coördinator nuttig vindt om langere tijd te bewaren. De privémap is echter de map waarin de coördinator het meeste werkt, en waarin ook het vergaderverslag is terug te vinden. Deze map bevat nog een mapje waarin onkosten en prestaties (zie 3.3.3.) worden bijgehouden, verschillende mappen met foto's en een map "inlichtingenfiches" met contractaanvragen voor freelancers (zie 3.3.3.). Alle andere documenten – en dat zijn er nogal wat – zitten los in de map. Heel wat documenten staan zowel in de privémap als in de PDP-map van de coördinator. Regelmatig verzeilen er bovendien documenten op het bureaublad.

Van papieren documenten was op het bureautje nauwelijks een spoor te bekennen, waardoor ook hun ordening niet kon worden onderzocht. De recente verhuis van de coördinator sociaaleducatieve dienst naar haar nieuwe bureau is slechts een deel van de verklaring. Uit het interview bleek al snel dat de coördinator weinig medelijden heeft met papieren documenten die voor de werking van de dienst hun nut hebben verloren. De coördinator is hierin duidelijk de tegenpool van de dramaturgen. Voor het opslagcapaciteitsprobleem waar de Vlaamse Opera mee kampt is dit ongetwijfeld goed nieuws. Of dit ook goed nieuws is voor onderzoekers gaan we na in dit hoofdstuk.

In de mailbox van de coördinator worden de e-mails verzameld in mappen per seizoen. Binnen die mappen wordt vervolgens een onderwerpsmatige indeling gevolgd. Er zijn mappen voor enkele operaproducties van de Vlaamse Opera, mappen voor enkele Kortjakjes, een map explorer, een map trajecten, mappen op naam van verschillende collega's én een map collegae, een map Jeugd & Muziek, een map kleuters, een map hogeschool, een map stagiairs, ... Kortom: een indeling die vooral praktisch is voor de coördinator zelf. Waar het mailverkeer rond deze brainstorm opgeslagen zou kunnen zijn is een vraagteken. Misschien in de map freelancers?

Het persoonlijk schriftje is nog maar enkele maanden in gebruik, als alternatief voor aantekeningen op losse velletjes die makkelijk verloren gingen. Soms maken stagiairs die aan de coördinator zijn toevertrouwd er notities in, maar er kunnen ook aantekeningen van persoonlijke aard in worden genoteerd. Volgens de coördinator hebben de aantekeningen in het schriftje slechts zeer tijdelijke waarde, tot het onderwerp waarop ze betrekking hebben is besproken, opgelost of uitgevoerd. Zodra het schriftje vol is, wordt het ongetwijfeld naar het papierkerkhof gedragen. Aangezien de inhoud van het schriftje vooral dient voor de praktische ondersteuning van de werking van de coördinator, en de belangrijkste notities meestal elders een neerslag vinden (bijvoorbeeld in het vergaderverslag), heeft het ook geen permanente waarde voor onderzoek. Net als bij de dramaturgen zijn theaterwetenschappers vooral geïnteresseerd in wat er wordt georganiseerd voor het publiek en minder in het hoe. Diezelfde redenering is van toepassing op het mailverkeer dat bij deze taak ontstaat. Het vergaderverslag is wel interessant, omdat het een veel vollediger inzicht biedt in wat de sociaaleducatieve dienst allemaal heeft gedaan, doet of plant te doen dan bijvoorbeeld de seizoensbrochure. Met een coördinator sociaaleducatieve dienst die graag van dag tot dag werkt en een patent heeft op spontaan opgekomen ideeën al even spontaan in de praktijk omzetten, met een minimum aan documenten om dit te documenteren, is het vergaderverslag een zeldzaam overzichtsdocument.

3.3.2. Stages begeleiden

Werkwijze en timing

Elk jaar vragen onderwijsinstellingen of hun leerlingen stage kunnen komen lopen in de Vlaamse Opera. De coördinator sociaaleducatieve dienst kan zelf beslissen of ze de stagiair aanneemt of niet. Indien een eerste verkennend gesprek positief was, mag de stagiair terugkomen met een stagecontract waarin ook duidelijk is vastgelegd wat hij zal doen (een specifiek project of een inloopstage). Verzekeringen en risicoanalyses zijn aan het contract gekoppeld. Het contract moet worden ondertekend door de directeur personeel en organisatie, de risicoanalyse door de preventieadviseur. Het

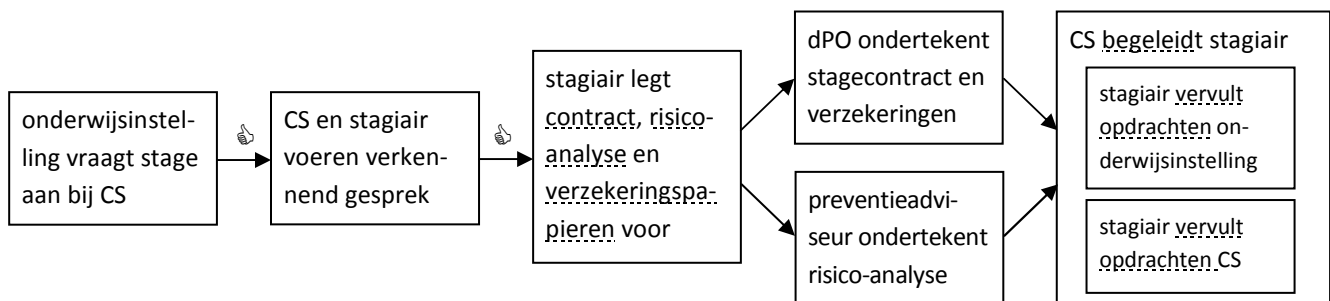
contract is opgesteld in drie exemplaren, één voor de student, één voor de Vlaamse Opera en één voor de onderwijsinstelling.

De stagiair krijgt (afhankelijk van wat de onderwijsinstelling wil) verschillende opdrachten, waar ook documenten voor worden aangemaakt. Sommige opdrachten staan tamelijk los van de stage, andere hebben te maken met de specifieke opdracht vanuit de onderwijsinstelling, of komen van de coördinator sociaaleducatieve dienst. De coördinator sociaaleducatieve dienst begeleidt de stage op de werkvloer. Daarbij kan heel wat mailverkeer ontstaan.

Contacten

- onderwijsinstelling
- stagiair

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- stagecontracten
- verzekeringen
- risico-analyse
- mailverkeer: met stagiairs
- documenten van de stagiair gemaakt in opdracht van de coördinator sociaaleducatieve dienst
- documenten van de stagiair gemaakt in opdracht van de onderwijsinstelling

Het stagecontract, de papieren voor de verzekering en de risico-analyse liggen slechts even bij de coördinator op het bureau, tot ze kunnen worden doorgegeven aan de student, de onderwijsinstelling en de dienst personeel en organisatie. Het zijn “archiefstukken op doorreis”, die wat hun bewaring betreft niet onder de verantwoordelijkheid van de coördinator vallen. De coördinator houdt hier ook geen dubbels van bij. Het mailverkeer met stagiairs die een stageplaats willen of hebben wordt bewaard in de map stagiairs, waar elke stagiair een eigen mapje in heeft. Dit mailverkeer heeft geen permanente waarde voor onderzoek.

Alle documenten die de stagiairs maken in de Vlaamse Opera slaan zij op in hun persoonlijke map in de juiste seizoensmap binnen de PDP-map van de coördinator. Deze mappen worden bijgehouden omdat andere stagiairs er vaak voorbeelden in terugvinden die ze kunnen gebruiken bij hun eigen stage. Deze documenten hebben zelden permanente waarde. Soms krijgt een stagiair echter de opdracht om een project uit te werken voor de Vlaamse Opera, dat nadien ook werkelijk ten uitvoer wordt gebracht en wordt opgenomen in de publiekswerking. Als dit gebeurt (een stagiair moet bijvoorbeeld programmaboekjes maken, en deze worden daadwerkelijk aan het publiek uitgedeeld, of

een stagiair moet een nieuw parcours uitwerken voor rondleidingen en dit nieuwe document wordt ook in de praktijk gebruikt), dan krijgen de documenten wel permanente waarde.

3.3.3. De randactiviteiten voor een jong publiek programmeren, uitwerken en organiseren (Opera.explorer)

3.3.3.1. Algemeen

Werkwijze en timing

De planning moet in grote lijnen klaar zijn vóór de deadline van de eindredactie van de seizoensbrochure, waarin achteraan immers een seizoensplanning staat met onder andere de activiteiten die de sociaaleducatieve dienst organiseert. De bekendmaking van het volledige aanbod begint zodra het seizoen is voorgesteld aan pers en publiek. Wanneer de voorbereiding en uitwerking beginnen, hangt af van randactiviteit tot randactiviteit. Sommige randactiviteiten zijn tamelijk routineus (operabaden en Kortjakjes), terwijl voor andere randactiviteiten steeds een nieuw concept moet worden uitgewerkt, omdat ze gekoppeld zijn aan een lopende productie (operatrajecten en opera.explorerdagen).

Tijdens het voorgaande seizoen gaat de coördinator sociaaleducatieve dienst op zoek naar projecten die opgenomen kunnen worden in de programmatie van de sociaaleducatieve dienst. Ze kan zelf een activiteit uitwerken (operabaden, operatrajecten en opera.explorerdagen), maar ook op zoek gaan in het aanbod van externe partners (op dit ogenblik enkel Jeugd & Muziek, voor de Kortjakjes) of kan samen met externe partners een productie ontwikkelen (het Fantoom van de Opera, in samenwerking met Jeugd & Muziek en enkele persoonlijke vrienden). In overleg met de hoofddramaturg worden de interessantste projecten geselecteerd.

Voor de bekendmaking van het nieuwe seizoen spreekt de coördinator sociaaleducatieve dienst af met artistieke planning en de hoofddramaturg om data vast te leggen voor de activiteiten die de sociaaleducatieve dienst wil organiseren. Data voor eigen randactiviteiten kunnen meteen worden vastgelegd. Voor Kortjakjes noteert de coördinator sociaaleducatieve dienst alle mogelijke data in een persoonlijk notitieschriftje om ze voor te kunnen leggen aan Jeugd & Muziek. Samen zoeken zij in het aanbod van Jeugd & Muziek artiesten met voorstellingen die in de programmatie van de sociaaleducatieve dienst passen en die op die data kunnen optreden. Zij contacteren de artiesten (per mail of telefonisch) om te vragen of ze bereid zijn om op een van de vastgelegde data in de opera te komen optreden. Als de artiesten bevestigen, worden de data via mail bevestigd aan artistieke planning en definitief opgenomen in de seizoensplanning. Er worden documenten opgesteld met de definitieve planning van de Kortjakjes enerzijds en de andere randactiviteiten anderzijds, die worden doorgestuurd naar de hoofddramaturg, de dramaturg verantwoordelijk voor de seizoensbrochure, de manager PR & marketing en de technische dienst. Tijdens het seizoen kunnen echter tot op het laatste moment wijzigingen worden aangebracht.

Het aanbod moet worden bekendgemaakt in de seizoensbrochure, op de website en in de magazines. De coördinator sociaaleducatieve dienst verzamelt hiervoor de nodige informatie (eventueel bij externe partners), schrijft de teksten in samenspraak met wie verantwoordelijk is voor de publicatie (dramaturg voor seizoensbrochure, medewerker PR & marketing voor website, persverantwoor-

delijke voor magazine), en stuurt de definitieve teksten via mail door naar deze persoon. Eventueel komen de teksten nog terug voor verbeteringen, en moeten ze opnieuw worden ingediend via mail of langs de binnenpost indien werd verbeterd op een uitgeprinte versie (bijvoorbeeld voor de seizoensbrochure). De coördinator sociaaleducatieve dienst stelt daarnaast nog een digitaal document samen waarin enkel het aanbod van de sociaaleducatieve dienst wordt toegelicht. Deze folder wordt via mail naar scholen en leerkrachten verstuurd waarvan in de SRO-databank¹⁴ staat aangegeven dat ze die folder willen ontvangen, en naar scholen en leerkrachten die informatie vragen over het aanbod van de sociaaleducatieve dienst.

De coördinator sociaaleducatieve dienst organiseert na de bekendmaking van het seizoensprogramma ook presentatiedagen voor leerkrachten waarin het aanbod van de sociaaleducatieve dienst nader wordt toegelicht. Hiervoor werkt zij samen met het tijdschrift Klasse, in die zin dat ze samen met talloze andere organisaties haar aanbod op de website en in het tijdschrift mag presenteren. Leerkrachten die hierop reageren krijgen een mailtje ter bevestiging en worden op een aanwezigheidslijst geplaatst. Hun contactgegevens worden ook opgenomen in de SRO-databank. De presentatiedag zelf bestaat uit een gratis operavorstelling, en nadien een korte presentatie van het aanbod door de coördinator sociaaleducatieve dienst, waar geen extra document voor wordt gemaakt.

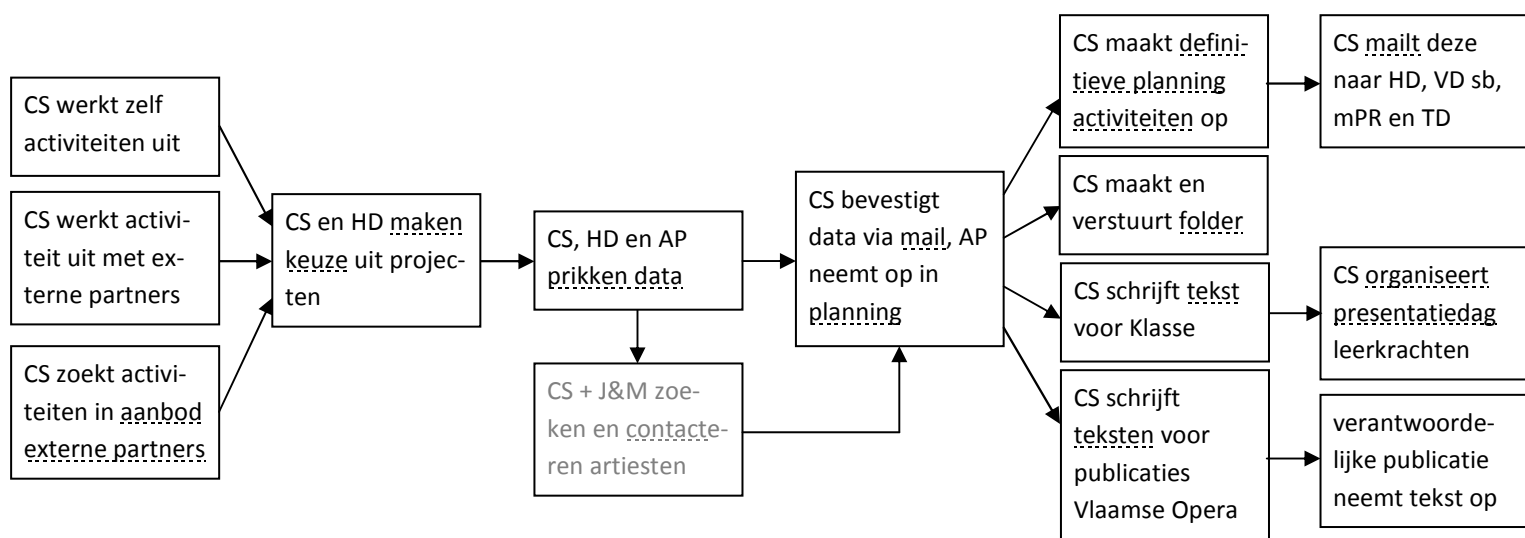
Opmerking: Voor de meeste randactiviteiten (behalve de Kortjakjes) worden freelancers onder de arm genomen om de activiteit te begeleiden. Deze freelancers hebben een “contract per oproep” voor een jaar. De coördinator sociaaleducatieve vult hiervoor een inlichtingsfiche in met alle gegevens die de personeelsdienst nodig heeft om een contract op te stellen, en houdt bij hoeveel activiteiten de freelancers begeleiden. De inlichtingsfiche en het overzicht van de prestaties worden doorgemaild naar de personeelsdienst.

Contacten

- externe partners
- hoofddramaturg
- artistieke planning
- artiesten
- dramaturg verantwoordelijk voor de seizoensbrochure
- manager PR & marketing
- medewerker PR & marketing
- persverantwoordelijke
- Klasse
- technische dienst
- freelancers

¹⁴ Een databank waarin alle contactgegevens van klanten en relaties van de Vlaamse Opera worden verzameld.

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- folders van mogelijke externe partners (op dit ogenblik enkel Jeugd & Muziek)
- notities tijdens vergaderingen in persoonlijk schriftje
- seizoensplanning (en maand-, week- en dagplanningen) van artistieke planning
- overzicht van de schoolvakanties
- document met definitieve planning
- mailverkeer: met hoofddramaturg, dramaturgen, externe partners, artiesten, artistieke planning, persverantwoordelijke, manager PR & marketing, medewerker PR & marketing, scholen, leerkrachten, Klasse
- voorlopige versies teksten voor publicaties
- definitieve publicaties
- folder met aanbod voor leerkrachten
- aanwezigheidslijst presentatiedag leerkrachten
- inlichtingsfiches freelancers
- document met prestaties freelancers

Planningen komen meestal op het bureaublad terecht, waar ze het makkelijkst op te roepen zijn. Ook wie op zoek is naar de folder met het aanbod voor leerkrachten maakt veel kans op het bureaublad, al is de privémap eveneens een mogelijkheid. Folders en het overzicht van de schoolvakanties zijn echte gebruiksdocumenten, die meteen nadat ze dienst hebben gedaan worden verwijderd. Voor de mailtjes is er een onderwerpsmatige indeling voorzien, waardoor mailverkeer voor de randactiviteiten zowat overal terecht kan komen: in de mappen die verwijzen naar randactiviteiten (de map explorer, de map trajecten, de mappen voor Kortjakjes, de map rondleidingen, ...) maar evengoed in mappen op naam, bijvoorbeeld de map op naam van de hoofddramaturg of de map op naam van de manager PR & marketing. De digitale tekstjes voor de publicaties zijn intussen verwijderd maar stonden waarschijnlijk in de privémap of op het bureaublad. Aanwezigheidslijsten – voor alle activiteiten – kunnen op alle drie de mogelijke digitale locaties staan: privémap, PDP-map of bureaublad. De

inlichtingsfiches en het document met de prestaties zijn terug te vinden in de privémap van de coördinator. Door de tamelijk vage grens tussen privémap, PDP-map en bureaublad gebeurt het regelmatig dat documenten dubbel bewaard worden, soms onder een andere naam waardoor het niet meteen opvalt.

De folders en websites van externe partners en het overzicht van de schoolvakanties dienen louter als documentatie. Het zijn geen archiefstukken, en al zeker niet met permanente waarde. De coördinator nam dus de juiste beslissing door ze zo snel mogelijk naar de eeuwige papiervelden te zenden. De notities in het persoonlijke schriftje in verband met de planning zijn slechts nuttig zolang de definitieve data niet zijn vastgelegd. Zodra deze zijn opgenomen in de planningen van artistieke planning, zijn ze noch voor de coördinator, noch voor later onderzoek nog van enige waarde. Het document met de definitieve planning is ongetwijfeld handiger voor de coördinator om mee te werken dan de volledige seizoensplanning, maar verliest zijn waarde na afloop van het seizoen. Bovendien is deze informatie opnieuw terug te vinden in de planningen van artistieke planning, die bovendien tot op het laatste moment worden aangepast. Aangezien de dienst artistieke planning zelf verantwoordelijk is voor de archiefstukken die ontstaan bij de uitoefening van zijn taken, hoeft de coördinator sociaaleducatieve dienst eventuele dubbels van de planningen niet te bewaren. Het mailverkeer is vooral van praktische aard, en heeft dus enkel waarde voor de coördinator, tot de activiteit achter de rug is.

Bijna alle publicaties waarin de sociaaleducatieve dienst zijn programma bekend maakt (seizoensbrochure, website, magazine) zijn uitgaven van de Vlaamse Opera zelf, die hoe dan ook tot het permanente archief van de Vlaamse Opera behoren. De coördinator hoeft de afzonderlijke tekstjes dus niet te bewaren. Aangezien de publicaties niet onder de verantwoordelijkheid van de sociaaleducatieve dienst vallen hoeven hier ook geen dubbels van bewaard te blijven. Klasse is geen publicatie van de Vlaamse Opera, maar het tekstje vermeldt enkel dat op de website van de Vlaamse Opera een digitale folder met het aanbod voor leerkrachten kan worden aangevraagd: geen mededeling met permanente waarde dus. De folder zelf heeft wel permanente waarde. De inhoud wijkt meestal niet ver af van wat reeds in de seizoensbrochure staat, maar de folder vertelt wel iets over de communicatie van de Vlaamse Opera met een specifiek doelpubliek, en over de taken van de Vlaamse Opera in verband met educatie.

Aangezien voor de presentatiedagen voor leerkrachten zelf geen document wordt opgesteld, is het vooral belangrijk te weten dat deze presentatiedagen er zijn of zijn geweest. Deze informatie vinden we terug in het verslag van de brainstorm dat werd besproken in hoofdstuk 3.3.1. De aanwezigheidslijsten zijn interessant voor onderzoekers die willen weten wat voor scholen geïnteresseerd zijn in het aanbod van de sociaaleducatieve dienst, maar aangezien er ook namen en contactgegevens in deze lijsten staan, zou dit problemen kunnen geven met de privacywetgeving. Enkel onder zeer strenge voorwaarden laat de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer toe dat informatie over een identificeerbare persoon wordt gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek. Zo mogen de persoonsgegevens enkel voor een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel worden verwerkt en moet de betrokkene toestemming geven voor de verwerking. Indien dit “onevenredig veel moeite” zou kosten, kan de onderzoeker een aanvraag indienen bij de Privacy-

commissie en hopen dat hij de loodzware procedure doorkomt.¹⁵ Vroeger werd op het einde van het seizoen een performantierapport opgesteld met onder meer een overzicht van de scholen, de doelgroeporganisaties en het aantal leerlingen die per activiteit werden bereikt, maar het laatste dateert intussen uit 2007. Voor seizoen 2009-2010 werd enkel een klein overzichtje gemaakt voor de operatragecten. Voor later onderzoek – maar ook voor de Vlaamse Opera zelf, om een beter overzicht te behouden op de verwezenlijkingen van de eigen diensten – zou het interessanter zijn indien de gewoonte om volledige performantierapporten op te stellen opnieuw werd ingevoerd. Voor de coördinator sociaaleducatieve dienst verliezen de lijsten zelf hun waarde na afloop van de activiteit, maar de contactgegevens niet. Deze worden echter ook bewaard in het adresboek in Outlook, en eventueel in de SRO-databank. Deze databank kunnen we moeilijk een archiefstuk noemen, omdat de integriteit ervan niet gewaarborgd kan worden. Zelfs indien er geen adressen meer zouden worden toegevoegd, hebben klanten op elk ogenblik het recht om hun gegevens uit de databank te laten verwijderen. De adresgegevens op zich zouden overigens niet zo interessant zijn voor onderzoek. Wat wel interessant is voor onderzoekers zijn gegevens over de verschillende doelgroepen die de Vlaamse Opera weet te bereiken. Bij de coördinator sociaaleducatieve dienst werden die gegevens samengebracht in een performantierapport. Voor het volledige klantenbestand van de Vlaamse Opera zou die analyse gemaakt moeten worden in het jaarverslag – iets wat nu misschien al gebeurt, maar ik kon het uitgebreide jaarverslag helaas niet inkijken om dit te verifiëren.

De archiefstukken in verband met de aanstelling en uitbetaling van het loon van de freelancers verliezen hun waarde voor de coördinator sociaaleducatieve dienst zodra alle nodige gegevens zijn doorgegeven aan de personeelsdienst. Laatstgenoemde is verantwoordelijk voor de bewaring van de informatie.

3.3.3.2. Operabaden

Werkwijze en timing

Bij een operabad krijgen kinderen op een ludieke manier een rondleiding door het operahuis. Het concept van de operabaden werd enkele jaren geleden uitgewerkt en wordt nu en dan wat bijgestuurd of soms licht aangepast aan de groep. Operabaden zijn gericht op scholen en worden het hele jaar door gegeven, één keer per maand. De data van de operabaden liggen vast.

Zodra het aanbod bekendgemaakt is, kunnen scholen of leerkrachten reserveren. De bedoeling is dat zij dit via het reservatieformulier op de website doen, dat automatisch een mail met de juiste gegevens naar de coördinator sociaaleducatieve dienst stuurt, maar sommigen sturen rechtstreeks een mailtje naar de sociaaleducatieve dienst of telefoneren de coördinator. Wanneer een school of leerkracht contact opneemt met het bespreekbureau in plaats van met de sociaaleducatieve dienst, verwittigt het bespreekbureau de coördinator sociaaleducatieve dienst. Deze neemt contact op met artistieke planning om te controleren wanneer de rondleiding kan gebeuren, en laat dit op de planningen zetten. De coördinator sociaaleducatieve dienst maakt de klant aan en stuurt de gegevens door naar het bespreekbureau, dat de reservering vastlegt en de betaling in ontvangst neemt en

¹⁵ Koninklijk besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, 13/02/2001 (BS 13/03/2001), art. 18-21.

afhandelt. De coördinator bewaart ook de gegevens van de reservaties die reeds zijn binnengekomen in een apart document. Sommige scholen vragen een factuur aan. De sociaaleducatieve dienst moet de school dan om een bestelbon vragen. Omdat zij zelf geen factuur kan maken, stuurt zij de bestelbon door naar het bespreekbureau (aangezien men daar de betaling in ontvangst moet nemen), die de bestelbon op zijn beurt doorstuurt naar de boekhouding, die de factuur opmaakt. De factuur wordt dan door de coördinator naar de school gestuurd zodat die kan betalen.

Wanneer de coördinator een aanvraag voor een operabad heeft aangekregen, neemt ze contact op met een van de freelancers met de vraag of die de rondleiding wil begeleiden. De freelancer volgt voor de rondleiding het scenario dat werd uitgewerkt in een draaiboek (er bestaat een draaiboek voor het operagebouw van Antwerpen en voor dat van Gent), eventueel lichtjes aangepast aan de doelgroep. In dat geval kan wat documentatie bij elkaar worden gezocht over die doelgroep. Soms nodigt de coördinator sociaaleducatieve dienst een fotograaf uit om foto's te maken van de activiteit en zo beeldmateriaal te verzamelen. Fotografen worden betaald via een bestelbon en een factuur. De rechten op de foto's gaan over naar de Vlaamse Opera. De coördinator bewaart de foto's zelf, maar mailt ze ook door naar de medewerker PR & marketing (die ze meestal op de website zet), de persverantwoordelijke en de grafisch vormgever, zodat zij weten dat die foto's bestaan.

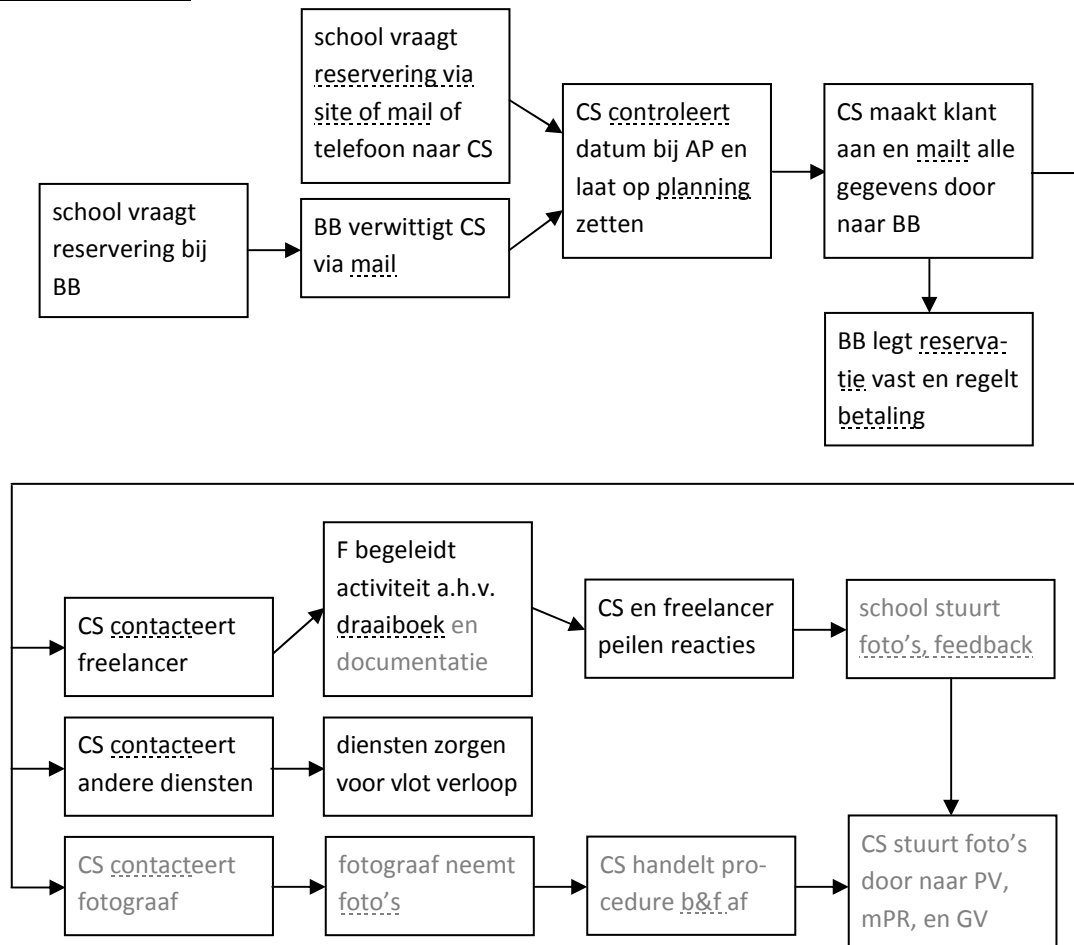
Binnen de Vlaamse Opera brengt de coördinator via mail andere diensten op de hoogte van de activiteit: de facilitaire dienst, de receptie en het bespreekbureau. Anders dan bij de dramaturgen wordt er geen formeel draaiboek opgesteld. Een strakke planning is niet altijd te handhaven als op het laatste moment het repetitieschema wordt omgegooid.

Tijdens en na de activiteit letten de freelancers en de coördinator op de reacties van de kinderen, en vragen ze hen mondeling feedback. Soms stuurt een school of leerkracht later foto's of reacties van leerlingen op.

Contacten

- scholen, leerkrachten, leerlingen
- artistieke planning
- bespreekbureau
- boekhouding
- dramaturgen
- freelancers
- fotograaf
- medewerker PR & marketing
- persverantwoordelijke
- grafisch vormgever
- facilitaire dienst
- receptie

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- reservaties die via reservatieformulier of rechtstreeks in de mailbox belanden
- overzicht van alle reservaties
- mailverkeer met scholen/leerkrachten, artistieke planning, bespreekbureau, freelancers, de facilitaire dienst, de receptie, eventueel een fotograaf
- eventueel factuur voor de school
- dag- en weekplanning van artistieke planning
- draaiboek opera Gent en opera Antwerpen
- eventueel documentatie
- bestelbonnen en facturen fotograaf
- eventueel foto's door een fotograaf of door leerkrachten/leerlingen
- eventueel een schriftelijke reactie van leerlingen

Voor reservaties werd een aparte map aangemaakt in de mailbox. Voor het andere mailverkeer is de opmerking die in het hoofdstukje 3.3.3.1. werd gemaakt nog altijd geldig. Door de onderwerpsmatige indeling zouden deze e-mails zich overal kunnen bevinden. Het overzicht van de reservaties heeft net als de aanwezigheidslijst voor de presentatiedag geen vaste plaats. Wie een planning van artistieke planning terug wil vinden, maakt nog steeds de meeste kans op het bureaublad. De facturen voor de scholen staan allemaal in de privémap van de coördinator, op naam van de school. Het draaiboek

vinden we na even zoeken terug in een oudere seizoensmap in de PDP-map van de coördinator. Als er (voor eender welke activiteit) documentatie wordt opgeslagen, gebeurt dat meestal in de privé-map of op het makkelijk bereikbare bureaublad. Van bestelbonnen en facturen voor fotografen was geen spoor meer te vinden, ook niet in de map bestelbonnen. Er zouden wel nog dubbels achtergebleven kunnen zijn in de mailbox. Foto's blijken zowel in de privémap (vier afzonderlijke mappen plus enkele losse foto's) als in de PDP-map bewaard (één map). Reacties van leerlingen vinden we terug in de privémap en de PDP-map, en zijn mogelijk ook nog terug te vinden in de mailbox.

Zoals reeds werd aangehaald in hoofdstukje 3.3.3.1. kan een overzicht van alle reservaties voor een activiteit interessant zijn om te bestuderen welk doelpubliek de educatieve dienst aantrekt. De opmerking over privacywetgeving geldt ook hier. Het mailverkeer ondersteunt vooral de praktische organisatie van de activiteit, en verliest haar waarde zodra die activiteit erop zit. De dag- en weekplanningen die tussen de documenten van de coördinator kunnen verzeilen, zijn slechts dubbels van archiefstukken van de dienst artistieke planning, en mogen ook worden vernietigd. De schaarse documentatie is duidelijk geen archief. Ze wordt louter verzameld ter informatie en heeft geen permanente waarde. De facturen voor de scholen vallen onder de bevoegdheid van de financiële dienst, die deze zeven jaar moet bewaren. Facturen die achterbleven in de digitale mappen van de coördinator zijn dus dubbels, zonder permanente waarde. Aangezien de prijs van de activiteiten door de Vlaamse Opera zelf wordt bepaald, hebben deze facturen ook geen richtprijswaarde. Zodra de school heeft betaald, mogen deze dubbels worden vernietigd. De dubbels van eventuele bestelbonnen voor en facturen van fotografen kunnen wel nog nuttig zijn voor de coördinator, om na te gaan hoeveel een fotoreportage eerder heeft gekost (zie hoofdstukje 3.1.2.) Voor onderzoek hebben deze stukken geen waarde.

De foto's die tijdens de activiteit werden gemaakt illustreren de activiteiten van de sociaaleducatieve dienst en documenteren de Vlaamse Opera. Deze mogen zeker niet worden vernietigd. Momenteel wordt echter weinig zorg besteed aan ordening en ontsluiting, waardoor de foto's over enkele jaren mogelijk tamelijk waardeloos zullen zijn. De foto's zelf krijgen slechts zeer zelden een naam – wat niet zo erg is – maar ook de mapnamen zijn nietszeggend (“PPT”, “Pictures”) of onvolledig (“Wijze Eik”). Deze mapnamen zouden tenminste melding moeten maken van de activiteit (Operabad, ExplorerdagOnegin, Fantoom, ...) en de datum van de activiteit, zoals vroeger blijkbaar wel gebeurde.¹⁶ Sepiades, een beschrijvingsstandaard voor foto's, geeft nog talloze andere mogelijke metadata. De interessantste voor de sociaaleducatieve dienst zijn waarschijnlijk de naam en eventueel de functie van de fotograaf, de naam van het onderwerp (in dit geval de school of vereniging die de gelukkige fotomodellen heeft geleverd), de plaats waar de foto's gemaakt zijn en hoe en wanneer de foto's in het bezit van de educatieve dienst kwamen.¹⁷ Aangezien deze informatie niet allemaal in één mapnaam past, kan eventueel aan elke map een kladblokbestandje worden toegevoegd met de interessantste gegevens. Bovendien zouden de foto's op een centrale plek bijeengebracht kunnen

¹⁶ In de PDP-map vinden we ook een oude map met de naam fotos (sic) waarin per activiteit een map werd aangemaakt die duidelijk de activiteit en de datum meegeeft. Sinds 2006 werden echter geen foto's meer toegevoegd.

¹⁷ Meer informatie over deze beschrijvingsstandaard vindt u in de uitgave K. AASBØ e.a., *Sepiades. Recommendations for cataloguing photographic collections*, Amsterdam, 2003. De tekst staat online op de website van de Koninklijke Nederlandse Akademie voor Wetenschappen: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf>.

worden. De coördinator sociaaleducatieve dienst kan in de PDP-map per seizoen een fotomap aanleggen, met daarin mappen per fotoreeks.

Het draaiboek voor de rondleiding in de beide operagebouwen heeft eveneens permanente waarde. De draaiboeken laten een onderzoeker toe de rondleidingen te reconstrueren die door de sociaaleducatieve dienst worden georganiseerd, en staan bovendien vol leuke anekdotes over de Vlaamse Opera en haar gebouwen, die anders ongetwijfeld verloren zouden gaan. Wanneer scholen of leerlingen zo vriendelijk zijn om na de activiteit schriftelijke reacties te sturen, mogen die zeker ook worden bewaard. Deze stukken zijn nuttig voor de educatieve dienst, om te peilen hoe haar activiteiten overkomen bij de kinderen en om eventueel haar werking nog te verbeteren. Ze hebben bovendien permanente waarde omdat ze onderzoekers iets kunnen leren over de receptie van de activiteit door de kinderen en de school en over het succes van de sociaaleducatieve dienst.

3.3.3.3. Kortjakjes (school- en familievoorstellingen)

Werkwijze en timing

De data van de Kortjakjes worden op het einde van het vorige seizoen vastgelegd (zie 3.3.3.1. Algemeen). Kortjakjes zijn gericht op scholen en op families met jonge kinderen. Ze zijn gegroeid in samenwerking met Jeugd & Muziek.

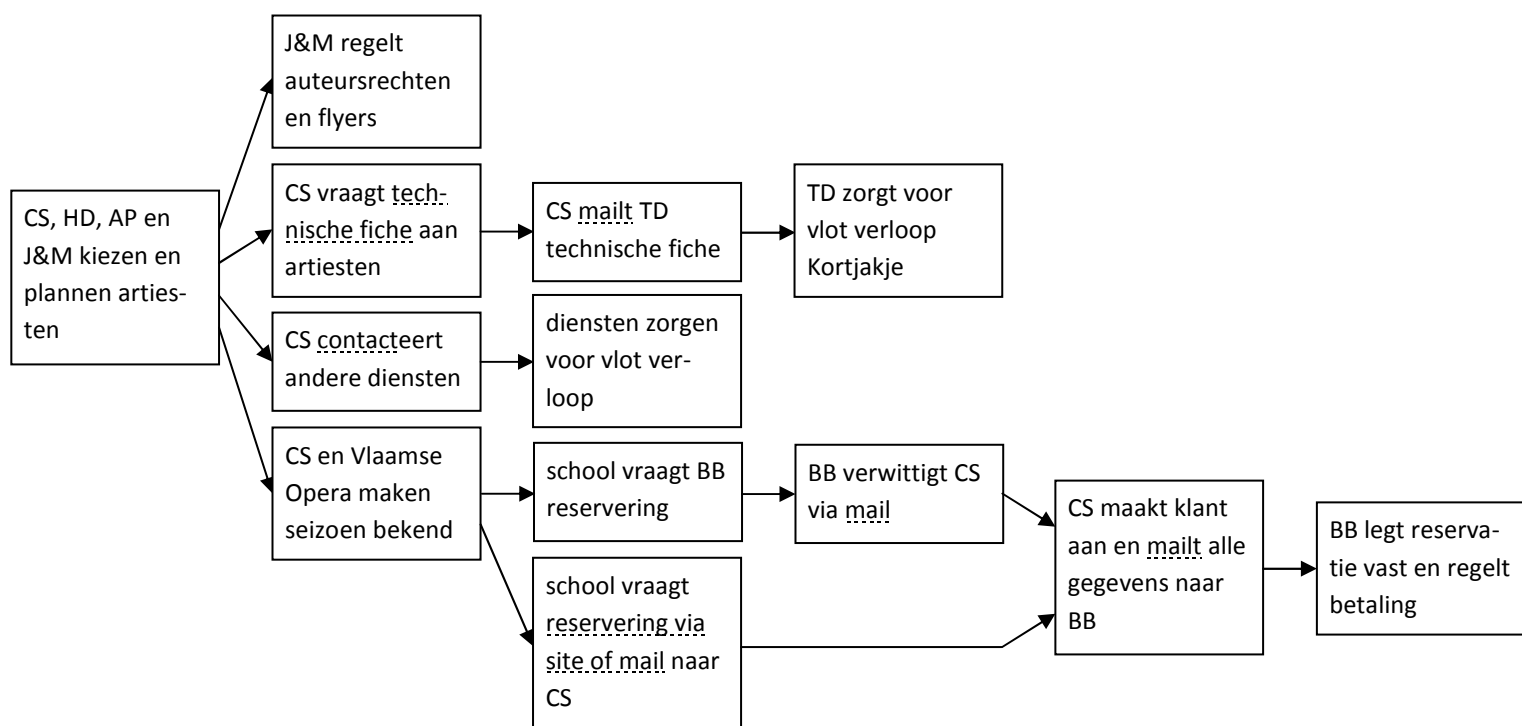
Eens de artiesten zijn vastgelegd, vraagt de sociaaleducatieve dienst een technische fiche om te weten wat zij nodig hebben (micro, belichting, video,...). Die fiche stuurt de coördinator door naar de technische dienst die dan voor het materiaal kan zorgen. Ook andere diensten worden via mail op de hoogte gebracht van de activiteit: de facilitaire dienst, de receptie en het bespreekbureau. Contacten i.v.m. auteursrechten worden geregeld door Jeugd & Muziek, dat de auteursrechten ook betaalt. Ook flyers worden gemaakt door Jeugd en Muziek. De sociaaleducatieve dienst maakt uiterst zelden programmaboekjes of programmablaadjes. Ik vond er slechts twee: een Kortjakje waarvoor de dramaturgen een blaadje in elkaar hadden geknutseld, en het programmaboekje voor Fantoom, een productie die door de coördinator zelf werd gemaakt (zie hoofdstuk 3.3.4.).

Zodra het aanbod bekendgemaakt is, kunnen scholen reserveren. Reservering en betaling verlopen op dezelfde manier als bij een operabad, al hoeft de coördinator sociaaleducatieve dienst in dit geval geen contact op te nemen met artistieke planning om de voorstelling definitief op de planning te zetten. Particulieren die kaartjes voor een familievoorstelling willen, bestellen via het bespreekbureau, zonder tussenkomst van de sociaaleducatieve dienst.

Contacten

- Jeugd & Muziek
- artiesten
- scholen en leerkrachten
- de technische dienst
- bespreekbureau
- facilitaire dienst
- receptie

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- technische fiches van artiesten
- mailverkeer: Jeugd & Muziek, artiesten, technische dienst, bespreekbureau, facilitaire dienst en receptie
- eventueel factuur voor de school
- een zeldzaam programmablad
- reservaties via reservatieformulier of via mail
- overzicht van alle reservaties

De reservaties, de facturen voor scholen en het andere mailverkeer dat bij de Kortjakjes ontstaat, is op dezelfde plaatsen terug te vinden als bij de vorige randactiviteiten, met als extra kers op de taart de mailboxmappen met namen van Kortjakjes die zich nu ook in het strijdgewoel storten. Van de technische fiches geen spoor, behalve dan voor de zelfgemaakte productie. Deze technische fiche staat op het bureaublad van de coördinator. De andere technische fiches komen mogelijk nooit de mailbox uit en worden meteen na ontvangst verder doorgestuurd. Van het programmablaadje dat de dramaturgen maakten vond ik een papieren exemplaar bij de dramaturgen. Dit blaadje hoort eigenlijk thuis in het archief van de sociaaleducatieve dienst. Het programmaboekje voor Fantoom wordt besproken in hoofdstuk 3.3.4.

Wat de administratieve en historische waarde van de reservaties en het overzicht van de reservaties betreft, gelden dezelfde opmerkingen als in de vorige twee hoofdstukjes. Het mailverkeer is opnieuw louter praktisch van aard, en mag na de afhandeling van de activiteit de prullenbak in. Indien er een programmablaadje wordt gemaakt voor de Kortjakjes, heeft dat uiteraard permanente waarde, omdat het een overzicht geeft van de activiteit. Bij gebrek aan programmaboekjes kan de onder-

zoeker afgaan op het overzicht van de Kortjakjes in de seizoensbrochure. De technische fiches van de artiesten verliezen hun waarde zodra de activiteit achter de rug is. Ze hebben ook geen permanente waarde.

Aangezien de auteursrechten worden geregeld door Jeugd & Muziek hoeft de coördinator sociaaleducatieve dienst hier geen dossier voor samen te stellen.

3.3.3.4. Operatrajecten

Werkwijze en timing

Operatrajecten zijn gericht op scholen en worden opgebouwd rond een bepaalde productie. Na een inleiding in de klas, krijgen de jongeren een rondleiding in het operagebouw en mogen ze de voorgenerale repetitie van de productie bijwonen. De planning van de trajecten gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen (zie 3.3.3.1. Algemeen). De uitwerking van een traject gebeurt tijdens de voorbereiding en de repetities van de productie. De datum van de voorgenerale repetitie ligt vast, de inleiding en de rondleiding gaan door op afspraak.

Zodra het aanbod bekendgemaakt is, kunnen scholen of leerkrachten reserveren. Reservering, betaling en het controleren van de datum voor de rondleiding bij artistieke planning verlopen op dezelfde manier als bij een operabad. Wanneer een reservatie is geplaatst neemt de coördinator contact op met een van de freelancers om te vragen of die de activiteit wil begeleiden (de inleiding in de klas en de rondleiding in het operagebouw). De freelancers bereiden de activiteit voor in samenspraak met de coördinator sociaaleducatieve dienst, die de activiteit meestal ook bespreekt met de dramaturgen. De documentatie die wordt verzameld rond de productie komt grotendeels van dramaturgie, of wordt van het internet geplukt. Een van de freelancers maakt voor de inleidende les in de klas een lesmap aan. Voor de rondleiding worden de draaiboeken opera Antwerpen en opera Gent gebruikt die ook voor de operabaden dienen. Net als bij operabaden nodigt de sociaaleducatieve dienst soms een fotograaf uit om foto's te maken van de activiteit en zo beeldmateriaal te verzamelen.

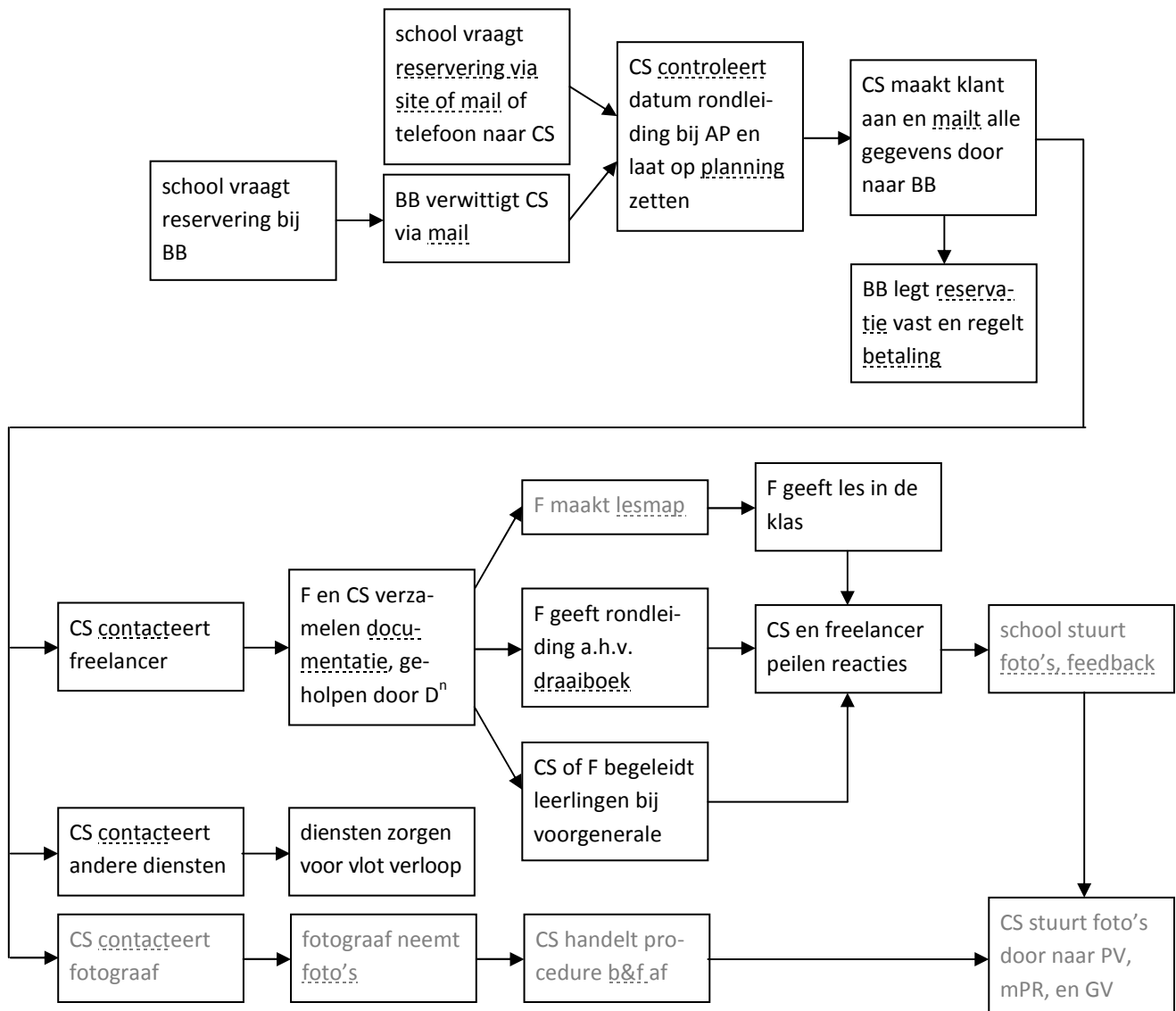
Binnen de Vlaamse Opera brengt de coördinator via mail andere diensten op de hoogte van de activiteit: de facilitaire dienst, de receptie en het bespreekbureau. Ook hier wordt geen formeel draaiboek voor opgesteld. Tijdens en na de activiteit letten de freelancers en de coördinator op de reacties van de jongeren, en vragen ze hen mondeling feedback. Soms stuurt een school of leerkracht later foto's of reacties van leerlingen op.

Contacten

- scholen, leerkrachten, leerlingen
- artistieke planning
- bespreekbureau
- dramaturgen
- freelancers
- fotograaf
- facilitaire dienst

- de receptie

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- reservaties via reservatieformulier of via mail
- overzicht van alle reservaties
- mailverkeer met scholen/leerkrachten, artistieke planning, bespreekbureau, freelancers, dramaturgen, eventueel een fotograaf, de facilitaire dienst, de receptie
- eventueel factuur voor de school
- dag- en weekplanning van artistieke planning
- documentatie rond de productie (beelden, de synopsis, stukjes libretto en literatuur)
- lesmap van freelancers
- draaiboek opera Antwerpen en opera Gent
- bestelbonnen en facturen fotograaf
- eventueel foto's door een fotograaf of door leerkrachten/leerlingen
- eventueel een schriftelijke reactie van leerlingen

De analyse van de documenten in verband met reservaties, het mailverkeer, de planningen van artistieke planning, het draaiboek voor de rondleiding in de operagebouwen, de bestelbonnen voor en facturen van fotografen, originele foto's en schriftelijke reacties van leerlingen werd reeds gemaakt in de vorige drie hoofdstukjes.

Nieuw bij deze operatrajecten is dat er nu ook documentatie rond de productie wordt verzameld. Het enige spoor dat ik hier nog van terugvond was een document in de privémap met informatie over de opera's die in seizoen 2009-2010 speelden, rechtstreeks van het internet. Deze documentatie heeft in deze context louter informatiewaarde voor de coördinator sociaaleducatieve dienst. Geen archiefstukken dus, en bovendien slechts van zeer tijdelijke waarde, namelijk tot de inhoudelijke voorbereiding van het operatraject op punt staat.

Ook nieuw is de lesmap die door een van de freelancers kan worden samengesteld. Hoewel ik deze niet heb kunnen inkijken, illustreert deze ongetwijfeld de scholenwerking van de sociaaleducatieve dienst, en bevat zij interessante informatie voor wie de operatrajecten wil onderzoeken. Anderzijds is deze lesmap niet representatief voor alle lessen: slechts één freelancer maakt gebruik van dit dossier. Bovendien is de status van de lesmap niet helemaal duidelijk. Ze wordt immers samengesteld door een losse medewerker van de Vlaamse Opera, die de inhoud misschien bij elkaar brengt in zijn vrije tijd. Er waren in ieder geval geen exemplaren van lesmappen aanwezig op de dienst. Indien de Vlaamse Opera deze lesmappen toch aan haar archief wil toevoegen, zal zij dus afspraken moeten maken met de freelancer. Indien de lesmap niet wordt bewaard, kan een onderzoeker nog altijd terugvallen op de informatie in de seizoensbrochure of het magazine.

3.3.3.5. Opera.explorerdagen

Werkwijze en timing

De planning gebeurt tijdens het voorafgaande seizoen. De uitwerking gebeurt tijdens de voorbereiding en de repetities. Opera.explorerdagen zijn gericht op individuele jongeren, buiten schoolverband. Na een korte introductie, liefst met een workshop rond bijvoorbeeld het libretto, kunnen zij een stukje scenische repetitie bijwonen. De data van de explorerdagen liggen vast en vallen steeds in de week voor de première. Men kiest bij voorkeur een woensdagnamiddag of een zaterdag, om zo veel mogelijk jongeren de kans te geven deel te nemen.

Behalve de gebruikelijke bekendmaking via seizoensbrochure, magazine, website en leerkrachtenfolder, wordt vlak voor elke explorerdag nog een e-brief met een overzicht van het volledige programma verstuurd naar een adressenbestand van ongeveer 650 jongeren. Dit adressenbestand wordt bijgehouden in de SRO-databank door de manager PR & marketing, die dan ook de mails verstuurt. Zodra het aanbod is bekendgemaakt kunnen jongeren reserveren door een mailtje te sturen of te telefoneren naar de coördinator sociaaleducatieve dienst. Wanneer er reservaties binnenkomen, neemt de coördinator contact op met artistieke planning om de activiteit definitief vast te laten zetten in de planning, en met een van de freelancers met de vraag om workshops te geven. De freelancers bereiden de activiteit voor in samenspraak met de coördinator sociaaleducatieve dienst, die de activiteit ook bespreekt met de dramaturgen. De documentatie die wordt verzameld rond de productie komt grotendeels van dramaturgie. Net als bij operabaden en operatrajecten nodigt de soci-

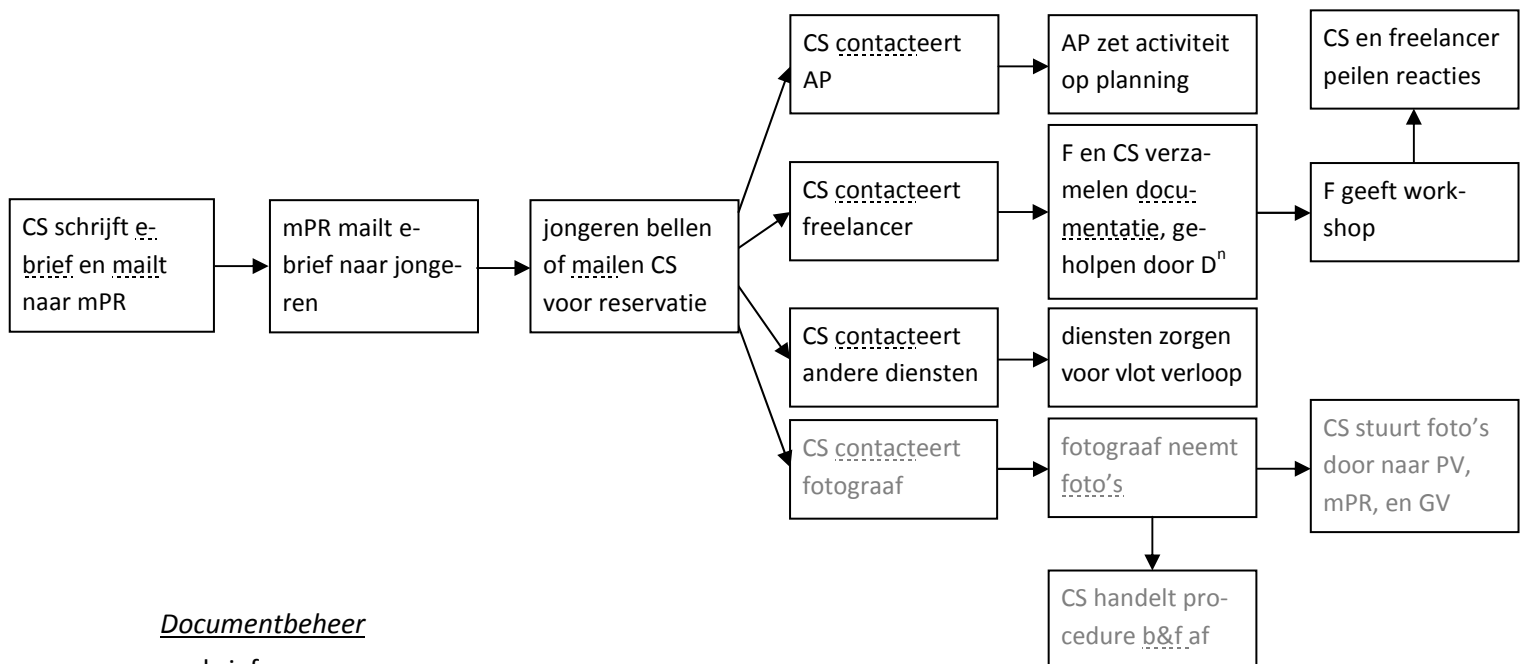
aaleducatieve dienst soms een fotograaf uit om foto's te maken van de activiteit en zo beeldmateriaal te verzamelen.

Binnen de Vlaamse Opera brengt de coördinator via mail andere diensten op de hoogte van de activiteit: de facilitaire dienst, de receptie en het bespreekbureau. Ook hier wordt geen formeel draaiboek voor opgesteld. Tijdens en na de activiteit letten de freelancers en de coördinator op de reacties van de jongeren, en vragen ze hen mondeling feedback.

Contacten

- manager PR & marketing
- jongeren
- scholen
- freelancers
- dramaturgen
- fotograaf
- artistieke planning
- bespreekbureau
- facilitaire dienst
- receptie

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- e-brief
- reservaties via mail
- dag- en weekplanning van artistieke planning
- mailverkeer met jongeren, artistieke planning, bespreekbureau, freelancers, eventueel een fotograaf, facilitaire dienst, receptie
- documentatie rond de productie (beelden, de synopsis, stukjes libretto en literatuur)
- bestelbonnen en facturen fotograaf

- eventueel foto's door een fotograaf

Voor de reservaties, de planningen van artistieke planning, het mailverkeer, de bestelbonnen en facturen en de originele foto's blijven dezelfde opmerkingen gelden als bij de andere randactiviteiten. De documentatie die voor de opera.explorerdagen wordt gebruikt, komt overeen met de documentatie die bij de voorbereiding van de operatrazecten dienst doet als bron van informatie. Nieuw bij deze randactiviteit is de e-brief. Doordat de brief het volledige programma van de explorerdag aankondigt en wie voor de uitvoering van dat programma zal instaan, heeft hij veel weg van een digitaal programmablaadje. Voor onderzoekers is dit de meest volledige informatiebron over deze activiteit. De e-brieven verschaffen bovendien inzicht in de educatieve opdracht en het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera naar een specifieke doelgroep. Momenteel lijkt deze e-brief niet te worden bewaard, tenzij dan in de mailbox.

3.3.4. Producties ontwikkelen voor kinderen: Het Fantoom van de Opera

Werkwijze en timing

Voor het seizoen 2009-2010 ontwikkelde de coördinator sociaaleducatieve dienst samen met enkele persoonlijke vrienden en met financiële steun van Jeugd & Muziek en de Vlaamse Opera een eigen Kortjakje. Dit is een typisch ad-hocproduct van de sociaaleducatieve dienst, waarbij de coördinator op eigen initiatief en voor een groot deel in de eigen vrije tijd een project uitwerkte, waarvan moeilijk te zeggen is of dit wel tot haar takenpakket als coördinator sociaaleducatieve dienst behoort. Bovendien is het onwaarschijnlijk dat bij een eventueel volgend project dezelfde werkwijze zal worden gehanteerd. Omdat veel documenten in verband met deze taak bewaard worden op het intranet van de Vlaamse Opera en omdat archiefstukken die te maken hebben met de ontwikkeling van nieuwe producties erg waardevol zijn en zeker bewaard moeten worden, neem ik dit toch op als taak, in de hoop op deze manier bij te kunnen dragen aan het behoud van de belangrijkste archiefstukken. Of de Vlaamse Opera aanspraak kan maken op deze stukken is echter moeilijk te zeggen met de informatie die ik momenteel ter beschikking heb.

Voor deze specifieke productie (Het Fantoom van de Opera) heeft de coördinator sociaaleducatieve dienst eerst, op basis van gesprekken met vrienden over wat je zou kunnen doen met opera voor kinderen, een voorstel uitgeschreven en dat nadien voorgelegd aan de hoofddramaturg, en aan Jeugd & Muziek. De Vlaamse Opera en Jeugd & Muziek waren bereid om de productie financieel te ondersteunen. Tijdens het productieproces bleef de coördinator sociaaleducatieve dienst de hoofddramaturg op de hoogte houden van de vorderingen, onder meer met momentopnames uit de 3D-animatie, muziek- en videofragmenten. Omdat de coördinator sociaaleducatieve dienst ook 3D-animatie in de voorstelling wou opnemen, heeft zij een projectsubsidie aangevraagd bij de provincie Oost-Vlaanderen, specifiek voor het ontwikkelen van de 3D-animatie.

In een vergadering met bevriende artiesten werd de lijst vastgelegd van de stukjes opera die in de voorstelling zouden worden verwerkt. De coördinator sociaaleducatieve dienst werkte vervolgens een planning uit en schreef het voorstel verder uit tot een scenario waar alle operafragmenten in werden samengebracht, en waarin liveactie en 3D-animatie met opnames van de zangers en opge-

nomen muziek zouden worden gecombineerd. Op basis daarvan tekende een externe vrijwilliger een *storyboard* en schetsen van de 3D-personages voor de 3D-animator, zodat die aan zijn opdracht kon beginnen. Het scenario werd ook doorgestuurd naar de artiesten, de hoofddramaturg, Jeugd & Muziek en de technische dienst. Terwijl het *storyboard* werd uitgetekend, werd ook al begonnen met de opnames voor *greenscreen* en *motion capture*. Een van de artiesten heeft de partituren van de operafragmenten herschreven voor klavecimbel en gamba. De montage van 3D-animatie en *greenscreen*opnames werd verzorgd door de coördinator, die intussen ook overleg pleegde met de manager PR & marketing en de technische dienst van de Vlaamse Opera over de promotie voor en de technische uitvoering van Het Fantoom. In het laatste stadium van de voorbereiding werden de geluidsopnames voor de animatie gemaakt en op de opgenomen beelden gemonteerd. De coördinator sociaaleducatieve dienst maakte tot slot ook een programmaboek voor de voorstelling, met biografieën van de artiesten en vertalingen van de teksten die werden gezongen.

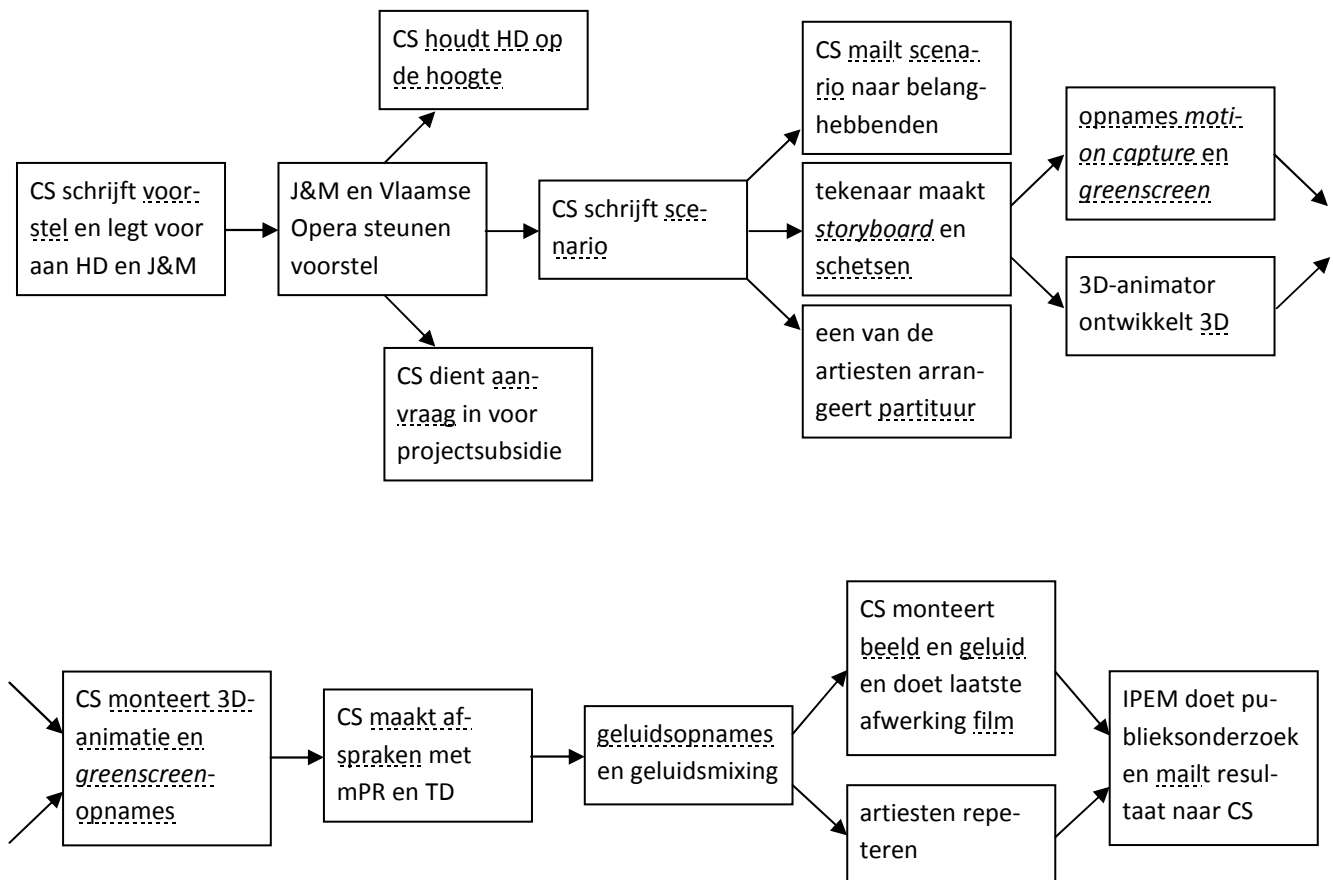
IPEM (het onderzoekscentrum van de afdeling Musicologie van de Universiteit Gent) heeft alle kinderen die kwamen kijken een enquête laten invullen, om de voorstelling te evalueren. De resultaten werden naar de coördinator sociaaleducatieve dienst gestuurd. Deze ontving zelf ook mailtjes van klassen die een voorstelling bijwoonden. De resultaten van de enquêtes en de reacties bracht zij samen in één evaluatiedocument. IPEM maakte ook opnames van alle voorstellingen, met een camera op het podium en een camera op de zaal gericht. Deze opnames bevinden zich bij IPEM.

Contacten

- vrienden
- Jeugd & Muziek
- hoofddramaturg
- provincie Oost-Vlaanderen
- artiesten (zangers en muzikanten)
- tekenaar
- 3D-animator
- *greenscreen*studio
- sound recorder
- manager PR & marketing
- technische dienst
- IPEM

Diagram werkwijze

In dit specifieke geval:



Documentbeheer

- mailverkeer: met hoofddramaturg, Jeugd & Muziek, vrienden, artiesten, tekenaar, 3D-animator, manager PR & marketing, technische dienst, IPEM
- aanvraag voor culturele projectsubsidie bij de provincie Oost-Vlaanderen
- historiek: een overzicht van vergaderingen, opnames, repetities
- voorstel, uitgewerkt tot scenario voor de voorstelling (on stage en op het videoscherm)
- partituur
- *storyboard* en schetsen
- muziekscript: overzicht gebruikte muziek en geluidseffecten met overgangen en duur van elk stukje
- de opnames voor *greenscreen*, geluidsopnames, ongemonteerde stukken animatie
- de volledig gemonteerde film
- biografieën artiesten voor programmaboek
- vertalingen voor programmaboek
- programmaboek
- momentopnames, muziekfragmenten, videofragmenten
- evaluatie door publiek

De meeste stukken zijn terug te vinden in de digitale mappen van de coördinator socialeducatieve dienst, maar er ontbreken enkele cruciale documenten. Het *storyboard* en de schetsen bevinden zich

nog bij de tekenaar, de opnames en de volledig gemonteerde film staan thuis op de computer van de coördinator en de partituur lijkt ook niet aanwezig te zijn in de Vlaamse Opera. De documenten die wel terug te vinden zijn op het intranet, treffen we meestal dubbel aan: zowel los in de privémap van de coördinator, als in de PDP-map, waar in de map voor seizoen 2009-2010 vier mappen terug te vinden zijn. Drie voor stagiairs, één voor “Kortjakje ea” waarin we naast een map met naamloze foto’s ook een map “fantoom” aantreffen.

Veel van deze stukken (het voorstel, een deel van het mailverkeer, de aanvraag voor subsidies, de historiek, het *storyboard*, de ongemonteerde opnames, de biografieën en vertalingen voor het programmaboek, de foto’s, *stills*, en andere fragmenten ter informatie van de hoofddramaturg) verliezen voor de coördinator sociaaleducatieve dienst hun praktische waarde zodra de productie volledig is afgewerkt en de eerste voorstelling kan beginnen. Andere stukken (een deel van het mailverkeer, het scenario, de partituur, het overzicht van de gebruikte muziek en de geluidseffecten, de volledig gemonteerde film, het programmaboek) verliezen hun praktische waarde nadat de voorstellingenreeks is afgelopen en er geen hernemingen meer worden gepland. De evaluatie verliest haar praktische waarde zodra de opmerkingen werden geïntegreerd in de werking. Bijna al deze stukken hebben echter permanente waarde voor later onderzoek.

In het mailverkeer moeten we een onderscheid maken tussen het mailverkeer van zuiver praktische aard over planning, promotie, technische uitvoering en het IPEM-project, en de inhoudelijke e-mails die waarschijnlijk eerder met de hoofddramaturg, Jeugd & Muziek, de vrienden en artiesten, de tekenaar en de 3D-animator werden uitgewisseld en waarin het productieconcept en de visie op de productie wordt besproken. Enkel de coördinator sociaaleducatieve dienst kan het onderscheid tussen beide maken. Net als bij het mailverkeer van de hoofddramaturg over de seizoensprogrammatie, nieuwe creaties en regieconcepten, is bovendien het telecommunicatiegeheim van kracht op dit mailverkeer (zie hoofdstuk 3.1.3. tot 3.1.6.). Indien we de belangrijkste e-mails toch willen bewaren, moet de coördinator zelf de selectie van deze mailtjes maken en ze uit de mailbox exporteren naar een map waarin ook de andere digitale documenten van het productiedossier worden opgeslagen.

De aanvraag voor de projectsubsidie kunnen we om drie redenen bewaren. Ten eerste geeft een aanvraag normaal een goede beschrijving van het project. Ten tweede is zo’n aanvraag tamelijk ongewoon, het is dus interessant voor onderzoekers om te zien dat deze werd gedaan, en tot slot kan ze ons iets vertellen over hoe de sociaaleducatieve dienst en de Vlaamse Opera zichzelf zien in de maatschappij. Zelfs indien de aanvraag geen permanente waarde zou hebben, had de coördinator ze nog enkele jaren kunnen bewaren als voorbeeld voor eventuele andere aanvragen. De historiek geeft een mooi overzicht van de “geschiedenis” van het productieproces en de inbreng van externen, en mag dus ook worden bewaard, al is het niet het belangrijkste archiefstuk in het productiedossier. De coördinator sociaaleducatieve dienst gaf aan dit document nog te willen gebruiken bij de eventuele opmaak van een educatieve bijlage voor scholen. Indien deze bijlage er komt en daarin netjes wordt uitgelegd hoe men te werk is gegaan, mag de historiek worden vernietigd.

Het scenario, het muziekscript, de partituur en de gemonteerde film moeten zeker worden bewaard. Zij documenteren de productie en geven samen een overzicht van de volledige voorstelling. Ook het *storyboard* en de schetsen hebben permanente waarde, aangezien zij het productieproces

documenteren. Indien mogelijk zouden deze stukken nog kunnen worden aangevuld met een opname van de voorstelling. IPEM maakte wel opnames, maar deze zijn voor het eigen onderzoek. Er werd geen kopie van de opname doorgegeven aan de sociaaleducatieve dienst.

De ongemonteerde opnames hebben minder waarde voor permanent onderzoek. Het resultaat is immers verwerkt in de volledig gemonteerde film. Anderzijds kan het interessant zijn voor de coördinator sociaaleducatieve dienst om deze opnames nog enkele jaren te bewaren. In de huidige productie verschijnen de artiesten op een gegeven ogenblik mee op het scherm (vandaar de *greenscreen*-opnames). Dat wil echter zeggen dat de productie op dit ogenblik enkel gebracht kan worden door de oorspronkelijke artiesten. Wanneer de productie zou worden doorverkocht, of de artiesten afhaken terwijl er nog wel vraag is naar voorstellingen, kan het interessant zijn als de originele opnames nog werden bewaard. Mits nieuwe *greenscreen*opnames van nieuwe artiesten, kunnen de andere fragmenten dan opnieuw worden gebruikt.

De *stills* van de 3D-animatie en de fragmenten van video- en muziekopnames hoeven niet te worden bewaard, zolang de volledig gemonteerde film maar bewaard blijft. De afzonderlijke biografieën en vertalingen hoeven niet mee bijgehouden te worden zodra ze in het programmaboek zijn verwerkt. Het programmaboek heeft uiteraard wel permanente waarde. Het documenteert de productie en de communicatiepolitiek van de sociaaleducatieve dienst. Zoals reeds bij de andere randactiviteiten van de sociaaleducatieve dienst werd geargumenteed, zijn ook de reacties van het publiek niet alleen waardevol voor de coördinator sociaaleducatieve dienst, maar ook voor later onderzoek naar de manier waarop de kinderen de voorstelling hebben beleefd.

Opmerking: De coördinator sociaaleducatieve dienst werkt soms mee aan projecten waarbij alle diensten van de Vlaamse Opera zijn betrokken, zoals opendeurdagen. De documenten die hierbij ontstaan, moeten worden bewaard door de dienst die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de organisatie van het project. (In het geval van de opendeurdag lijkt de dienst marketing, communicatie & verkoop de meest logische keuze.) Deze documenten horen niet thuis in de mappen of het archief van de coördinator sociaaleducatieve dienst.

3.4. De taken en documenten van de persverantwoordelijke en woordvoerder

3.4.1. Een eigen werkplanning opstellen

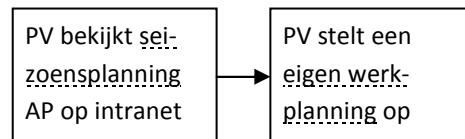
Werkwijze en timing

In het begin van het seizoen maakt de persverantwoordelijke zijn eigen werkplanning op. Deze planning is ruwweg gebaseerd op de wetenschap dat een persmap een maand voor de première van een productie klaar moet zijn en verstuurd worden samen met de uitnodigingen. Op basis hiervan worden een aantal persmomenten gepland. Als persverantwoordelijke moet je kort op de bal (kunnen) spelen. Deze langetermijnplanning is dus nog niet tot in de details ingevuld. De planning geeft slechts een ruwe schets van het mediabeleid en de mogelijkheden. De planning is enkel voor eigen gebruik.

Contacten

Geen.

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoenplanning van artistieke planning
- eigen planning

De persverantwoordelijke raadpleegt de seizoenplanning van artistieke planning op het intranet. De eigen planning wordt digitaal opgemaakt en nadien afgeprint en aan de muur gehangen. Het digitale document is intussen verwijderd. De seizoenplanning van artistieke planning dient enkel als input bij deze taak, en is de verantwoordelijkheid van de dienst artistieke planning. Aangezien de persverantwoordelijke zo verstandig is geweest geen dubbel van de planning te maken, is het probleem van de vernietiging van deze planning voor een keer niet aan de orde. De eigen planning verliest voor de persverantwoordelijke haar waarde na afloop van het seizoen en heeft ook geen permanente waarde. Ze mag dus worden vernietigd.

3.4.2. Een netwerk uitbouwen

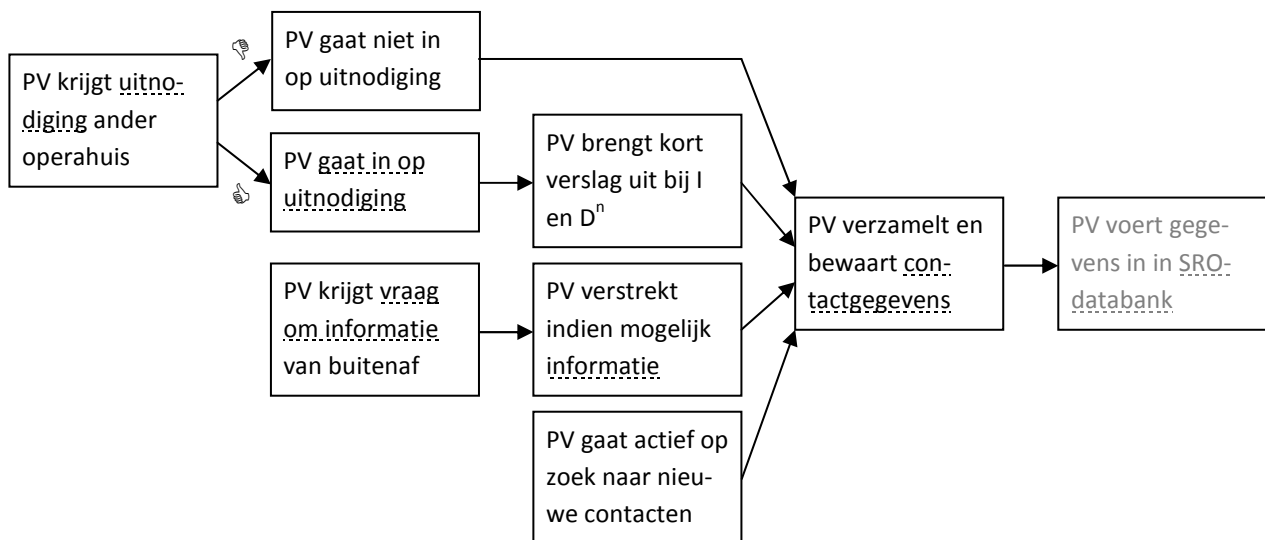
Werkwijze en timing

De persverantwoordelijke kan op verschillende manieren zijn netwerk uitbouwen en is volledig vrij in de manier waarop hij dit aanpakt. Hij kan zelf ingaan op uitnodigingen van andere operahuizen om naar de voorstelling van hun seizoen en bijhorende receptie te komen. De persverantwoordelijke beslist zelf of hij gaat, maar brengt achteraf wel kort verslag uit aan de intendant en de dramaturgen. De persverantwoordelijke gaat ook actief op zoek naar nieuwe contacten binnen de pers, al gebeuren sommige ontdekkingen bij toeval. Hij onderhoudt contacten met collega-persdiensten, bijvoorbeeld door in te gaan op vragen om foto's van producties. Interessante contactgegevens worden behalve in eigen digitale adressenlijsten ook opgenomen in de SRO-databank met contactgegevens.

Contacten

- andere operahuizen
- intendant
- dramaturgen
- pers
- collega-persdiensten

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer: uitnodigingen, vragen en antwoorden, ...
- eigen adressenlijsten
- uitnodigingen

De digitale documenten van de persverantwoordelijke vinden we terug in vier verschillende mappen op het intranet. Net als de coördinator sociaaleducatieve dienst maakt de persverantwoordelijke veel gebruik van zijn privémap. Deze map is een echte werkmap. Ze bevat tientallen losse documenten van allerlei slag: teksten voor het magazine, kopieën van bestelbonnen, aanwezigheidslijsten en persberichten. Daarnaast bevat de privémap ook een map met oudere aanwezigheidslijsten van seizoen 2008-2009, een map voor persberichten, een map voor het magazine en een map die onder de noemer “my map” als het ware een doorsnede geeft van alle documenten die langs de persverantwoordelijke kunnen passeren: persberichten, magazineteksten, kostennota's, interviewaanvragen biografieën, aanwezigheidslijsten, vergaderverslagen van DramComvergaderingen, uitnodigingen, facturen, ... Deze massa aan documenten wordt vervolgens gefilterd: de belangrijkste stukken worden in de map Public Relations gezet, de tegenhanger van de map Dramaturgie voor de dienst marketing, communicatie & verkoop. Hierin bevinden zich een map voor het magazine (voortaan afgekort als PRM-map voor Public Relations Magazine) en een persoonlijke map voor de persverantwoordelijke op zijn naam (afgekort als PRP-map voor Public Relations Persoonlijke map). In de PRP-map vinden we mappen voor bestelbonnen, foto's, hotelaanvragen, persberichten, adreslijsten en de website, en verschillende mappen die aan de data te zien van een voorganger werden geërfd en niet meer in gebruik zijn. Tot slot staat er nog een map met ingescande persknipsels in de map Public Relations binnen de voor iedereen toegankelijke map PublicDomain.

Het mailverkeer in de persoonlijke mailbox is in hoofdzaak onderwerpsmatig ingedeeld. Er zijn mappen per productie en voor enkele belangrijke activiteiten zoals de opendeurdag, maar er is ook een map voor het magazine, voor biografieën, voor facturen, mappen die verwijzen naar andere diensten, waaronder Dramaturgie, en een Allerleimap. Het mailverkeer dat ontstaat bij het uitbou-

wen van een netwerk is waarschijnlijk zo'n beetje overal terug te vinden. Als de persverantwoordelijke een vraag krijgt rond een bepaalde productie en hij wil die bewaren in zijn mappen, komt deze in de productiemap terecht. Uitnodigingen door andere operahuizen schoppen het meestal niet verder dan het postvak IN. Ze kunnen worden afgedrukt maar zijn nooit een lang leven beschoren. Adreslijsten vinden we terug in de PRP-map van de persverantwoordelijke, in een afzonderlijke map.

De geïnterviewde theaterwetenschappers gaven aan dat bij de functie "persverantwoordelijke en woordvoerder" vooral de uiteindelijke publicaties cruciale bronnen zijn, dat wat de pers uiteindelijk krijgt voorgeschoteld. Het werk van de persverantwoordelijke achter de schermen interesseert hen minder. De documenten die ontstaan tijdens het netwerken mogen dus allemaal vernietigd worden, tenminste zodra ze hun waarde voor de persverantwoordelijke hebben verloren. E-mails kunnen worden verwijderd zodra het onderwerp van de mail achter de rug is. Hetzelfde geldt voor de uitnodigingen, ook wanneer die op papier aankomen. De adressenlijsten blijven langer nuttig, al kan de persverantwoordelijke tegenwoordig meer en meer terugvallen op de SRO-databank. Hoe lang een adressenlijst precies waardevol blijft, hangt af van de manier van werken van de persverantwoordelijke. Indien hij elk seizoen nieuwe adressenlijsten opmaakt, mag de oude versie vernietigd worden zodra de nieuwe op punt staat. De persverantwoordelijke kan er echter ook voor kiezen de oude lijsten steeds opnieuw aan te passen, waardoor die veel langer in gebruik blijven, zij het in een steeds veranderende vorm. Voor deze "lopende" adressenlijsten geldt echter eveneens dat ze mogen worden vernietigd zodra een alternatief opduikt.

3.4.3. De persconferentie en de persmap voor de presentatie van het volgende seizoen voorbereiden

Werkwijze en timing

Voor de persverantwoordelijke aan deze dubbele taak begint, overlegt hij met de intendant. De teksten in de persmap zijn grotendeels teksten die reeds gemaakt zijn voor de seizoensbrochure en die dus aangereikt worden door de dramaturgen. Voor de recentste seizoenspersmap waren dit de inleidende tekst door de hoofddramaturg, de informatie over opera's en concerten, de biografieën van dirigenten en regisseurs, het opera+ programma en praktische inlichtingen voor het publiek (al werd dit laatste item flink ingekort). De inleiding van de intendant, die ook in de seizoensbrochure staat, krijgt de persverantwoordelijke rechtstreeks van hem. Slechts enkele teksten zijn speciaal gemaakt voor de persmap: een overzicht van de première- en concertdata (informatie die ook in de seizoensbrochure staat maar niet zo beknopt/overzichtelijk), praktische informatie voor de pers, enkele belangrijke feiten over het nieuwe seizoen op een rijtje, een handvol informatie uit het publieksonderzoek van de dienst marketing, communicatie & verkoop en enkele cijfers van de financiële directie waar de pers in geïnteresseerd zou kunnen zijn.

De Nederlandstalige versie is ongeveer twee weken voor de verspreiding van de persmap klaar, zodat de vertalers voldoende tijd hebben om hun werk te doen. Eens de Nederlandstalige persmap is afgewerkt, wordt ze voorgelegd aan de intendant en de hoofddramaturg ter controle. Wanneer zij de persmap hebben goedgekeurd, kan deze worden doorgestuurd naar vertalers om de Franse, de En-

gelse en de Duitse vertaling te maken. Contacten met de vertalers verlopen meestal via mail. De betaling wordt geregeld met een bestelbon, die elektronisch, via e-Synergy wordt goedgekeurd door de manager PR & marketing, gevalideerd door de persverantwoordelijke en nadien verzonden naar de vertaler. Ook de factuur van de vertaler wordt door de manager PR & marketing goedgekeurd voor ze naar de boekhouding wordt gebracht. Er is geen sjabloon voorzien voor de lay-out van de persmap. Adressen van iedereen naar wie de persmap verzonden moet worden (en in welke taal) zijn terug te vinden in de SRO-databank waarin het volledige klantenbestand terug te vinden is. De uiteindelijke versturing gebeurt via <http://www.e-newsletter.nl>.

In de klassieke versie van het “voorstellen van het nieuwe seizoen aan de pers”, wordt samen met de persmap ook een uitnodiging voor een persconferentie opgestuurd. De voorbereiding van de persconferentie valt samen met het werken aan de persmap. Tot seizoen 2008-2009 reserveerde de persverantwoordelijke – eenmaal de uitnodigingen de deur uit waren – via artistieke planning een ruimte (de foyer), zorgde voor een microfoon voor de intendant via de technische dienst geluid (meestal informeel tussendoor) en voor een buffet. Deze klassieke formule kreeg echter nog maar weinig weerklank. Er zijn te veel huizen die hun nieuwe seizoen voorstellen in deze periode, de concurrentie is te groot en het rendement van een buffet voor veertig personen te klein.

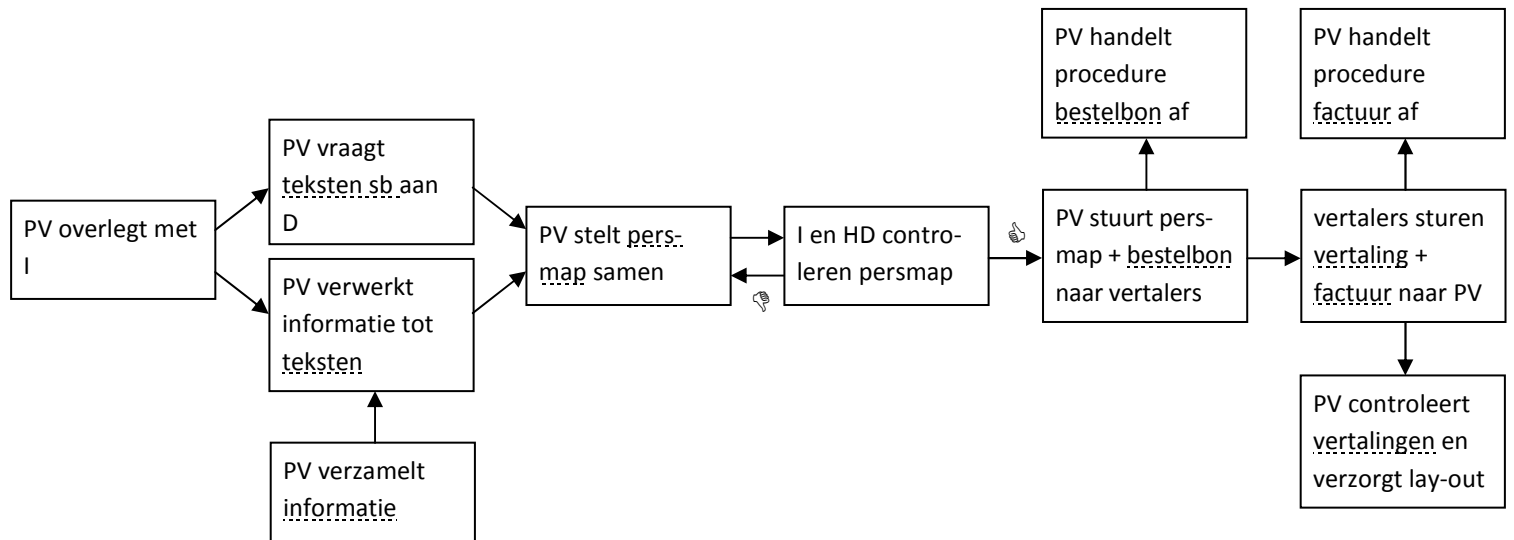
De voorstelling van het seizoen 2009-2010 werd daarom anders aangepakt. In samenspraak met de intendant werd een formule uitgewerkt waarbij tien journalisten van de trouwste media een uitnodiging zouden krijgen voor een lunch met de intendant in een toepasselijke setting, zodat de intendant hen persoonlijk het nieuwe seizoen kon voorstellen. De persverantwoordelijke zocht vervolgens een restaurant dat in het seizoensthema past, reserveerde (zonder offertes of mailverkeer) en stuurde een uitnodiging naar de journalisten, die vervolgens meldden of ze konden komen of niet. De aanwezige journalisten kregen de persmap overhandigd tijdens de lunch, alle overige journalisten kregen de persmap digitaal in hun mailbox. Zij kregen bovendien ook een uitnodiging voor twee evenementen begin mei in Antwerpen en Gent (die ook open stonden voor het gewone publiek) onder de naam Medeklinkers: een literair en muzikaal programma rond de Oriënt in samenwerking met Behoud de Begeerte, waarin een voorsmaakje werd gegeven van het nieuwe seizoen.

Contacten

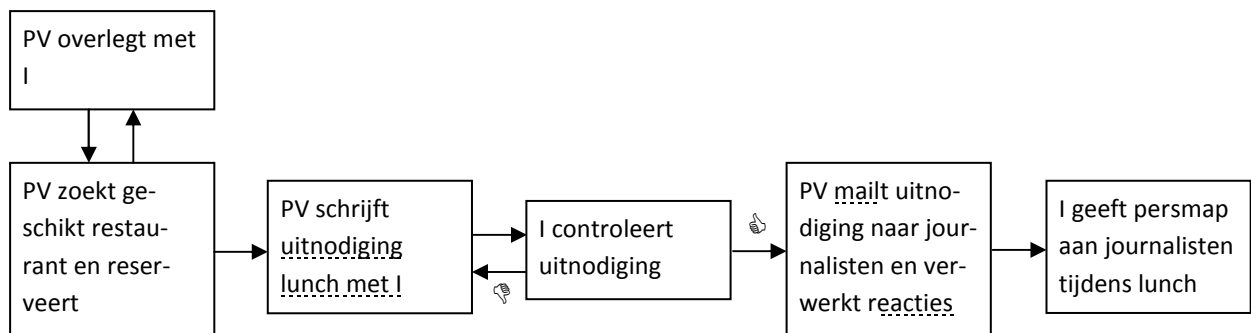
- intendant
- hoofddramaturg
- dramaturgen
- vertalers
- manager PR & marketing
- pers
- restaurants

Diagram werkwijze

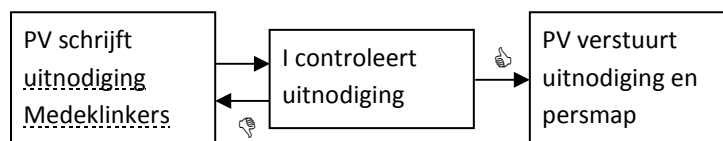
Voor het aanmaken van de persmap



Voor de lunch met intendant



Voor journalisten die niet op de lunch aanwezig zijn



Documentbeheer

- informatie van andere diensten: teksten uit de seizoensbrochure, inleiding van de intendant, overzicht van de première- en concertdata, enkele belangrijke feiten over het nieuwe seizoen, informatie uit het publieksonderzoek, cijfers van de financiële directie
- bestelbonnen en facturen voor en van de vertalers
- de definitieve persmap in de verschillende talen
- uitnodigingen
- mailverkeer: met de intendant, de pers, vertalers

De informatie van andere diensten komt aan in de mailbox en wordt eventueel gedownload naar de privémap van de persverantwoordelijke in de map "persberichten klad". Daar wordt de persmap verder afgewerkt. Het eindresultaat wordt gekopieerd naar de map persberichten in de PRP-map van

de persverantwoordelijke. De persmap voor 2010-2011 staat in de map 2009-2010, het seizoen waarin ze werd opgemaakt. De vertalingen komen in dezelfde map te staan. Door de opdeling in privémap/"werkmap" – PRP-map/"map met definitieve eindresultaat" ontstaan meerdere onnodige dubbels. De persverantwoordelijke maakt er ook een gewoonte van om persberichten zowel als Word-document (het werkdocument) als in pdf (het document dat wordt doorgestuurd) op te slaan. Aangezien het om stukken met permanente waarde gaat, is het bewaren van dit soort dubbels voor één keer verantwoord: indien het ene formaat niet langer leesbaar is, bestaat er nog een veiligheidskopie in een ander formaat. Bestelbonnen kunnen in de privémap staan, maar worden ook gegroepeerd in de PRP-map, in een map bestelbonnen die is ingedeeld per seizoen. In de seizoensmappen vinden we mapjes per productie, voor het magazine, voor de seizoenspersmap en voor "diversen": abonnementen op tijdschriften, vertalingen van persberichten, ... Voor de inkomende facturen is er een afzonderlijke map in de mailbox. De uitnodigingen worden opgemaakt in Word en verzonden via <http://www.e-newsletter.nl>. Als ze bewaard blijven is dat in de privémap onder "persberichten klad", en in de PRP-map, naast de definitieve seizoenspersmap. Het mailverkeer rond de seizoenspersmap lijkt niet apart te worden opgeslagen, er is in ieder geval geen map voor voorzien in de mailbox.

Enkel het eindresultaat van deze taak telt, en dat is de persmap. De teksten die werden verzameld om de persmap samen te stellen, werden er uiteindelijk immers in verwerkt. De originele teksten die werden doorgestuurd kunnen we overigens beschouwen als louter input voor de persmap: documentatie dus. De uitnodiging zelf is ook niet echt boeiend voer voor onderzoek, en mag worden vernietigd zodra ze haar waarde voor de persverantwoordelijke heeft verloren. Het mailverkeer is vooral van praktische aard, en heeft dus enkel voor de persverantwoordelijke enige waarde. Deze waarde vervalt zodra de programmatie van het volgende seizoen bekend is gemaakt.

De persmap is wel een uniek archiefstuk en heeft bovendien permanente waarde, ook al is een groot deel van de inhoud terug te vinden op andere diensten in de Vlaamse Opera. Ze vertelt ons immers iets over de communicatiestrategie van de Vlaamse Opera naar de pers. De bestelbonnen en facturen die de persverantwoordelijke tussen zijn digitale documenten heeft staan en waarschijnlijk ook in zijn mailbox, vallen onder de verantwoordelijkheid van de financiële dienst. De bestelbonnen en facturen die we bij de persverantwoordelijke aantreffen zijn dus dubbels die vernietigd mogen worden. Wanneer dat mag gebeuren bepaalt de persverantwoordelijke zelf. Zoals reeds eerder werd aangehaald (in hoofdstuk 3.1.2.), kunnen deze dubbels nog nuttig zijn wanneer enige tijd later opnieuw een persmap vertaald moet worden en de persverantwoordelijke op zoek is naar een richtbedrag.

Zo lang het nieuwe seizoen niet officieel is voorgesteld, is de informatie in de persmap confidentieel. Operahuizen hebben liever niet dat voor de persconferentie uitlekt welk programma ze het volgende seizoen zullen brengen. De persverantwoordelijke moet er mee over waken dat dit embargo intact blijft.

3.4.4. De eindredactie van het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!) verzorgen

Werkwijze en timing

Momenteel omvat een aflevering van het magazine informatie over de twee volgende operaproducties die worden gebracht. Daardoor komt er ongeveer om de twee maanden een magazine uit. De precieze data worden in het begin van het seizoen vastgelegd. Het magazine verschijnt ongeveer één maand voor de première van de eerste van de twee operaproducties. De teksten voor het magazine moeten zes tot acht weken voor die datum klaar zijn. Voor de eindredactie wordt een week uitgetrokken. De grafisch vormgever krijgt dan drie weken de tijd om de lay-out te verzorgen. De drukker heeft ongeveer twee weken nodig om de magazines af te leveren. Tussen de levering door de drukker en de overdracht aan de verdeler zit mogelijk nog een week.

Eerst wordt ruwweg een planning opgemaakt met de deadlines voor het aanleveren van de teksten, de eindredactie, de grafische vormgeving, de druk en de verzending naar de verdeler. De grote lijnen van de planning worden al in het begin van het seizoen uitgetekend, maar enkel de datum waarop het magazine naar de drukker moet worden doorgestuurd ligt al heel vroeg vast. De andere data worden in de loop van het seizoen ingevuld. Over de precieze inhoud van het magazine wordt overlegd in DramComvergaderingen of in redactievergaderingen met de dramaturgen, de hoofddramaturg, de manager PR & marketing, de medewerker PR & marketing, de grafisch vormgever en soms de coördinator sociaaleducatieve dienst. De persverantwoordelijke stelt dan per magazine een menu op met deadlines, het aantal tekens per bijdrage en wie voor het stuk moet zorgen. Algemene instructies over hoe men een tekst moet schrijven werden in een vroeg stadium door de persverantwoordelijke uitgeschreven in een digitaal document en op het intranet geplaatst (de “bijbel”).

De meeste teksten in het magazine worden geschreven door de dramaturgen: de kalender, de instap bij producties met de bezetting en biografieën, de “voor dummies”, de dubbele bladzijde met informatie over nakende opera+ activiteiten, interviews en eventueel een artikel. Biografieën worden op dezelfde manier gemaakt als voor het programmaboek, maar zijn korter. Voor interviews (meestal met leden van het productieteam) wordt een afspraak gemaakt. Interviews worden live of telefonisch afgenomen en opgenomen, en nadien uitgetikt. De coördinator sociaaleducatieve dienst levert normaal een tekst met het programma van opera.explorer voor de volgende maanden (bijvoorbeeld als er operatrajecten of opera.explorerdagen gepland staan). Ook marketing, communicatie & verkoop en de intendant kunnen teksten leveren. De afgewerkte teksten worden op het intranet in de PRM-map geplaatst zodat de persverantwoordelijke de eindredactie ervan kan doen.

Het item Carte Blanche (waar een bekende Vlaming gevraagd wordt een tekst te schrijven voor het magazine) wordt verzorgd door de persverantwoordelijke. Op één van de eerste vergaderingen leverde een brainstorm een lijst op van mogelijke gastschrijvers. Per magazine contacteert de persverantwoordelijke een gastschrijver en maakt afspraken over de lengte, de inhoud, de deadline en eventueel een vergoeding (dat kan een geldbedrag zijn maar ook een ticket voor een première). Deze

afspraken gebeuren telefonisch of via mail. Wanneer de auteur een geldsom vraagt, moet hiervoor een bestelbon en een factuur worden opgesteld. De tekst wordt via mail doorgestuurd.

Foto's worden ook in de eerste plaats door de persverantwoordelijke geselecteerd. Meestal worden ze aangekocht via de website van agentschappen. In dat geval zijn een bestelbon en een factuur noodzakelijk. Soms maakt een bevriende fotograaf foto's. De dramaturgen kunnen suggesties doen.

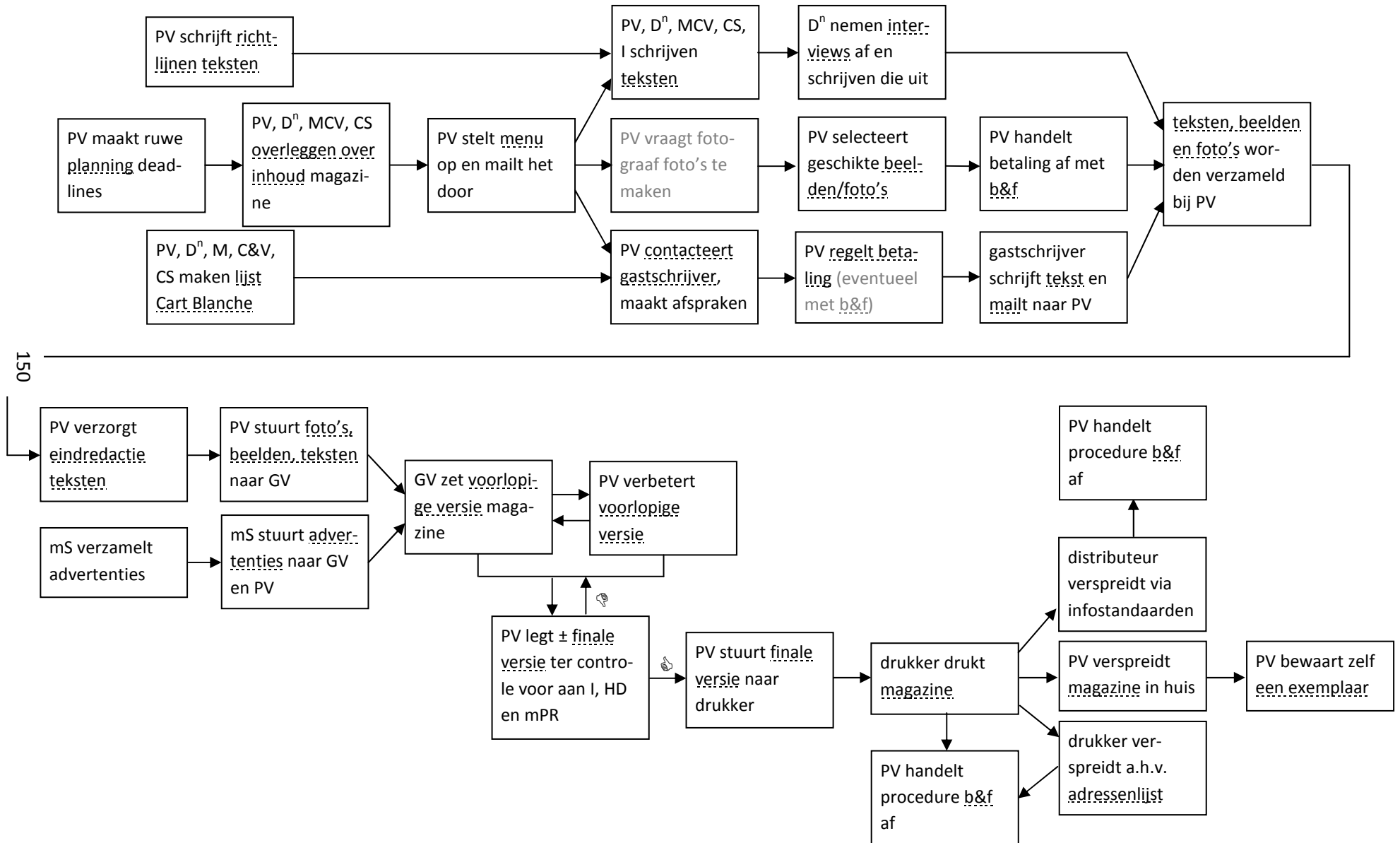
Wanneer de teksten zijn doorgegeven en de foto's gekozen kan de persverantwoordelijke beginnen aan de eindredactie. De grafisch vormgever giet de teksten en de afbeeldingen in de passende lay-out. Teksten hoeven niet naar hem te worden doorgemailed: de grafisch vormgever heeft toegang tot de map op het intranet waarin de definitieve teksten staan. De informatie over sponsoring en de advertenties worden opgestuurd door de manager sponsoring. Daarna volgen twee of drie proefprints om de laatste fouten er uit te kunnen halen. Voor het magazine naar de drukker gaat voor de definitieve druk, wordt het gecontroleerd door de intendant, dramaturgie, de persverantwoordelijke en in mindere mate de manager PR & marketing.

De afspraken met de drukker en de Goed Voor Druk gebeuren door de persverantwoordelijke, die ook het magazine digitaal naar de drukker doorstuurt. Deze maakt nog een digitale drukproef die kan worden nagekeken op de website van de drukker. De financiële kant van de zaak wordt geregeld met een bestelbon en een factuur per magazine. Een deel van de distributie gebeurt ook door de drukker (de betaling hiervoor wordt geregeld met dezelfde bestelbon en factuur als voor het drukwerk). De persverantwoordelijke levert de drukker hiervoor de adressen van abonnees, steunleden en beschermleden van de Vrienden van de Vlaamse Opera en de pers. Zij krijgen allemaal een exemplaar van het magazine in de brievenbus. Er kunnen ook ad-hoclijsten van mogelijke geïnteresseerden worden gevormd in de SRO-databank. Wie vaak naar barokopera's komt, kan zo bijvoorbeeld het magazine met alle informatie over Giasone (een barokopera) toegestuurd krijgen. De persverantwoordelijke neemt de verspreiding van magazines binnen de Vlaamse Opera voor zijn rekening en houdt ook zelf een exemplaar bij. De rest van de oplage wordt gedistribueerd door een gespecialiseerd bedrijf via infostandaarden op strategische locaties (musea, bibliotheken en kunstencentra). De afspraken met dit bedrijf gebeuren ook door de persverantwoordelijke, in het begin van het seizoen. Opnieuw gebeurt de financiële afhandeling met een bestelbon en een factuur.

Contacten

- dramaturgie
- manager PR & marketing
- medewerker PR & marketing
- grafisch vormgever
- manager sponsoring
- intendant
- geïnterviewden
- gastschrijvers
- drukker
- distributie

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoensplanning van de magazines met deadlines (aangevuld naarmate het seizoen vordert)
- menu: overzicht van de inhoud van elk magazine, wie wat doet, hoe lang de tekst mag zijn
- persoonlijke notities bij overleg: over de inhoud van het magazine en teksten
- bijbel: algemene richtlijn over aantal tekens, opbouw van een tekst, afspraken over lay-out, ...
- mailverkeer: met de dramaturgen, de hoofddramaturg, de manager PR & marketing, de medewerker PR & marketing, de grafisch vormgever en de coördinator sociaaleducatieve dienst, met de gastschrijver, met de drukker
- de teksten aangeleverd door de dramaturgen, marketing, communicatie & verkoop, de intendant en de persverantwoordelijke zelf
- lijst met bekende Vlamingen die aangeschreven kunnen worden om een Carte Blanche te schrijven
- de teksten na eindredactie door de persverantwoordelijke
- foto's en beelden
- advertenties
- bestelbonnen en facturen: voor druk, distributie, rechten op foto's
- voorlopige uitprints van het magazine
- drukproef (digitaal)
- finale versie van het magazine

De meeste documenten die verbonden zijn aan de opmaak en eindredactie van het magazine worden gegroepeerd in de centrale PRM-map, maar de kans is groot dat wie teksten aanlevert deze ook in zijn eigen mappen heeft opgeslagen. De dramaturgen bijvoorbeeld hebben elk mappen voor de afzonderlijke magazines in hun DP-mappen, en de persverantwoordelijke heeft behalve eigen teksten ook teksten van anderen en de seizoensplanning met deadlines in zijn privémap staan. De centrale PRM-map bevat een map "Magazine algemeen" – waarin de bijbel, de lijst voor Carte Blanche en opnieuw de seizoensplanning worden bewaard – en afzonderlijke mappen per magazine met daarin het menu en afzonderlijke mappen voor kladteksten (waar de schrijvers hun afgewerkte teksten aanleveren), definitieve teksten (de teksten na eindredactie door de persverantwoordelijke en in de juiste volgorde) en beelden. Bij de opmaak van het magazine ontstaan dus heel wat (quasi-)dubbels.

Het mailverkeer over het magazine heeft een afzonderlijke map gekregen in de mailbox van de persverantwoordelijke, al is het niet onmogelijk dat er een lichte overlapping bestaat met mappen als "Dramaturgie" of "facturen", of de afzonderlijke productiemappen. Aangezien de manager sponsoring de advertenties ook rechtstreeks doormailt naar de grafisch vormgever, slaat de persverantwoordelijke deze niet nogmaals op in de PRM-map. Kopieën van bestelbonnen die werden opge maakt voor het magazine krijgen een afzonderlijke map binnen de bestelbonnenmap van de persverantwoordelijke, in de PRP-map. Voor de facturen is er de afzonderlijke map in de mailbox. Voorlopige uitprints blijven niet lang bewaard. De digitale drukproef staat op de website van de drukker, en valt dus niet onder de verantwoordelijkheid van de persverantwoordelijke. Deze houdt wel van elk magazine een exemplaar bij op zijn bureau, in een tijdschriftencassette.

Ook voor het magazine geldt de regel: bewaar het eindresultaat voor het nageslacht, alle voorbereidende documenten hebben geen permanente waarde voor onderzoek en mogen worden vernietigd zodra de persverantwoordelijke meent dat ze hun functie hebben vervuld. De seizoensplanning van de magazines mag op het einde van het seizoen verdwijnen. Wanneer de algemene richtlijnen voor het magazine mogen worden vernietigd, is moeilijk in te schatten. Deze blijven nuttig tot het magazine zelf grondig verandert, en wanneer dat zal gebeuren is niet te voorspellen. Hetzelfde geldt voor de lijst voor Carte Blanche. Zo lang dit item blijft bestaan is deze lijst nuttig, maar zodra het wordt geschrapt wordt de lijst overbodig.

De menu's mogen worden vernietigd zodra het magazine ter perse is gegaan. De persoonlijke notities, het mailverkeer, en de voorlopige uitprints mogen hen gezelschap houden in de prullenmand. Wat belangrijk is, zou in het magazine verwerkt moeten zijn. De digitale drukproef staat op de website van de drukker, en valt dus niet onder de verantwoordelijkheid van de persverantwoordelijke. De afzonderlijke teksten voor en na eindredactie door de persverantwoordelijke en de advertenties worden uiteindelijk verwerkt in het magazine en hebben dus geen permanente waarde. Toch kunnen de afzonderlijke teksten na het ter perse gaan van het magazine nog korte tijd nuttig zijn. De persverantwoordelijke hergebruikt deze teksten immers in zijn persmappen voor producties. De originele van bestelbonnen en facturen horen nog steeds thuis op de financiële dienst. Wat de waarde is van de achtergebleven dubbels is intussen reeds voldoende herhaald. (zie hoofdstuk 3.1.2.)

Voor de foto's en beelden is originaliteit het bepalende selectie criterium. Wanneer de foto's zijn geselecteerd in bestaande fotodatabanken en aangekocht hoeven ze niet te worden bewaard. Het feit dat ze worden afgedrukt in de publicatie is dan voldoende. Originele foto's gemaakt in opdracht van de persverantwoordelijke hebben daarentegen wel permanente waarde. Net als de coördinator sociaaleducatieve dienst doet de persverantwoordelijke er dus goed aan deze foto's zorgvuldig te bewaren, voorzien van de juiste metadata. Aangezien er ongetwijfeld ook in andere mappen op het intranet originele foto's rondzwerven die de werking van de Vlaamse Opera documenteren, zou men er misschien goed aan doen om al dit materiaal samen te brengen in een kleine databank, of (iets goedkoper) een afzonderlijke map op het intranet. Voor het tijdperk van de digitale fotocamera aanwezig, werden bijvoorbeeld alle negatieven van productiefoto's door de huisfotograaf verzameld bij de dramaturgen. Nu assisteren zij nog in de keuze van productiefoto's voor de website, maar van een echt verzamelpunt van foto's kunnen we moeilijk spreken. Ook de medewerker PR & marketing, die de website verzorgt, lijkt niet over al het originele fotomateriaal van de Vlaamse Opera te beschikken. Wat de niet-originele foto's betreft, geldt de opmerking die voor het eerst werd geformuleerd in hoofdstuk 3.2.1. nog altijd. De persverantwoordelijke moet kunnen bewijzen te goeder trouw te hebben gehandeld in verband met de uitbetaling van de auteursrechten. Voor foto's die worden aangekocht bij een agentschap, zijn de auteursrechten waarschijnlijk bij de prijs inbegrepen. Wanneer de Vlaamse Opera zelf de rechten op de foto's verwerft, wordt hier ook best een dossier voor opgesteld, zodat zij haar eigen rechten kan verdedigen indien nodig.

Van het magazine moet uiteraard wel een exemplaar bewaard blijven voor het archief van de Vlaamse Opera. De teksten in het magazine lichten net als teksten in het programmaboek de productie toe, zij het op een toegankelijker niveau. Bovendien leren deze magazines ons meer over de

communicatiestrategie van de Vlaamse Opera naar het brede publiek. Aangezien de persverantwoordelijke de eindverantwoordelijke is voor deze taak, is het zijn taak ervoor te zorgen dat er een exemplaar bewaard wordt in de archiefruimte. Eventuele dubbels die hij, de dramaturgen of andere diensten achter de hand houden voor eigen gebruik horen niet thuis in het archief, maar in de prullenmand zodra ze niet meer bruikbaar zijn.

3.4.5. Persberichten over de Vlaamse Opera opstellen en versturen

Werkwijze en timing

Zowel timing als werkwijze hangen af van bericht tot bericht. Berichten kunnen gaan over alles wat “nieuws” is en dat de Vlaamse Opera graag in de pers zou willen zien. In het seizoen 2009-2010 werden bijvoorbeeld persberichten verspreid over een opendeurdag, een gratis concert (jubileumconcert koor & orkest 6 september), de lancering van een nieuwe website, de komst van een nieuwe chef-dirigent en een nieuwe hoofddramaturg en over speciale promotieacties rond producties. De werkwijze wordt telkens aangepast aan de gebeurtenis.

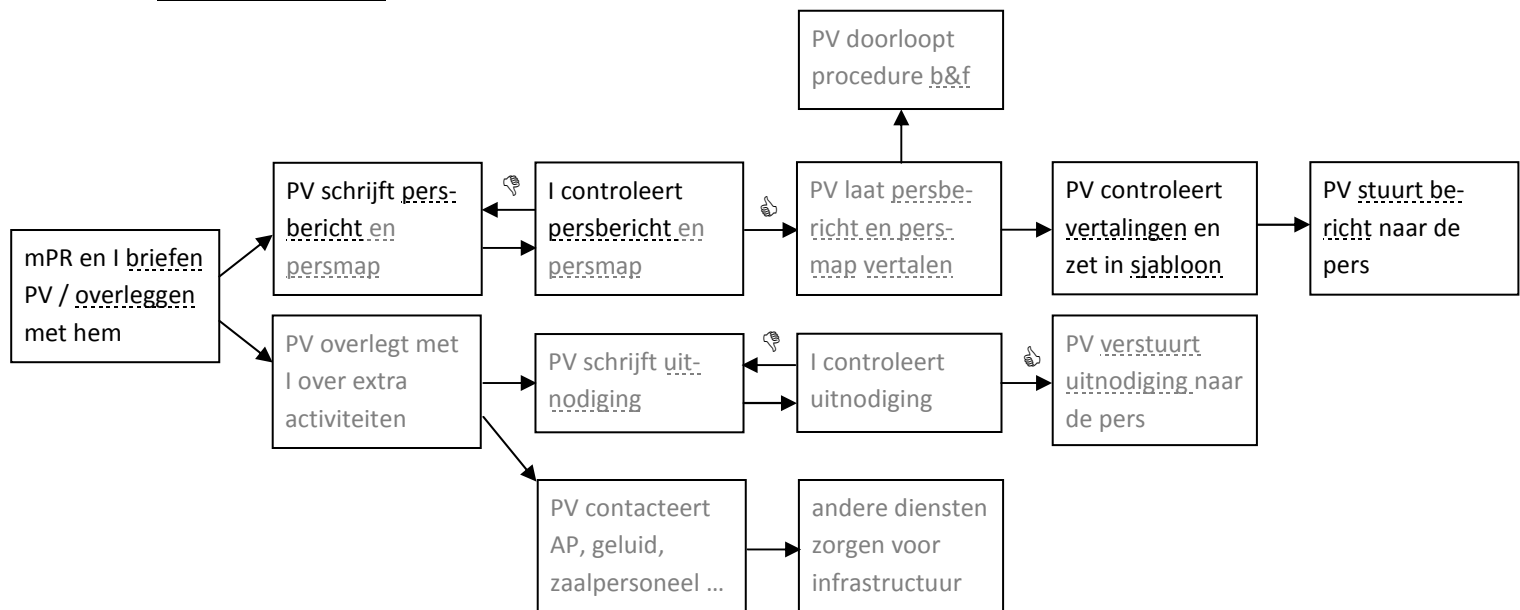
Afhankelijk van het nieuwsfeit kan er naast het persbericht bijvoorbeeld ook een persconferentie zijn of een persmap. Voor het jubileumconcert werd bijvoorbeeld naast het persbericht ook een persmap samengesteld, in twee talen en met een uitnodiging voor het concert zelf (cf. bij een gewone productie). Voor de komst van de nieuwe chef-dirigent werd een persconferentie georganiseerd in overleg met de intendant, werden een kort en een lang persbericht (met biografie) opgesteld in vier talen en werden interviews geregeld, terwijl men al die tijd zijn uiterste best moest doen om het embargo intact te houden. Voor de komst van de nieuwe hoofddramaturg was er slechts een persbericht met biografie, dit keer in drie talen. De nieuwe website en promotieacties rond producties werden enkel aangekondigd met een persbericht. Een persbericht wordt op dezelfde manier vertaald als een persmap. De organisatie van de persconferentie voor de chef-dirigent werd op dezelfde manier georganiseerd als vroeger de “klassieke” persconferentie voor de aankondiging van het nieuwe seizoen.

Voor de inhoud van deze persberichten laat de persverantwoordelijke zich briefen door de dienst marketing, communicatie & verkoop of door de intendant. Eens het persbericht is opgesteld, legt de persverantwoordelijke dit voor aan de intendant ter goedkeuring. Indien nodig laat hij vertalingen maken. Na een laatste controle zet hij de tekst in een sjabloon. Het persbericht kan nadien *en masse* naar alle mogelijk geïnteresseerde media worden gestuurd, maar de persverantwoordelijke kan ook persoonlijk journalisten contacteren, en enkel als ze geïnteresseerd zijn het persbericht naar hen doorsturen en informatie geven over de mogelijkheid om foto's te maken en interviews af te nemen.

Contacten

- intendant
- eventueel vertalers
- artistieke planning en de technische dienst geluid indien een persconferentie moet worden georganiseerd
- marketing, communicatie & verkoop
- pers

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer: met de intendant, eventueel met vertalers, met de pers
- persbericht (mogelijk in meerdere versies)
- sjabloon persbericht
- persmap
- sjabloon persmap
- vertalingen persbericht of persmap
- bestelbon en factuur voor vertaling
- uitnodigingen

Net als bij de persmap voor het seizoen worden persberichten eerst in een voorlopige versie opge maakt. In deze fase worden ze bewaard in de privémap, onder “persberichten klad”, waar ook de sjablonen terug te vinden zijn. Eenmaal de tekst is afgewerkt, maakt de persverantwoordelijke een kopie voor de PRP-map, waar alle persberichten en persmappen gegroepeerd worden in de map persberichten. Van de Worddocumenten wordt een kopie in pdf aangemaakt. Er zijn mappen voor de verschillende producties en de seizoenspersmap, en een mapje “andere”, waarin we onder meer de chef-dirigent aantreffen. Persberichten over promotieacties bij een bepaalde productie komen normaal in de productiemappen terecht, samen met de persmap voor die productie, maar soms lijkt de overzetting van privémap naar PRP-map te worden overgeslagen. Eventuele vertalingen vinden we zowel in de privémap als in de PRP-map. Het werken met een werkmap en een definitieve map zorgt opnieuw voor dubbels, maar nu komt ook een ander probleem aan de oppervlakte: een aantal definitieve teksten haalt de PRP-map niet, en kan dus per ongeluk vernietigd worden op het ogenblik dat de persverantwoordelijke zijn privémap opruimt. De persberichten kunnen ook worden afgeprint, maar er lijkt niet veel systematiek te zitten in de opbergmethode. Enkele tijdschriftencassettes op het bureau bevatten een amalgaam van persknipsels, kopieën van persknipsels en uitgeprinte persberichten.

De belangrijkste nieuwsfeiten krijgen meestal een afzonderlijke map in de mailbox van de persverantwoordelijke. De map Jurowski bijvoorbeeld verwijst ongetwijfeld naar de aanstelling van de nieuwe chef-dirigent Dmitri Jurowski, en 6 september naar het jubileumconcert in seizoen 2009-2010. Mailverkeer rond promotieacties voor specifieke producties belandt waarschijnlijk in de afzonderlijke productiemappen. Voor een aantal persberichten is het echter niet helemaal duidelijk waar we het mailverkeer zouden kunnen terugvinden. Voor facturen, bestelbonnen en uitnodigingen moeten we in dezelfde mappen zijn als in hoofdstuk 3.4.3. Van de uitnodigingen blijven niet veel sporen bewaard. Slechts nu en dan stuiten we op een uitnodiging in de privémap.

Ook voor deze taak zijn de voorbereidende documenten van ondergeschikt belang. De persberichten en eventuele persmappen documenteren echter activiteiten van en gebeurtenissen in de Vlaamse Opera. Deze informatie moet bewaard blijven, al hoeft dat volgens een van de geïnterviewde theaterwetenschappers niet noodzakelijk in deze vorm te zijn. De kans dat alle informatie uit het persbericht of de persmap echter ook wordt opgepikt door de schrijvende pers, en zo uiteindelijk tussen de persknipsels van de persverantwoordelijke belandt, is echter niet zo groot. Willen we alle nieuwtjes die de Vlaamse Opera over zichzelf de wereld instuurde behouden voor onderzoek, dan moeten dus de oorspronkelijke persberichten worden bewaard. Bijkomend voordeel is dat wetenschappers zo ook de communicatiepolitiek van de Vlaamse Opera kunnen onderzoeken, en eventueel de vergelijking kunnen maken tussen hoe de Vlaamse Opera het nieuws naar buiten wou brengen, en wat uiteindelijk in de pers verscheen. Ook voor de persverantwoordelijke blijven de persberichten overigens nog enige tijd relevant, bijvoorbeeld voor het jaarverslag.

Eventuele vertalingen van het persbericht of de persmap hoeven niet bewaard te blijven, alle informatie is immers ook in de Nederlandstalige versie terug te vinden. Het sjabloon mag om dezelfde reden worden vernietigd, zodra er een nieuwe lay-out wordt ontwikkeld voor de persberichten. Indien de uitnodigingen niet geïntegreerd zijn in de persmap of het persbericht, hoeven ze niet speciaal te worden bewaard. Het mailverkeer is vooral van praktische aard. Belangrijke inhoudelijke opmerkingen die via e-mail werden geformuleerd, zouden in de persmap of het persbericht opgenomen moeten zijn. Ook voor de persverantwoordelijke hebben deze documenten geen waarde meer zodra het persbericht of de persmap de wereld is ingestuurd. Voor de kopieën van bestelbonnen en facturen die zijn achtergebleven, gelden de richtlijnen die opnieuw werden aangehaald in hoofdstuk 3.4.3 en voor het eerst ter sprake kwamen in hoofdstuk 3.1.2.

Een andere overeenkomst met hoofdstuk 3.4.3. is het embargo. Ook voor de persberichten geldt dat het nieuws niet mag uitlekken vóór de officiële bekendmaking door de Vlaamse Opera. De persverantwoordelijke waakt erover dat dit embargo intact blijft.

3.4.6. Optreden als woordvoerder van de Vlaamse Opera

Werkwijze en timing

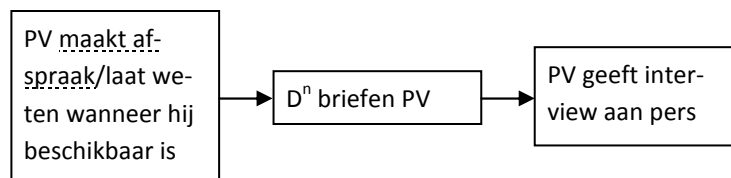
Normaal voert de intendant zo veel mogelijk het woord, maar een aantal onderwerpen zijn daarvoor niet belangrijk genoeg. Voor de persverantwoordelijke een interview geeft, laat hij zich brieven door de dramaturgen over de inhoud en wat hij zeker moet vermelden. Meestal wordt vooraf via mail een

afspraken gemaakt voor een interview. Soms laat de persverantwoordelijke in een persbericht weten waar en wanneer hij beschikbaar is voor een interview over het onderwerp, en hoeven journalisten niet noodzakelijk een afspraak met hem te maken.

Contacten

- pers
- dramaturgen

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- eventueel mailverkeer voor afspraken met journalisten

Het mailverkeer dat kan ontstaan bij deze taak kan weer zowat overal in de mailbox zitten, afhankelijk van het onderwerp van het interview. Uiteindelijk is het echter niet het mailverkeer dat veel interessante informatie bevat, maar het resultaat van de afspraak: een artikel of een item in een radio- of tv-programma. Indien het interview een neerslag vindt in de geschreven pers, wordt het door de persverantwoordelijke bewaard (zie hoofdstuk 3.4.10.). Voor de persverantwoordelijke verliest het mailverkeer zijn waarde zodra het interview is afgenomen.

3.4.7. De persmap voor producties van de Vlaamse Opera samenstellen en versturen

Werkwijze en timing

Het werk aan de persmap begint anderhalve maand voor de première. De persmap is meestal na een halve maand klaar. De teksten in de persmap worden grotendeels samengesteld op basis van de teksten die reeds werden aangemaakt voor het magazine. De persmap begint met een inleidende tekst van de persverantwoordelijke die de productie voorstelt. Deze tekst wordt geschreven op basis van informatie van de dramaturgen, die vooral mondeling wordt verstrekt. Na de inleidende tekst volgt de praktische informatie over de voorstelling, alle biografieën (het magazine bevat slechts een selectie, dus moet de persverantwoordelijke hier de originele biografieën van de agenten opvragen bij artistieke planning of dramaturgie) en praktische informatie over het opera+ programma. Tot slot zijn er enkele duidende teksten die rechtstreeks uit het magazine komen.

Voor de persmap naar vertalers wordt verstuurd, legt de persverantwoordelijke ze ter goedkeuring voor aan de hoofd-dramaturg en de intendant. Vertalers maken nadien een Engelse, Franse en Duitse vertaling van de persmap. Contacten met deze vertalers verlopen meestal via mail. De procedure is dezelfde als bij de persmap voor het volgende seizoen. De duidende teksten worden niet vertaald. Voor de persmap bij concerten en kleinere projecten zoals een productie door het kinderkoor worden ook geen vertalingen gemaakt. Eens de persverantwoordelijke alle nodige teksten heeft, zet

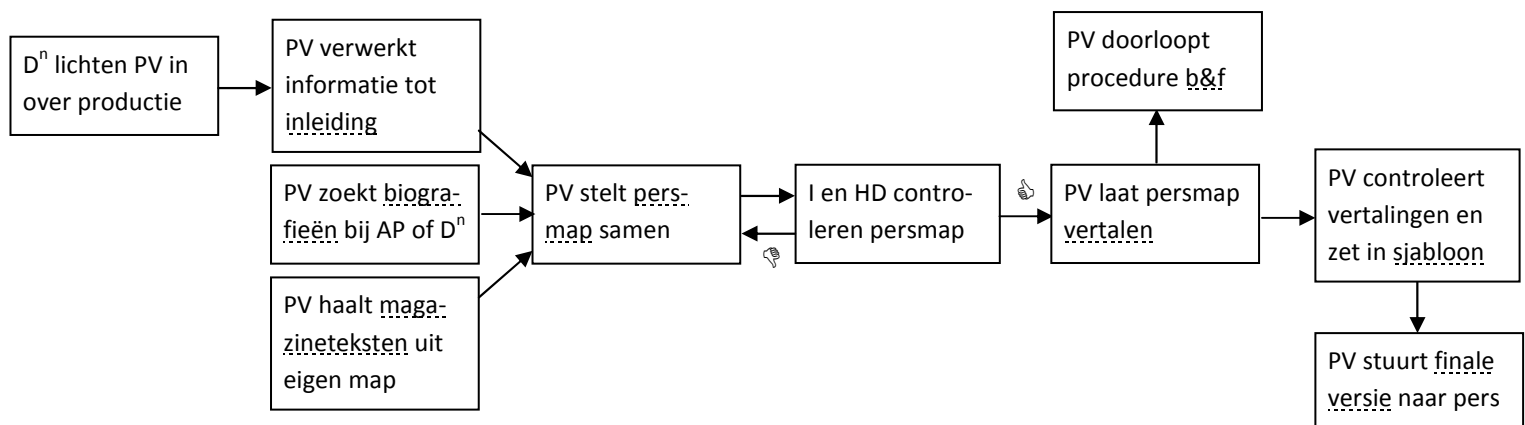
hij ze in een eenvoudige lay-out. Na een laatste controle verstuurt de persverantwoordelijke de persmappen samen met de uitnodigingen voor de première via <http://www.e-newsletter.nl>.

Het soort productie bepaalt mee naar wie de persmap verzonden wordt. Concerten worden in de media amper nog gerecenseerd en de concurrentie is groot. Uitnodigingen en persmappen voor concerten gaan daarom enkel nog naar Belgische media. Creaties en nieuwe producties zijn nieuw en dus nieuws. Daarom worden die persmappen internationaal verstuurd. Hetzelfde geldt voor coproducties. Bij een huurproductie of een herneming is de internationale aandacht al veel minder. Alle contactgegevens worden bewaard in de SRO-databank op de server van de Vlaamse Opera.

Contacten

- dramaturgie: voor de teksten en eventueel voor biografieën
- artistieke planning: voor biografieën
- vertalers
- de hoofddramaturg: voor korte controle inhoud
- intendant: voor uiteindelijke goedkeuring
- pers die de persmap krijgt

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- inleidende tekst door de persverantwoordelijke
- biografieën van artistieke planning of de dramaturgen
- teksten uit het magazine
- de platte tekst van de persmap in het Nederlands en de vertalingen
- de definitieve persmap in de verschillende talen
- sjabloon voor persmap
- mailverkeer met de pers

De biografieën van artistieke planning of de dramaturgen dienen hier louter als documentatie, en duiken bovendien nooit op als afzonderlijke documenten in de mappen van de persverantwoordelijke. Waarschijnlijk verlaten zij nooit de mailbox, en mogelijk zelfs niet het postvak IN. De inleidende teksten blijven nooit als afzonderlijke document bestaan. Waarschijnlijk worden zij meteen in de

persmap verwerkt. De teksten uit het magazine worden rechtstreeks uit de PRM-map geplukt, en horen als archiefstuk dan ook thuis bij de taak “de eindredactie van het magazine verzorgen”. Net als voor de seizoenspersmap, persberichten en persmappen over nieuwswaardige gebeurtenissen, wordt eerst een voorlopige versie opgemaakt in de privémap, en nadien een definitieve versie in de map persberichten binnen de PRP-map. De vertalingen worden doorgaans rechtstreeks in deze laatste map geplaatst, maar maken soms een omweg via “persberichten klad”. Het sjabloon wordt ook in de map “persberichten klad” bewaard, op hetzelfde niveau als de mappen voor de verschillende seizoenen.

Ook de waardering van deze archiefstukken is zeer gelijklopend met hoofdstukken 3.4.3. en 3.4.5. De teksten uit het magazine spelen bij deze taak slechts een bijrol als input, waar ze in hoofdstuk 3.4.4. volwaardige archiefstukken waren. Toch zouden ze hoe dan ook mogen worden vernietigd, aangezien ze gepubliceerd zijn in het magazine. De onbewerkte tekst van de volledige persmap komt uiteindelijk letterlijk in de definitieve persmap terecht, en heeft dus ook geen permanente waarde. Het bestandje met het sjabloon voor de persmap is slechts waardevol tot het moment waarop men beslist de grafische vormgeving van de persmap aan te passen. Daarna mag ook dit archiefstuk worden vernietigd. Hoe de lay-out van de persmap eruit zag, zie je immers aan de persmappen zelf.

Van alle documenten die ontstaan bij de uitvoering van deze taak, is het opnieuw enkel het eindresultaat dat telt: de definitieve persmap voor de productie. Aangezien het merendeel van de inhoud reeds eerder werd gepubliceerd in het magazine, is – net als bij de persmap voor het nieuwe seizoen in hoofdstuk 3.4.3. – niet zozeer de inhoud van belang, als wel de informatie over de communicatiestrategie die onderzoekers uit deze persmap kunnen halen. Het mailverkeer met de pers verliest al heel snel zijn waarde voor de persverantwoordelijke, en is ook geen interessant studieobject voor onderzoekers.

3.4.8. De pers uitnodigen voor en ontvangen op de première

Werkwijze en timing

De uitnodigingen worden samen met de persmap verstuurd en moeten dus eveneens ongeveer één maand voor de première klaar zijn. De persverantwoordelijke schrijft de uitnodiging in het gepaste sjabloon en stuurt ze samen met de persmap naar de pers via <http://www.e-newsletter.nl>. Hier volgen dan reacties op van journalisten die geïnteresseerd zijn om te komen en eventueel interviews wensen (zie hiervoor 3.4.9. Interviews plannen en cameraploegen ontvangen). Als een journalist niet reageert belt de persverantwoordelijke hem op in een poging hem toch nog te overtuigen om te komen, door meer uitleg te geven bij de titel, invalshoeken aan te bieden voor een artikel of een interview voor te stellen.

Soms toont een buitenlandse journalist interesse voor de première. De persverantwoordelijke zorgt dan voor de opvang en boekt een hotelkamer. Daarbij maakt hij gebruik van een hotelreservatieformulier dat moet worden doorgemailed naar de dienst personeel & organisatie, dat de kamer reserveert en de reservatie vervolgens bevestigt aan de persverantwoordelijke. De persverantwoor-

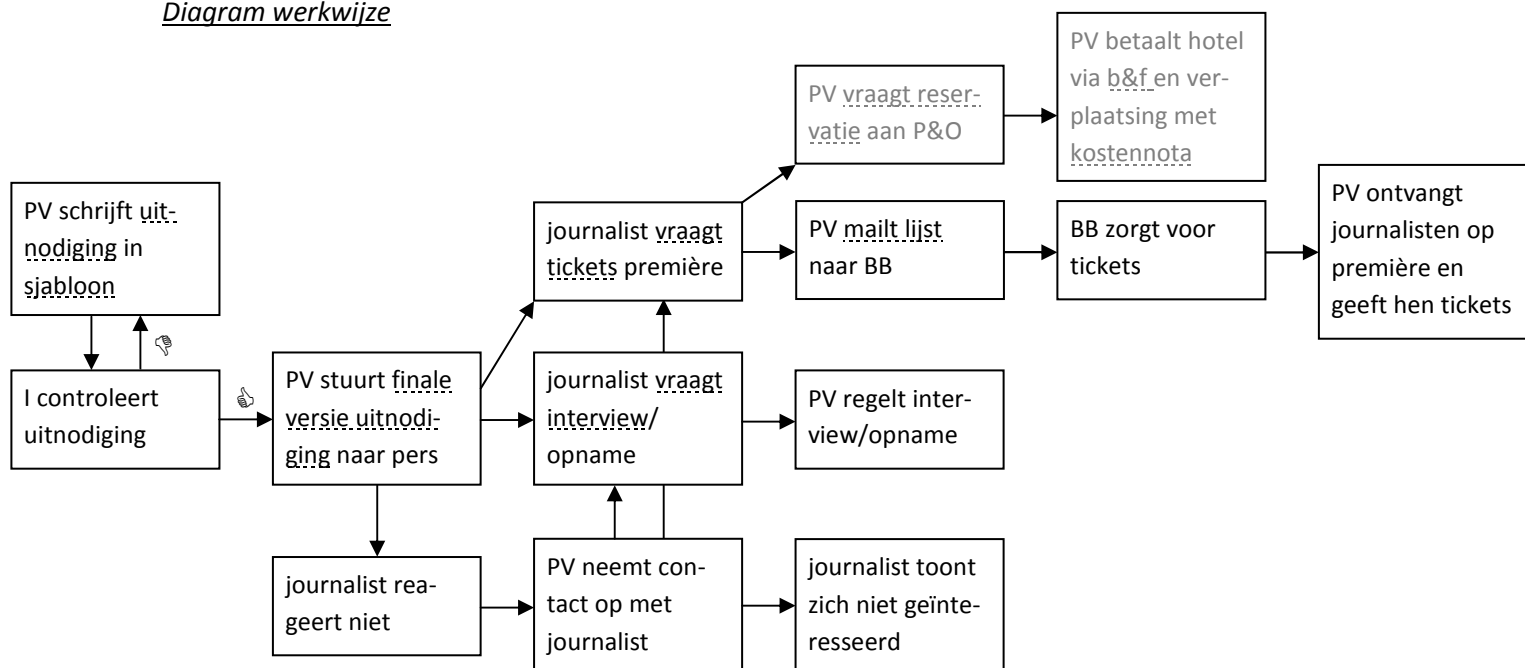
delijke maakt een bestelbon op en ontvangt een factuur. De verplaatsing die de journalist moet maken wordt ook terugbetaald. Hiervoor maakt de persverantwoordelijke een kostennota op.

Voor de première stuurt de persverantwoordelijke een lijst met genodigden naar het bespreekbureau dat hen een plaats moet toewijzen. Op de avond van de première vangt de persverantwoordelijke zelf de pers op in de inkomhal, er is immers geen aparte persdesk om tickets aan de journalisten te geven. Op die manier onderhoudt de persverantwoordelijke ook de relaties met de pers.

Contacten

- dienst personeel & organisatie
- bespreekbureau
- uitgenodigde journalisten
- grafisch vormgever voor het sjabloon

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- mailverkeer: met pers en het bespreekbureau
- uitnodiging
- sjabloon voor uitnodiging
- eventueel hotelreservatieformulier, bestelbon, factuur, kostennota
- een lijst met genodigden en hoeveel tickets ze willen
- tickets

Uitnodigingen leggen ongeveer dezelfde weg af als de persmappen waar ze bijhoren. Een eerste versie wordt samen met de persmap en eventuele persberichten over de productie bewaard in "teksten klad" in de privémap van de persverantwoordelijke. Eens alles op punt staat wordt ze gekopieerd naar de map met persberichten binnen de PRP-map van de persverantwoordelijke, waar zowel een Word- als een pfd-versie staan opgeslagen. Ik vond geen afzonderlijk sjabloon voor de uitnodiging. Mogelijk wordt hiervoor telkens een oude uitnodiging overschreven. De lijsten met genodig-

den en het aantal tickets dat voor hen opzij gehouden moet worden, vinden we terug in de PRP-map, in de map “perslijsten”. Het hotelreservatieformulier is terug te vinden in de map “hotelaanvraag” in de PRP-map, waar ook kopieën zijn terug te vinden van alle hotelaanvragen. Wie een hotelboeking wil doen moet hiervoor het vaste sjabloon gebruiken en een vaste procedure volgen, die ook werd in een document vastgelegd en rondgestuurd. Het sjabloon en de procedure zouden net als de sjablonen en procedurerichtlijnen die we eerder tegenkwamen (zie hoofdstuk 3.1.2.) op een centrale plaats ter beschikking kunnen worden gesteld. Het mailverkeer staat waarschijnlijk in de productiemappen in Outlook. De tickets blijven uiteraard niet op het bureau van de persverantwoordelijke liggen. De kans is zelfs groot dat ze zich nooit in die ruimte bevinden. Kopieën van bestelbonnen en kostennota’s zijn terug te vinden in de map “bestelbonnen”, binnen de PRP-map van de persverantwoordelijke. Voor facturen is er de facturenmap in Outlook.

Geen van deze archiefstukken heeft permanente waarde. Het is opnieuw het eindresultaat van al deze inspanningen, een artikel of een recensie, waar de theaterwetenschappers in geïnteresseerd zijn. Deze recensies en artikels worden onderschept door de persverantwoordelijke indien ze in een tijdschrift, op een website of in de krant verschijnen (zie hoofdstuk 4.4.10.). Ook voor de persverantwoordelijke verliezen bijna al deze documenten hun waarde zodra de première is afgelopen. Zelfs bestelbonnen en facturen voor hotelaanvragen bijhouden heeft weinig zin, aangezien er vaste prijsafspraken werden gemaakt met twee hotels in Antwerpen en Gent. Bestelbonnen, facturen en kostennota’s vallen overigens niet onder de verantwoordelijkheid van de persverantwoordelijke, maar van de dienst financiën. Dubbels bij de persverantwoordelijke mogen dus worden vernietigd (zie hoofdstuk 3.1.2.). Enkel het sjabloon kan meerdere premières meegaan, tot de huisstijl wordt aangepast en een nieuw sjabloon zijn plaats inneemt.

3.4.9. Interviews plannen en cameraploegen ontvangen

Werkwijze en timing

Eenmaal de persmappen verstuurd zijn, kunnen aanvragen voor interviews of opnames door cameraploegen binnenkomen. Indien er weinig respons komt kan de persverantwoordelijke ook zelf de pers bellen met een aanbod. De interviews of opnames zijn nooit op de dag van de première, maar kunnen bijvoorbeeld wel op de dag van de generale repetitie plaatsvinden. Meestal gebeuren ze in de laatste week voor de première.

Een interview wordt gepland door de persverantwoordelijke in overleg met artistieke planning, omdat die dienst het beste weet wanneer de medewerkers van de productie vrij zijn. De persverantwoordelijke contacteert vervolgens telefonisch of via mail de persoon die men wil interviewen. Indien deze persoon zich niet kan of wil vrijmaken, zoekt de persverantwoordelijke samen met de journalist naar een oplossing. Voor een definitieve afspraak is gemaakt, kunnen er wel enkele mails heen en weer gegaan zijn. Een interview voor de geschreven pers gebeurt meestal in huis in een vergaderzaal of in Brasserie Gustav (die in het operagebouw in Antwerpen is geïntegreerd). Interviews voor de radio kunnen live in Brussel of in de opnamestudio van deSingel. In dat geval regelt de persverantwoordelijke het vervoer naar de studio. Interviews door audiovisuele media zijn meestal in

combinatie met opnames en worden dan ook op dezelfde manier aangepakt. De persverantwoordelijke is meestal aanwezig bij het interview. De Vlaamse Opera bewaart geen neerslag van de interviews zelf, tenzij ze in de geprinte media verschijnen en zo in de persmap belanden.

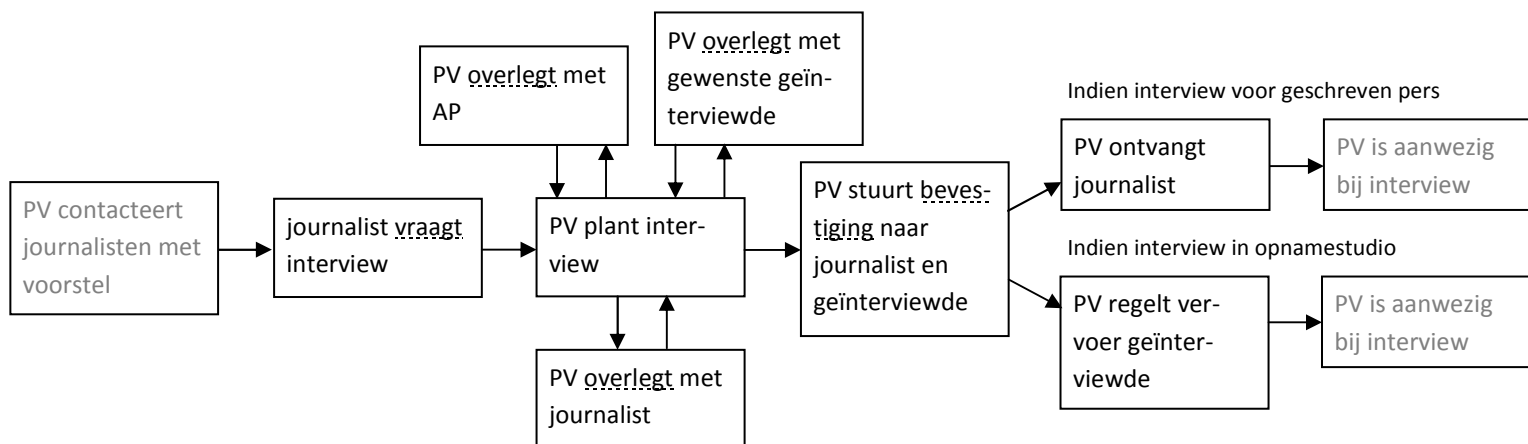
De audiovisuele media komen voor opnames meestal naar de generale repetities. De persverantwoordelijke ontvangt hen, begeleidt hen en zorgt ervoor dat ze terug vertrekken met kwaliteitsvolle beelden en geluid. De dienst preventie moet verwittigd worden waar de cameraploegen zullen komen. De koor- en orkestdirectie wordt op de hoogte gebracht zodat zij op hun beurt koor & orkest kan waarschuwen dat er opnames gemaakt zullen worden. Als een cameraploeg een voorstelling wil opnemen krijgt ze bijstand van de technische dienst geluid. Ook artistieke planning moet gewaarschuwd worden. Dit gebeurt normaal via mail.

Contacten

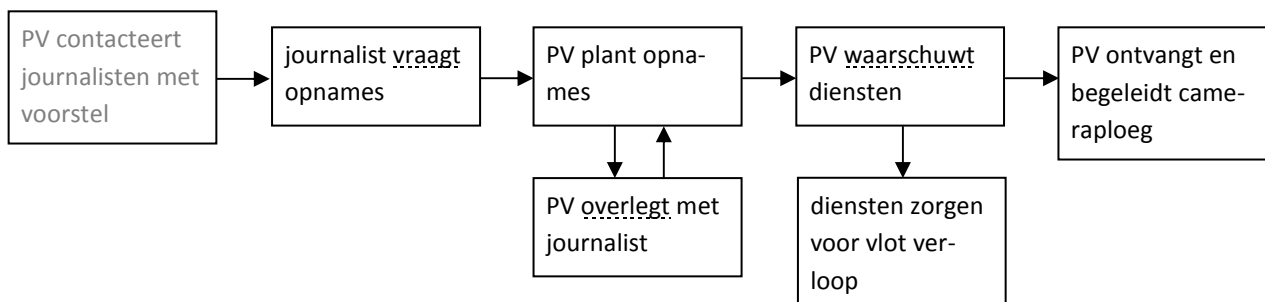
- journalisten
- artistieke planning
- gewenste geïnterviewde
- dienst preventie
- koor- en orkestdirectie
- technische dienst geluid

Diagram werkwijze

Voor interviews



Voor opnames



Documentbeheer

- mailverkeer: met de journalisten, eventueel met wie men wil interviewen, met de betrokken diensten: artistieke planning, preventie, koor & orkest, technische dienst

De mantra klinkt u intussen bekend in de oren: niet de voorbereiding, maar het resultaat is wat onderzoekers het meest interesseert aan deze taak. Helaas heeft de Vlaamse Opera volgens de persverantwoordelijke niet de middelen om een databank aan te leggen met reportages en interviews. Bij deze taak kunnen we dus enkel het mailverkeer bespreken. Aangezien deze interviews en opnames productiegerelateerd zijn, vormen de productiemappen in de mailbox van de persverantwoordelijke de meest logische bewaarplaats. Het mailverkeer is vooral van praktische aard, en heeft enkel waarde voor de persverantwoordelijke, en mag worden vernietigd zodra het interview of de opnames achter de rug zijn.

3.4.10. Interessante krantenartikels en recensies verzamelen en bekendmaken binnen het huis

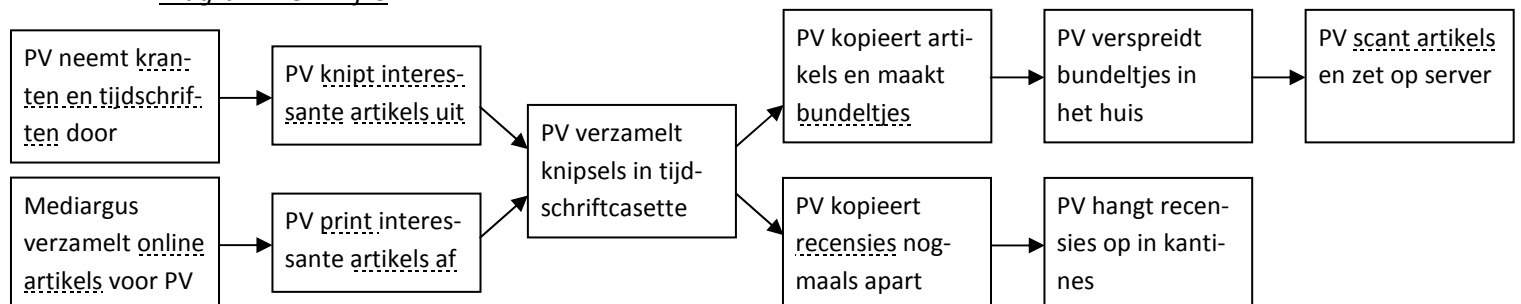
Werkwijze en timing

Het verzamelen en verspreiden van krantenknipsels gebeurt normaal elke dag. De persverantwoordelijke neemt enkele belangrijke kranten en tijdschriften uit binnen- en buitenland door op zoek naar artikels over de Vlaamse Opera, maar ook ruimer over opera in het algemeen, bijvoorbeeld over de Munt, de Opera de Wallonie, Transparant, deSingel, partners, ... Alles wat voor de directie interessant kan zijn. De gewenste artikels worden uitgeknipt en gekopieerd. Met hulp van Mediargus worden ook digitale artikels opgespoord voor de Vlaamse Opera (op basis van enkele vaste zoektermen), afgeprint en gekopieerd. Bundeltjes van deze kopieën gaan naar de intendant, de financieel directeur, de hoofd dramaturg en de raad van bestuur. Tweewekelijks worden de knipsels ingescand en op de server geplaatst. De recensies worden apart gehouden en opgehangen in de kantines in Gent en Antwerpen.

Contacten

- intendant
- hoofd dramaturg
- financieel directeur
- raad van bestuur

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- kranten en tijdschriften
- knipsels en uitprints
- kopieën van de knipsels in bundeltjes
- aparte kopieën van de recensies
- scans van de knipsels

De kranten en tijdschriften worden niet bewaard. De knipsels wel, in een doosje “originelen”, maar nu en dan belanden deze knipsels ook wel tussen de andere documenten. De persverantwoordelijke houdt daarnaast ook kopieën van de knipsels bij. Wanneer er een mooie kopie gemaakt moet worden, bijvoorbeeld voor een jaarverslag of een subsidiedossier, wordt het originele knipsel terug bovengehaald. Voor minder belangrijke fotokopieën wordt de kopie gekopieerd. We kunnen de kopie dus beschouwen als een veiligheidskopie, al zou ze daarvoor beter ook op een andere plaats worden bewaard dan de originele knipsels. De aparte kopieën van de recensies verdwijnen geruisloos wanneer een nieuwe productie nieuwe recensies oplevert. De scans van de persknipsels zijn terug te vinden in een map persknipsels2010 in de map Public Relations binnen de map PublicDomain. Deze map werd gemaakt op vraag van de personeelsdienst, en valt daardoor niet onder de verantwoordelijkheid van de persverantwoordelijke.

Bij de uitvoering van deze taak worden heel wat dubbels gecreëerd. Vraag is uiteraard welke het interessantst zijn om te bewaren. Krantenpapier heeft geen al te duurzame reputatie, maar archiefstukken moeten echter ook integer en betrouwbaar zijn, en die eigenschappen worden het best vertegenwoordigd door het originele krantenknipsel. De kranten en tijdschriften waar de berichten werden uitgeknipt, de kopieën en de scans mogen dus worden vernietigd, zodra de persverantwoordelijke (of in het geval van de scans, de personeelsdienst) meent ze niet meer nodig te zullen hebben.

Een ander heet hangijzer is de status van deze krantenknipsels: documentatie of archief? Het is duidelijk een van de taken van de persverantwoordelijke om dit materiaal te verzamelen, maar is het ook naar zijn aard bestemd te berusten onder de persverantwoordelijke? Wat de stukken betreft die over de Vlaamse Opera handelen, ben ik geneigd die vraag me ja te beantwoorden. Zij vormen in grote mate het eindresultaat van de werking van de persverantwoordelijke. Voor krantenknipsels over andere operahuizen of ander operanieuws geldt dit echter niet. Deze stukken lijken mij dan ook eerder documentatie, die niet thuishoort in het archief.

3.5. De taken en documenten van de coördinator boventiteling

3.5.1. Een eigen seizoensplanning opstellen

Werkwijze en timing

De coördinator boventiteling stelt deze seizoensplanning op bij het einde van het vorige seizoen, nadat de nieuwe seizoensbrochure is bekendgemaakt. Op basis van die seizoensbrochure wordt een eerste ruwe planning gemaakt. In samenspraak met de hoofddramaturg wordt bepaald welke pro-

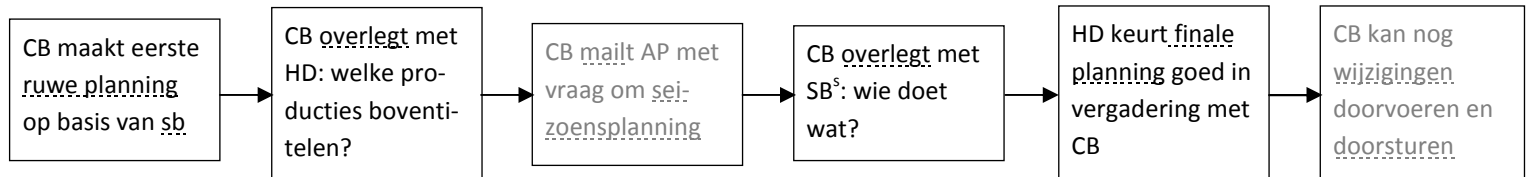
ducties zullen worden boventiteld. Nadien is er overleg met de synchronisators boventiteling om te bepalen wie van hen bij welke repetities en voorstellingen de boventiteling synchroniseert met de opera of het concert. Om te weten wanneer de repetities vallen vraagt de coördinator boventiteling eerst de volledige seizoensplanning aan artistieke planning via mail, of zoekt hij deze op in de map PublicDomain op het intranet van de Vlaamse Opera. Op basis van die gegevens wordt een definitieve planning opgesteld met de naam van de productie, datum en tijdstip, Antwerpen of Gent en wie de boventiteling zal synchroniseren. De hoofddramaturg keurt de planning nadien goed op een vergadering.

Tijdens het seizoen kunnen eventueel veranderingen gebeuren wat betreft wie verantwoordelijk is voor welke repetities en voorstellingen. Wanneer er veel wijzigingen zijn tegenover de oorspronkelijke seizoensplanning, kan voor een productie ook een aparte gewijzigde planning worden gemaakt, die ook naar de hoofddramaturg wordt gemailld. Kleine wijzigingen worden rechtstreeks op de planning aangeduid.

Contacten

- hoofddramaturg
- synchronisators boventiteling
- artistieke planning
- personeelsdienst

Diagram werkwijze



Documentbeheer

- seizoensbrochure
- seizoensplanning van artistieke planning
- voorlopige planning (wordt omgevormd tot definitieve planning)
- mailverkeer: met synchronisators boventiteling, de hoofddramaturg, artistieke planning
- definitieve seizoensplanning boventiteling

Aangezien de documenten van de coördinator boventiteling op zijn persoonlijke computer en thuis worden bewaard, kon ik de huidige ordening niet bestuderen, al kon ik van de belangrijkste documenten wel voorbeelden inzien. Slechts enkele documenten van de coördinator boventiteling worden binnen de muren van de Vlaamse Opera bewaard, in een archiefdoos en op enkele computers die niet verbonden zijn aan het intranet van de Vlaamse Opera (zie 3.5.2.).

De seizoensbrochure en de seizoensplanning van artistieke planning zijn louter input voor deze taak. De verantwoordelijkheid voor de bewaring van de seizoensbrochure ligt bij de dramaturgen (zie hoofdstuk 3.2.1.), de verantwoordelijkheid voor de bewaring van de seizoensplanning ligt bij artistieke planning. Indien er dubbels van deze documenten zijn achtergebleven tussen de documenten van

de coördinator boventiteling, mogen die worden vernietigd. De planning die de coördinator boventiteling maakt voor de taakverdeling verliest haar waarde voor de dienst na afloop van het seizoen. Voor later onderzoek is het ook niet erg belangrijk te weten wie precies in de regiecabine zat bij elke voorstelling of repetitie. Het mailverkeer hierover heeft om dezelfde reden weinig waarde meer zodra de planning eenmaal vastligt.

3.5.2. Een nieuwe boventiteling maken en synchroniseren

Werkwijze en timing

Meestal begint de coördinator boventiteling een vijftal weken voor de première aan de boventitels te werken. Het verzamelen van al het nodige materiaal kan al eerder gebeuren. De eerste versie van de boventitels moet klaar zijn voor de scènerepetities met orkest beginnen. De definitieve versie moet klaar zijn voor de première.

De coördinator boventiteling vraagt per mail de partituur aan bij de muziekbibliotheek, die een pianopartituur opstuurt naar Antwerpen via de binnenpost. De vertaling van het libretto wordt per mail opgevraagd bij de dramaturgen. Bij een coproductie of huurproductie kan de coördinator boventiteling het verhurende of coproducerende operahuis – via de dienst artistieke planning of dramaturgie – vragen zijn boventiteling door te sturen.

Bij het begin van het schrijfproces neemt de coördinator boventiteling contact op met de technisch productieleider om te vragen of er coupures of wijzigingen zijn gebeurd in de opera. Dit kan via mail, maar ook mondeling of telefonisch gebeuren. De coördinator boventiteling maakt een eerste versie van de boventiteling in een txt-bestand, en leest het nadien in de juiste software in. Eventueel overlegt hij tijdens het maken van de boventiteling al met de dramaturgen en/of de productiedramaturg en/of de tekstdramaturg om ervoor te zorgen dat de boventitels inhoudelijk aansluiten bij het regieconcept. De dramaturgen sturen via mail teksten uit het programmaboek op als achtergrondinformatie. In het geval van een coproductie of huurproductie is het overleg met het regieteam minder intens: zij hebben immers reeds een boventiteling goedgekeurd. Tijdens het werken aan de boventiteling voorziet de coördinator boventiteling de partituur van cues zodat de synchronisator boventiteling weet wanneer hij een nieuwe lijn moet laten verschijnen. Kort voor de scènerepetities met orkest beginnen, neemt de coördinator boventiteling nogmaals contact op met de technisch productieleider om een laatste keer te controleren of er wijzigingen zijn gebeurd in de opera.

Indien nodig neemt de coördinator boventiteling contact op met de technische dienst geluid, voor de technische kant van de zaak. Als op verplaatsing wordt opgetreden, moet daar een lichtbalk worden geïnstalleerd.

Tijdens de repetities wordt de timing op punt gesteld, en worden witte tussenruimtes ingevoegd waar nodig. De tekst moet worden aangepast aan het regieconcept met de hulp van de dramaturgen en/of de productiedramaturg en/of een tekstdramaturg. Zij krijgen een uitprint van de tekst. Timing en tekstinhoud worden drie maal doorlopen en gecontroleerd tijdens de eindrepetities (scènerepetities met orkest, voorgenerale of generale repetitie.) Aangezien de boventiteling dan voor iedereen zichtbaar is, kunnen ook collega's feedback geven. Dit kan mondeling of via mail. Bij een huurproduc-

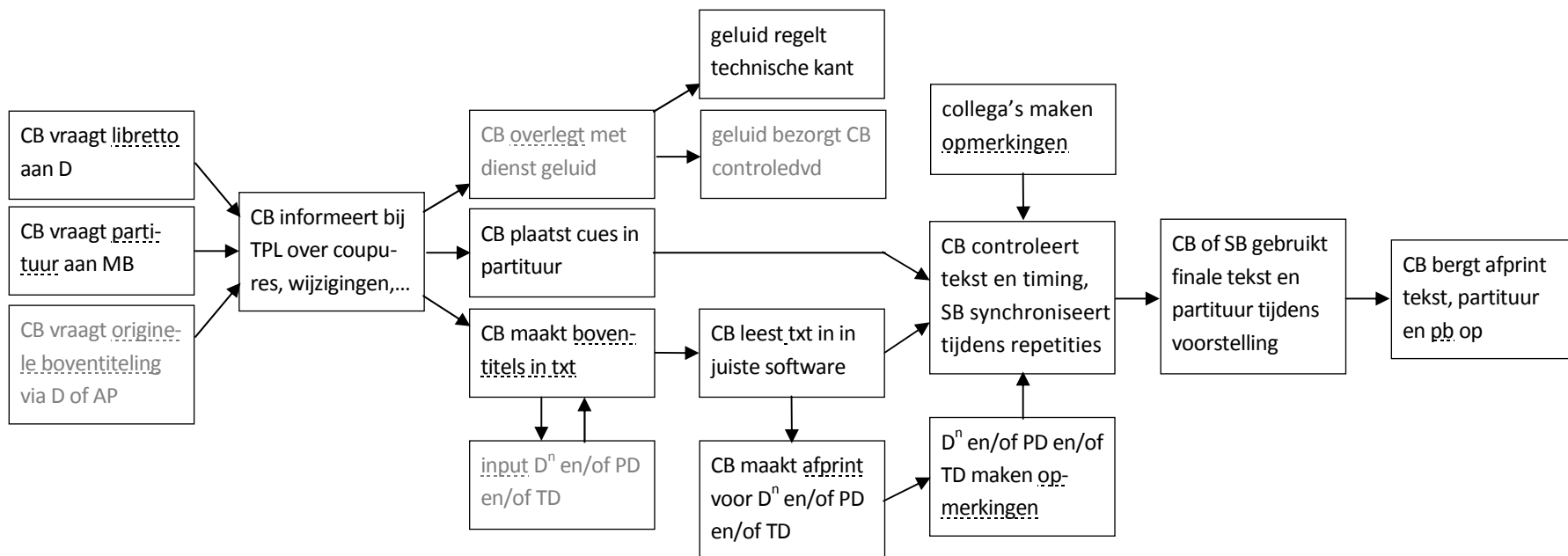
tie of coproductie kan de coördinator boventiteling, wanneer er te weinig tijd is om alle eindrepetities bij te wonen, een dvd van de productie vragen aan de technische dienst geluid en die gebruiken om de timing en de inhoud van de boventitels te controleren.

Tijdens voorstellingen en repetities zorgen de coördinator en de synchronisators boventiteling vanuit de regiekamer achterin de zaal voor de synchronisatie van de boventiteling met de opera of het concert. Na de voorstellingenreeks worden een afprint van de boventiteling, de van cues voorziene partituur en een programmaboek opgeborgen in een archiefdoos op de dienst dramaturgie. Idealiter zou het digitale document met de boventiteling op de server moeten worden geplaatst, maar dat gebeurt niet.

Contacten

- muziekbibliotheek
- dramaturgie
- artistieke planning
- technisch productieleader
- technische dienst geluid
- productiedramaturg
- collega's

Diagram werkwijze



Opmerking: Bij een herneming van eenzelfde productie kunnen de oude boventitels hergebruikt worden, eventueel na enkele verbeteringen. Het overleg en het controleproces zijn dan veel minder intens. Bij een herneming van een operatitel in een ander regieconcept wordt wél een nieuwe boventiteling gemaakt, al kan de partituur soms hergebruikt worden.

Documentbeheer

- partituur
- vertaling libretto
- eventueel originele boventiteling van de coproducent of het verhurende huis
- achtergrondteksten van dramaturgie
- mailverkeer: met muziekbibliotheek, dramaturgen, productiedramaturg, technisch productie leider, collega's
- eventueel een dvd-opname van een eerdere voorstelling van de productie
- boventitels in .txt, in juiste formaat om te kunnen tonen op lichtbalk, (voorlopige) geprinte versies
- programmaboek

De vertaling van het libretto bij de coördinator boventiteling is slechts een dubbel van het libretto dat reeds door de dramaturgen en in het programmaboek wordt bewaard. Voor de achtergrondteksten die de dramaturgen doorsturen geldt dezelfde redenering. Het programmaboek dat de coördinator momenteel aan elke archiefdoos toevoegt, is eveneens een onnodige dubbel. De dramaturgen horen er reeds voor te zorgen dat er een exemplaar van het programmaboek wordt bewaard. De gewoonte van de coördinator boventiteling om een archiefdoos per productie te gebruiken is overigens een verspilling van archiefruimte (een opmerking die ook voor de dramaturgen geldt).

De e-mails die heen en weer gaan over de inhoud van de boventitels, vooral dan met de dramaturgen, de productiedramaturg en de eventuele tekstdramaturg in verband met het regieconcept, verliezen voor de coördinator hun waarde zodra hij de informatie of opmerkingen heeft verwerkt in zijn boventitels. Voor later onderzoek kunnen deze mailtjes eventueel wel interessant zijn. Zonder dit mailverkeer is het moeilijk om de precieze impact van het regieconcept op de boventitels in te schatten. Door de huidige situatie waarbij de coördinator boventiteling zijn privémailadres gebruikt voor alle correspondentie over de boventitels, wordt het echter heel moeilijk om dit mailverkeer voor onderzoek te recupereren. Als alternatief kunnen de onderzoekers werken met andere teksten binnen de dienst over het regieconcept, en eventueel een opname van de voorstelling.¹⁸

De dvd-opnames die door andere operahuizen van de productie werden gemaakt, zijn voor de coördinator boventiteling slechts nuttig tijdens de opmaak van de boventiteling. Bovendien horen ze thuis in het archief van het operahuis dat de opname maakte. Voor de coördinator boventiteling van de Vlaamse Opera zijn deze opnames louter input. Hetzelfde geldt voor de boventiteling van de coproducent of het verhurende huis.

Partituren vallen normaal gezien onder de verantwoordelijkheid van de muziekbibliotheek. De partituur die bij deze taak wordt gebruikt, wordt echter een archiefstuk van de dienst dramaturgie door de cues die de coördinator boventiteling eraan toevoegt. De partituur kan, mits eventuele aanpassingen, opnieuw dienst doen bij hernemingen van de productie. Deze partituur met cues heeft echter ook permanente waarde voor onderzoek. De cues maken immers integraal deel uit van de boventiteling, aangezien het niet alleen belangrijk is welke tekst je toont, maar ook op welk moment.

¹⁸ De Vlaamse Opera maakt overigens opnames van al haar producties. Deze worden verzorgd en bewaard door de technische dienst geluid.

Tot slot zijn er de boventitels zelf, die de coördinator boventiteling na afloop van de voorstellingenreeks afprint en die ook in de computer van de regiecabine terug te vinden moeten zijn. Net als de partituur kunnen deze boventitels opnieuw worden gebruikt bij hernemingen, al zullen ze waarschijnlijk wel moeten worden aangepast. Om ze makkelijk te kunnen hergebruiken worden ze best in hun digitale txt-vorm bewaard. Deze boventitels zouden echter op het intranet bewaard moeten worden, en niet op computers die elk ogenblik definitief de geest kunnen geven. Net als de partituur heeft de tekst van de boventitels ook permanente waarde voor onderzoek naar boventiteling, naar het regieconcept en naar de publiekswerking van de Vlaamse Opera. Aangezien deze boventiteling digitaal is opgemaakt, wordt ze ook best digitaal bewaard.

4. Een selectielijst voor de dienst dramaturgie

Bij deze selectielijst horen drie opmerkingen.

Ten eerste is het lidwoord in de titel bewust gekozen. Dit is niet “dé” ultieme selectielijst voor het dynamisch archief van de dienst dramaturgie. Het opstellen van een selectielijst is geen exacte wetenschap. Vraag drie hedendaags documentbeheerders een selectielijst voor dezelfde dienst, en zij zullen drie verschillende oplossingen naar voor schuiven voor de selectie van haar dynamisch archief. Wanneer een document onder vastgelegde wet- of regelgeving valt in verband met bewaartermijnen heeft de archivaris tenminste al een minimale bewaartermijn. In de dienst dramaturgie zijn deze documenten echter schaars, en moet meestal een inschatting worden gemaakt van de onderzoekswaarde van documenten, in combinatie met hun administratieve waarde voor de dienst. De documentbeheerder moet dus zelf een afweging maken en een beslissing nemen.

Deze bedenking ligt mee aan de basis van de tweede opmerking: een selectielijst mag nooit blind worden toegepast. De documentbeheerder kan een verkeerde inschatting hebben gemaakt, maar nog belangrijker is dat in dynamisch archief ook werkelijk een dynamiek zit. Functies verschuiven, taken veranderen, processen worden aangepast en de documenten en hun waarde evolueren mee. Een selectielijst moet dan ook voortdurend worden aangepast aan nieuwe omstandigheden.

Tot slot geef ik nog deze overweging mee. Artikel 12 van het Archiefdecreet bevat de volgende paragraaf:

Zorgdragers kunnen archiefdocumenten alleen vernietigen als ze over een vastgestelde selectielijst beschikken en als die vernietiging overeenstemt met de bepalingen van de vastgestelde selectielijst.

Deze selectielijsten moeten volgens datzelfde decreet worden opgesteld door een van overheidswege aangestelde selectiecommissie. Een zorgdrager kan wel een voorstel doen aan de commissie,¹ maar deze selectiecommissies moeten nog worden opgericht door middel van een uitvoeringsbesluit.² Voorlopig bevindt de Vlaamse Opera zich dus in een onaangenaam vacuüm. Wanneer zij ervoor kiest om toch archiefstukken te vernietigen, doet zij er goed aan om minutieus bij te houden wat vernietigd is, een verplichting die overigens ook in artikel 12 van het Archiefdecreet staat. Zij zou ook het Algemeen Rijksarchief kunnen raadplegen vooraleer stukken te vernietigen.

¹ *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 23, art. 11, §2.*

² *Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010, p 7.*

4.1. Selectielijst voor de hoofddramaturg³

4.1.1. Taakoverschrijdende stukken

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	Bewaren	Permanent	Deze serie bevat informatie over het artistieke beleid, de seizoensprogrammatie en de creatie van nieuwe opera's en producties in de Vlaamse Opera. Het persoonlijk schriftje balanceert op de grens tussen werk en privé. Indien de Vlaamse Opera het wil toevoegen aan haar archief, zal ze afspraken moeten maken met de hoofddramaturg.

4.1.2. Vergaderen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
<i>Vergaderen met het managementcomité</i>			
mailverkeer	Vernietigen	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze stukken bevatten vooral praktische informatie over de vergadering of dienen enkel als geleidebrief bij agenda en notulen.
dubbels vergaderagenda	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	Deze serie bevat informatie over het gevoerde beleid in de Vlaamse Opera en komt dus in aanmerking voor permanente bewaring. Dit hoort echter centraal te gebeuren, bij de directie. Dubbels bij de hoofddramaturg mogen worden vernietigd.

³ Documenten die niet onder de verantwoordelijkheid van de dienst vallen en enkel door de dienst “passeren” werden niet opgenomen in de lijst, tenzij er regelmatig kopieën (“dubbels”) op de dienst achterblijven. Documenten die voor sommige taken louter als input dienen, maar in de context van een andere taak wél archiefstukken zijn, zijn terug te vinden onder die laatste taak. Stukken die als archiefstuk niet exclusief aan één enkele taak zijn verbonden, werden samengebracht onder “taakoverschrijdende stukken”. Documentatie werd niet opgenomen, tenzij de medewerkers deze momenteel beschouwen als archief, waardoor ze nu schaarse archiefruimte inneemt.

dubbels notulen	V	Idem.	Idem.
-----------------	---	-------	-------

<i>Vergaderen met de intendant</i>			
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.

<i>Vergaderen met de diensten dramaturgie en marketing, communicatie & verkoop</i>			
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze stukken bevatten vooral praktische informatie over de vergadering of dienen als geleidebrief bij agenda en notulen.
vergaderagenda	centrale serie: B dubbels: V	P Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	Deze serie verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera. De diensten dramaturgie en communicatie, marketing & verkoop moeten onderling afspreken wie verantwoordelijk is voor de centrale serie. Dubbels mogen vernietigd worden zodra ze niet meer nuttig zijn voor de werking van de dienst.
notulen	centrale serie: B dubbels: V	Idem.	Idem.

<i>Vergaderen met de dramaturgen</i>			
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
persoonlijke notities	V	Idem.	Deze informatie heeft geen permanente informatiewaarde. Indien ze werd opgenomen in een persoonlijk schriftje, geldt de bewaartermijn voor het persoonlijk schriftje. (zie 4.1.1.)

taakverdeling	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
---------------	---	-------	---

<i>Vergaderen met de andere functies binnen de dienst</i>			
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
persoonlijke notities	V	Idem.	Deze informatie heeft geen permanente informatiewaarde. Indien ze werd opgenomen in een persoonlijk schriftje, geldt de bewaartermijn voor het persoonlijk schriftje. (zie 4.1.1. en)

4.1.3. Personeelsadministratie en budgetbeheer van de dienst verzorgen

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
<i>Begroting van de dienst onderhandelen en controleren</i>			
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
begroting	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	De jaarrekening hoort alle belangrijke informatie over het budgetbeheer binnen de Vlaamse Opera te bevatten, ook van de dienst dramaturgie. Als dit niet het geval is, moet de begroting van de dienst permanent bewaard blijven.

<i>Aankopen door de medewerkers van de dienst controleren</i>			
dubbels bestelbonnen	V	Idem.	De originelen moeten 7 jaar worden bewaard door de dienst financiën. (BTW-wetboek, art. 60) Dubbels op de dienst dramaturgie mogen worden vernietigd zodra de bedragen niet langer als richtbedragen kunnen dienen voor volgende aankopen.
dubbels facturen	V	Idem.	Idem.

dubbels offertes	V	Idem.	Idem.
------------------	---	-------	-------

<i>Kostennota's van de medewerkers van de dienst controleren</i>			
dubbels kostennota's	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De originelen moeten 7 jaar worden bewaard door de dienst financiën (Wet op de boekhouding, art. 6). Dubbels op de dienst dramaturgie mogen eerder worden vernietigd.
dubbels bijlagen bij kostennota's	V	Idem.	Idem.
overzicht verplaatsingen coördinator boventiteling	V	Idem.	Deze informatie dient te worden verwerkt in een kostennota, die 7 jaar moet worden bewaard door de dienst financiën (Wet op de boekhouding, art. 6). Dubbels op de dienst dramaturgie mogen eerder worden vernietigd.

<i>Verlofaanvragen van de medewerkers van de dienst controleren</i>			
overzicht gemaakte overuren	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde. (Classificatie en selectie gemeentearchieven, p 33)
dubbels verlofaanvragen	V	Idem.	De originelen moeten 1 jaar worden bewaard door de personeelsdienst (Classificatie en selectie gemeentearchieven, p 33). Dubbels op de dienst dramaturgie mogen eerder worden vernietigd.

<i>Contracten van de synchronisators boventiteling controleren</i>			
dubbels contractaanvraag	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde. De dienst dramaturgie mag ze vernietigen zodra het afgesproken loon niet langer als richtbedrag kan dienen voor volgende contracten.

4.1.4. Een netwerk uitbouwen en de trends in het vakgebied volgen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.
mailverkeer	B	P	Deze stukken bevatten informatie over het denkproces dat voorafging aan de visie van de intendant op het artistieke beleid. Bij de archivering moet rekening worden gehouden met het telecommunicatiegeheim (vroeger briefgeheim).

4.1.5. Besluiten tot de creatie, productie, coproductie, huur of herneming van een opera. Bij een creatie of productie het productie-team scouten en engageren.

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.
mailverkeer	B	P	Deze stukken bevatten unieke informatie over de visie van de intendant (en de hoofd dramaturg) op de programmatiepolitiek van de Vlaamse Opera. Bij de archivering moet rekening worden gehouden met het telecommunicatiegeheim (vroeger briefgeheim).

4.1.6. De creatie van nieuwe libretto's en nieuwe composities opvolgen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.
mailverkeer	B	P	Deze stukken bevatten unieke informatie over de ontstaansgeschiedenis van nieuwe werken. Bij de archivering moet rekening worden gehouden met het telecommunicatiegeheim (vroeger briefgeheim).

verschillende versies van het libretto	B	P	Deze stukken bevatten unieke informatie over de ontstaansgeschiedenis van nieuwe werken. Bovendien kunnen ze nog nuttig zijn bij hernemingen.
verschillende versies van de compositie	B	P	Idem.

4.1.7. Het regieconcept mee ontwikkelen, eventueel als productiedramaturg

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.
mailverkeer	B	P	Deze stukken kunnen het ontstaan en de ontwikkeling documenteren van een nieuw regieconcept. Bij de archivering moet rekening worden gehouden met het telecommunicatiegeheim (vroeger briefgeheim).
documentatie met archiefwaarde	B	P	Deze stukken kunnen inzicht verschaffen in het ontstaan van het regieconcept en de productiedramaturgie. Deze termijn geldt enkel voor documentatie die is uitgegroeid tot uniek archief, dankzij bijvoorbeeld markeringen of aantekeningen door de hoofddramaturg.

4.1.8. De repetities en de voorstellingen opvolgen voor de intendant

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
persoonlijk notitieschriftje	B	P	Zie 4.1.1. Taakoverschrijdende stukken.
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.2. Selectielijst voor de dramaturgen

4.2.1. Taakoverschrijdende stukken

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Deze serie brengt informatie samen over componisten, opera's, producties en regieconcepten die lang nuttig is voor de dramaturgen, maar geen permanente waarde heeft. De belangrijkste informatie staat in het programmaboek en de inleidingen. Het persoonlijk schriftje balanceert op de grens tussen werk en privé. Indien de Vlaamse Opera het wil toevoegen aan haar archief, zal ze afspraken moeten maken met de dramaturg.
notes	V	Idem.	De stukken kunnen de dramaturg snel inzicht verschaffen in het stuk wanneer de productie of de titel wordt hernomen. Ze hebben geen permanente waarde omdat de belangrijkste informatie in het programmaboek en de inleidingen werd verwerkt.
documentatie met archiefwaarde (literatuur over opera's, stukken, componisten, librettisten en andere historische figuren, producties en thema's; programmaboeken van andere opera-huizen; het originele libretto)	V	Idem.	Deze stukken maken deel uit van de kennis die de dienst doorheen de jaren heeft verzameld. De documentatie raakt na verloop van tijd echter verouderd en heeft geen permanente waarde. Libretto's van creaties zijn een uitzondering (zie 4.1.5.).

4.2.2. De eindredactie van de seizoensbrochure verzorgen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
planning/timing	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

mailverkeer	V	Idem.	Idem.
informatie van andere diensten	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de seizoensbrochure.
verzameldocument citaten	V	Idem.	Idem.
afgewerkte teksten	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de seizoensbrochure. Indien de dramaturgen deze teksten willen gebruiken om door te sturen naar mensen die vragen om (teksten uit) een seizoensbrochure verder te helpen, mogen ze langer worden bewaard.
voorlopige versies ter verbetering	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de seizoensbrochure.
seizoensbrochure	B	P	Deze serie biedt een beknopt overzicht van de geschiedenis van de Vlaamse Opera: opvoeringen, activiteiten, organogram, ... Ze documenteert ook de evolutie van het beleid en de communicatiestrategie van de Vlaamse Opera.
seizoensbrochure met annotaties	B	P	Deze serie biedt een beknopt overzicht van de geschiedenis van de Vlaamse Opera, met verbeteringen.

4.2.3. De eindredactie van de eenmalige publicaties verzorgen

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
overzicht van inhoud en volgorde	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
planning	V	Idem.	Idem.

mailverkeer	V	Idem.	Idem.
documentatie met archiefwaarde	V	Idem.	Idem.
teksten van andere diensten	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de publicatie.
teksten van specialisten	V	Idem.	Idem.
afgewerkte teksten	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de publicatie. Indien de dramaturgen deze teksten willen gebruiken om door te sturen naar mensen die vragen om (teksten uit) een publicatie verder te helpen, mag de digitale versie langer worden bewaard.
foto's genomen in opdracht van de Vlaamse Opera	B	P	Originele foto's documenteren de instelling en haar activiteiten.
voorlopige versies ter verbetering	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in de publicatie.
publicatie	B	P	Uitgaven van de Vlaamse Opera documenteren de Vlaamse Opera en haar werking.
dossier inzake de regeling van eigen auteursrechten	B	P	Dankzij deze dossiers kan de Vlaamse Opera te allen tijde haar auteursrechten verdedigen.
dossier inzake de uitbetaling van auteursrechten	V	10 jaar	Dankzij deze dossiers kan de Vlaamse Opera bewijzen dat zij te goeder trouw heeft gehandeld. (E. MICHIELSEN, p 162)

4.2.4. Het programmaboek samenstellen voor opera's en concerten

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
planning	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

overzicht van inhoud en volgorde	V	Idem.	Idem.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
uitgeprinte steekkaarten	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
afgewerkte items programmaboek (uitgezonderd de vertaling van het libretto)	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 10 jaar	De stukken kunnen opnieuw worden gebruikt in het programmaboek wanneer de productie wordt hernomen.
vertaling van het libretto (digitale dubbel)	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	De vertaling leert ons iets over het regieconcept maar wordt reeds permanent bewaard in het programmaboek. De digitale dubbel kan echter opnieuw worden gebruikt wanneer de productie of de operatitel wordt hernomen.
voorlopige versies programmaboek	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in het programmaboek.
programmaboek	B	P	Programmaboeken zijn een belangrijke bron van informatie over de productie en het regieconcept, en over de communicatie van de Vlaamse Opera met haar publiek.
inlegblad	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Indien de informatie over de verandering van bezetting niet werd bewaard bij artistieke planning of in de geannoteerde seizoensbrochure, moet het inlegblad wel permanent worden bewaard.

documentatie (biografieën, foto's, bezettingslijst, telefoonlijst, interviews, beelden, citaten, vertaalde artikels voor het programmaboek, informatie over auteurs)	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in het programmaboek.
documentatie met archiefwaarde (literatuur over opera's, stukken, componisten, librettisten en andere historische figuren, producties en thema's; programmaboeken van andere operahuisen; het originele libretto)	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
dossier inzake de uitbetaling van auteursrechten	V	10 jaar	Dankzij deze dossiers kan de Vlaamse Opera bewijzen dat zij te goeder trouw heeft gehandeld. (E. MICHIELSEN, p 162)

4.2.5. De productie en het operaconcept toelichten in het huis

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
uitgeschreven tekst	B	P	Deze stukken kunnen inzicht verschaffen in wat men intern over een productie vertelt. Indien deze inleiding niet afwijkt van de inleiding voor het publiek, mag ze worden vernietigd.
kladblaadje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
------------------------------	---	--	---

4.2.6. De dienst marketing, communicatie & verkoop voorlichten en hun ideeën en teksten evalueren

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
dubbels van voorontwerpen of teksten door marketing, communicatie & verkoop	V	Idem.	Idem.

4.2.7. Randactiviteiten programmeren, uitwerken en uitvoeren (Opera+)

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
<i>Algemeen</i>			
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
externe voorstellen	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	Voorstellen die niet in het seizoen passen, kunnen achter de hand worden gehouden voor toekomstige seizoenen.

documentatie met archiefwaarde (literatuur over opera's, stukken, componisten, librettisten en andere historische figuren, producties en thema's; programmaboeken van andere opera-huizen; het originele libretto)	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
dubbels seizoenplanning artistieke planning	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
notes	V	Idem.	Idem.
document regieconcept	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 10 jaar	De stukken kunnen de dramaturg snel inzicht verschaffen in het regieconcept wanneer de productie wordt hernomen. Ze hebben geen permanente waarde omdat de belangrijkste informatie in het programmaboek en de inleidingen werd verwerkt.

<i>Themadag</i>			
seizoenplanning themadagen	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in de planningen van artistieke planning.
documentatie over mogelijke sprekers	V	Idem.	De belangrijkste informatie is terug te vinden in het program-mablad.
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
documenten in verband met reservaties	V	Idem.	Idem.

tekst voor het magazine	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in het magazine.
programmablad	B	P	Deze serie bevat het meest volledige overzicht van de themadagen, en verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera.
draaiboek/technische fiche	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De informatie in deze stukken is terug te vinden in het programmablad en op de planningen van artistieke planning.
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.

<i>Warm-up</i>			
seizoensplanning warm-up	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is ook terug te vinden in de planningen van artistieke planning.
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
tekst voor het magazine	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in het magazine.
draaiboek/technische fiche	B	P	Bij gebrek aan programmablaadje, bevat deze serie het meest volledige overzicht van de warm-ups.

<i>Inleiding</i>			
seizoensplanning inleidingen	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is ook terug te vinden in de planningen van artistieke planning.

mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
uitgeschreven inleiding	B	P	In deze serie brengen de dramaturgen hun inzichten over de productie samen. Ze geeft ook het meest volledige inzicht in de randactiviteit en verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera.

<i>Backstage</i>			
seizoensplanning backstages	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is ook terug te vinden in de plannings van artistieke planning.
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
tekst voor het magazine	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in het magazine.
draaiboek/technische fiche	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
voorbereide vragen	V	Idem.	Idem.

<i>Operalunch</i>			
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
seizoensplanning operalunches	V	Idem.	De informatie in deze stukken is terug te vinden in de plannings van artistieke planning en in het programmablad.
tekst voor het magazine	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in het magazine.
documentatie over stukken en artiesten	V	Idem.	De informatie wordt samengevat in het programmablad.

persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
sjabloon voor programmablad	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
programmablad (eventueel met liedteksten)	B	P	Deze serie bevat het meest volledige overzicht van de operalunches en verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera.

<i>Opera + film</i>			
vergaderverslag	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	Deze stukken hebben enkel waarde voor de dienst indien de gemaakte afspraken nergens anders officieel werden vastgelegd. Ze hebben geen permanente informatiewaarde.
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
seizoensplanning opera + film	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de magazines van de Vlaamse Opera.
lijst met gratis tickethouders	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.2.8. De repetities en het productieproces opvolgen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 30 jaar	Zie 4.2.1. Taakoverschrijdende stukken.
notes	V	Idem.	Idem.

4.2.9. De aankooplijst opstellen voor de boeken- en cd-shop

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
aankooplijst	B	P	Deze stukken verschaffen inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera en geven ons, bij gebrek aan bibliografie, mogelijk een idee van de bronnen die de dramaturgen gebruikt hebben.

4.3. Selectielijst voor de coördinator sociaaleducatieve dienst

4.3.1. Taakoverschrijdende stukken

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De waarde van de informatie in deze schriftjes is slechts zeer tijdelijk van aard, en enkel nuttig voor de coördinator sociaal-educatieve dienst.

4.3.2. Evalueren van en brainstormen voor activiteiten van de sociaaleducatieve dienst

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
persoonlijk notitieschriftje	V	Idem.	Zie 4.3.1. Taakoverschrijdende stukken.
vergaderverslag	B	P	Deze serie biedt het meest volledige overzicht van de activiteiten van de sociaaleducatieve dienst in het verleden en de plannen voor activiteiten in de toekomst.

4.3.3. Stages begeleiden

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
documenten van de stagiairs voor schoolopdrachten	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 10 jaar	De stukken kunnen als voorbeeld dienen voor andere stagiairs.
documenten van de stagiairs voor opdrachten van de coördinator sociaaleducatieve dienst, die nadien niet werden gebruikt in de publiekswerking	V	Idem.	Idem.
documenten van de stagiairs voor opdrachten van de coördinator sociaaleducatieve dienst die nadien werden gebruikt in de publiekswerking	B	P	De stukken bevatten informatie over het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera en verschaffen inzicht in de activiteiten van de dienst.

4.3.4. De randactiviteiten voor een jong publiek programmeren, uitwerken en organiseren (Opera.explorer)

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
<i>Algemeen</i>			
persoonlijk notitieschriftje	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Zie 4.3.1. Taakoverschrijdende stukken.
dubbels seizoenplanning artistieke planning	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
seizoenplanning randactiviteiten	V	Idem.	Idem.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
tekst voor Klasse	V	Idem.	Idem.
teksten voor magazine, website, seizoenbrochure	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de definitieve publicaties.

definitieve publicaties	V	Idem.	De publicaties van de Vlaamse Opera moeten permanent worden bewaard door de diensten die ervoor verantwoordelijk zijn. De tekst in Klasse heeft geen permanente informatiewaarde.
folder met aanbod voor leerkrachten	B	P	Deze stukken verschaffen inzicht in de educatieve opdracht van de Vlaamse Opera en haar communicatiebeleid naar een specifieke doelgroep.
aanwezigheidslijst presentatiedag leerkrachten	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is interessant voor onderzoek naar het bereik van de educatieve dienst, maar in deze vorm kan privacywetgeving onderzoek flink bemoeilijken. Performantierapporten zonder persoonsgegevens zouden wel onderzocht kunnen worden.
inlichtingsfiches freelancers	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
overzicht prestaties freelancers	V	Idem.	Idem.

<i>Operabaden</i>			
reservaties	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
overzicht van alle reservaties	V	Idem.	Deze informatie is interessant voor onderzoek naar het bereik van de educatieve dienst, maar in deze vorm kan privacywetgeving onderzoek bemoeilijken. Performantierapporten zonder persoonsgegevens zouden wel onderzocht kunnen worden.
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
dubbels van dag- en weekplanningen van artistieke planning	V	Idem.	Idem.
dubbels van facturen voor scholen	V	Idem.	De originelen moeten 7 jaar worden bewaard door de dienst financiën. (BTW-wetboek, art. 60) Dubbels op de sociaaleducatieve dienst mogen worden vernietigd.

foto's van de activiteit	B	P	Originele foto's illustreren de werking van de sociaaleducatieve dienst en documenteren de Vlaamse Opera.
draaiboeken opera Antwerpen en Gent	B	P	Deze stukken documenteren de rondleidingen door de sociaal-educatieve dienst in de operagebouwen.
reacties van het doelpubliek	B	P	Deze stukken bevatten informatie over hoe het doelpubliek de randactiviteiten heeft beleefd en evalueert.

<i>Kortjakjes</i>			
technische fiches	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
dubbels van facturen voor scholen	V	Idem.	De originelen moeten 7 jaar worden bewaard door de dienst financiën. (BTW-wetboek, art. 60) Dubbels op de sociaaleducatieve dienst mogen worden vernietigd.
reservaties	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
overzicht van alle reservaties	V	Idem.	Deze informatie is interessant voor onderzoek naar het bereik van de educatieve dienst, maar in deze vorm kan privacywetgeving onderzoek bemoeilijken. Performantierapporten zonder persoonsgegevens zouden wel onderzocht kunnen worden.
programmabladen	B	P	Deze serie bevat het meest volledige overzicht van de Kortjakjes. Ze verschaft inzicht in de educatieve opdracht van de Vlaamse Opera en haar communicatiebeleid naar een specifieke doelgroep.

<i>Operatotrajecten</i>			
reservaties	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
overzicht van alle reservaties	V	Idem.	Deze informatie is interessant voor onderzoek naar het bereik van de educatieve dienst, maar in deze vorm kan privacywetgeving onderzoek flink bemoeilijken. Performantierapporten zonder persoonsgegevens zouden wel onderzocht kunnen worden.
mailverkeer	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
dubbels van dag- en weekplanningen van artistieke planning	V	Idem.	Idem.
dubbels van facturen voor scholen	V	Idem.	De originelen moeten 7 jaar worden bewaard door de dienst financiën. (BTW-wetboek, art. 60) Dubbels op de sociaaleducatieve dienst mogen worden vernietigd.
lesmap van een van de freelancers	V	Idem.	Deze dossiers verschaffen inzicht in de educatieve opdracht van de Vlaamse Opera, maar zijn niet representatief voor alle lessen die door de sociaaleducatieve dienst worden gegeven. De status van deze stukken is bovendien onduidelijk. Indien de Vlaamse Opera deze lesmappen toch wil bewaren, zal ze hierover afspraken moeten maken met de freelancer in kwestie.
foto's van de activiteit	B	P	Originele foto's illustreren de werking van de sociaaleducatieve dienst en documenteren de Vlaamse Opera.
draaiboeken opera Antwerpen en Gent	B	P	Deze stukken documenteren de rondleidingen door de sociaaleducatieve dienst in de operagebouwen.
reacties van het doelpubliek	B	P	Deze stukken bevatten informatie over hoe het doelpubliek de randactiviteiten heeft beleefd en evalueert.

<i>Opera.explorerdagen</i>			
reservaties	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
dubbels van dag- en weekplanningen van artistieke planning	V	Idem.	Idem.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
foto's van de activiteit	B	P	Originele foto's illustreren de werking van de sociaaleducatieve dienst en documenteren de Vlaamse Opera.
e-brief	B	P	Deze serie bevat het meest volledige overzicht van de opera.explorerdagen. Ze verschaft inzicht in de educatieve opdracht van de Vlaamse Opera en haar communicatiebeleid naar een specifieke doelgroep.

4.3.5. Producties ontwikkelen voor kinderen: Het Fantoom van de Opera

Het is niet helemaal duidelijk of dit productiedossier wel tot het archief van de Vlaamse Opera behoort. Daarvoor is meer informatie nodig over de precieze ontstaansgeschiedenis. Deze klip kan omzeild worden indien de coördinator het volledige dossier aan de Vlaamse Opera schenkt. In een onderling schenkingscontract kunnen dan afspraken worden gemaakt over het eigendom, de bewaring, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling, ... van het dossier.

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
mailverkeer van praktische aard	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

mailverkeer van inhoudelijke aard	B	P	Deze stukken documenteren het ontstaan en de ontwikkeling van het productieconcept en de nieuwe productie. Bij de archivering moet rekening worden gehouden met het telecommunicatiegeheim (vroeger briefgeheim).
aanvraag projectsubsidie	B	P	Dit stuk geeft een grondige beschrijving van het project, en verschaft inzicht in hoe de dienst haar opdracht ziet.
historiek	B	P	Dit stuk documenteert de ontstaansgeschiedenis van de productie.
<i>storyboard</i> en schetsen	B	P	Idem.
scenario	B	P	Dit stuk documenteert de productie en maakt een reconstructie van de voorstelling mogelijk.
partituur	B	P	Idem.
muziekscript	B	P	Idem.
gemonteerde film	B	P	Idem.
ongemonteerde opnames voor <i>greenscreen</i> , geluidsopnames, animatie	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 10 jaar	Wanneer de productie wordt doorverkocht of de artiesten worden vervangen, kan de film opnieuw gemonteerd worden met toevoeging van nieuwe opnames.
momentopnames, muziekfragmenten, videofragmenten	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in de gemonteerde film.
biografieën voor programmaboek	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in het programmaboek.
vertalingen liedteksten voor programmaboek	V	Idem.	Idem.

programmaboek	B	P	Dit stuk documenteert de productie en verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de dienst naar een specifieke doelgroep.
reacties van het doelpubliek	B	P	Deze stukken bevatten informatie over hoe het doelpubliek de randactiviteiten heeft beleefd en evalueert.

4.4. Selectielijst voor de persverantwoordelijke en woordvoerder

4.4.1. Een eigen werkplanning opstellen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
werkplanning persverantwoordelijke	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.4.2. Een netwerk uitbouwen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
eigen adressenlijsten	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking	Idem.
uitnodigingen gericht aan de persverantwoordelijke	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Idem.

4.4.3. De persconferentie en de persmap voor de presentatie van het volgende seizoen voorbereiden

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
informatie van andere diensten	V	Idem.	Deze informatie is verwerkt in de persmap.
uitnodigingen door de persverantwoordelijke	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
definitieve persmap in verschillende talen	V	Idem.	Deze informatie is terug te vinden in de Nederlandstalige persmap.
definitieve persmap in het Nederlands	B	P	Deze serie verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera.

4.4.4. De eindredactie van het magazine van de Vlaamse Opera (Vlaamse Opera NU!) verzorgen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
seizoensplanning magazines	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
persoonlijke notities	V	Idem.	Idem.
richtlijnen voor afzonderlijke magazines (menu)	V	Idem.	Idem.
algemene richtlijnen voor teksten (bijbel)	V	Idem.	Idem.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
afzonderlijke teksten aangeleverd door andere diensten	V	Idem.	De informatie in deze stukken werd verwerkt in het magazine.

afzonderlijke teksten na eindredactie	V	Idem.	Idem.
advertenties	V	Idem.	Idem.
lijst voor Carte Blanche	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
foto's genomen in opdracht van de Vlaamse Opera	B	P	Originele foto's documenteren de instelling en haar activiteiten.
dossier inzake de regeling van eigen auteursrechten	B	P	Dankzij deze dossiers kan de Vlaamse Opera te allen tijde haar auteursrechten verdedigen.
dossier inzake de uitbetaling van auteursrechten	V	10 jaar	Dankzij deze dossiers kan de Vlaamse Opera bewijzen dat zij te goeder trouw heeft gehandeld. (E. MICHIELSEN, p 162)
proefprints van het magazine	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De informatie in deze stukken werd verwerkt in het magazine.
magazines	B	P	Deze serie documenteert de producties en verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera naar het brede publiek.

4.4.5. Persberichten over de Vlaamse Opera opstellen en versturen

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
uitnodigingen door de persverantwoordelijke	V	Idem.	Idem.

sjabloon voor persbericht	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking	Deze informatie is terug te vinden in het Nederlandstalige persbericht.
sjabloon voor persmap	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Idem.
definitief persbericht in verschillende talen (eventueel met vertaling persmap)	V	Idem.	Idem.
definitief persbericht in het Nederlands (eventueel met persmap)	B	P	Deze serie bevat informatie over activiteiten van en gebeurtenissen in de Vlaamse Opera, en verschaft inzicht in het communicatiebeleid.

4.4.6. Optreden als woordvoerder van de Vlaamse Opera

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.4.7. De persmap voor producties van de Vlaamse Opera samenstellen en verturen

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
platte tekst van de persmap, in verschillende talen	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze informatie is terug te vinden in de Nederlandstalige persmap.

definitieve persmap in verschillende talen	V	Idem.	Idem.
definitieve persmap in het Nederlands	B	P	Deze serie verschaft inzicht in het communicatiebeleid van de Vlaamse Opera.
sjabloon voor persmap	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking	Deze informatie is terug te vinden in de Nederlandstalige persmap.
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.4.8. De pers uitnodigen en ontvangen op de première

Beschrijving	Bestemming	Bewaartermijn	Verantwoording en opmerkingen
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
sjabloon voor uitnodiging	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking	Idem.
uitnodigingen door de persverantwoordelijke	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Idem.
dubbels van hotelreservatieformulieren	V	Idem.	Idem.
lijst met genodigden	V	Idem.	Idem.

4.4.9. Interviews plannen en cameraploegen ontvangen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
mailverkeer	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.

4.4.10. Interessante krantenartikels en recensies verzamelen en bekendmaken binnen het huis

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
originele knipsels en uitprints over de Vlaamse Opera	B	P	De stukken vormen in grote mate het eindresultaat van de werking van de persverantwoordelijke
veiligheidskopieën van originele knipsels	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 5 jaar	De stukken kunnen nog nuttig zijn wanneer iemand een kopie nodig heeft van een artikel. Na verloop van tijd is de kans echter klein dat er nog veel naar wordt gevraagd, en mag deze veiligheidskopie dus worden vernietigd

4.5. Selectielijst voor de coördinator boventiteling

4.5.1. Een eigen seizoen planning opstellen

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
dubbels seizoen brochure	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze serie wordt reeds permanent bewaard door de dramaturgen.
dubbels seizoen planning van artistieke planning	V	Idem.	De stukken hebben geen permanente informatiewaarde.
mailverkeer	V	Idem.	Idem.
seizoen planning boventiteling	V	Idem.	Idem.

3.5.2. Een nieuwe boventiteling maken en synchroniseren

<i>Beschrijving</i>	<i>Bestemming</i>	<i>Bewaartermijn</i>	<i>Verantwoording en opmerkingen</i>
dubbels programmaboek	V	Zolang de stukken nuttig zijn voor de eigen werking Voorstel: 1 jaar	Deze stukken worden reeds permanent bewaard door de dramaturgen.
dubbels achtergrondteksten	V	Idem.	Idem.
dubbels vertaling van het libretto	V	Idem.	Idem.
mailverkeer	V	Idem.	Deze stukken kunnen interessante informatie bevatten voor onderzoekers over de invloed van het regieconcept op de boventiteling, maar zij kunnen ook terugvallen op documenten die niet onder het telecommunicatiegeheim vallen, zoals het programmaboek of de inleidingen van de dramaturgen.

partituur met cues	B	P	De partituur met cues maakt integraal deel uit van de boventiteling.
tekst boventiteling	B	P	De tekst van de boventitels maakt integraal deel uit van de boventiteling. Hij bevat informatie over het regieconcept en over de communicatie van de Vlaamse Opera naar het publiek.

5. Bibliografie

5.1. Bronnen

5.1.1. Vlaamse Opera

5.1.1.1. Grondregels

Beheersovereenkomst 2006-2010 tussen de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse Opera, 03/05/2006.

Statuten van de Vlaamse Opera vzw, 23/03/2007.

5.1.1.2. Organisatie

CAHN, A., SCHRAMME, F. en PEETERS, S., *Functiebeschrijving: intendant*, 2009.

Organogram technisch departement van de Vlaamse Opera.

PEETERS, S., *Organogram Vlaamse Opera*, 2009.

SCHRAMME, F. en PEETERS, S., *Functiebeschrijving: commercieel & financieel directeur*, 2009.

SCHRAMME, F. en VAN BREE, W., *Functiebeschrijving: manager marketing, communicatie & verkoop*, 2009.

SCHRAMME, F., *Functiebeschrijving: directeur personeel & organisatie*, 2009.

SCHRAMME, F., *Functiebeschrijving: koorleider en huisdirigent*, 2009.

SCHRAMME, F., *Functiebeschrijving: manager koor & orkest*, 2009.

SCHRAMME, F., *Functiebeschrijving: preventieadviseur*, 2009.

SCHRAMME, F., *Functiebeschrijving: technisch directeur*, 2006.

5.1.1.3. Seizoensbrochures

FRANS, E. red., *de Vlaamse Opera. Seizoen 89-90*, 1989.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 90-91*, 1990.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 91-92*, 1991.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 92-93*, 1992.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 93-94*, 1993.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 94-95*, 1994.

LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 95-96*, 1995.

De Vlaamse Opera. Seizoen 1996-1997, 1996.

De Vlaamse Opera. Seizoen 97-98, 1997.

De Vlaamse Opera. Seizoen 98-99, 1998.

De Vlaamse Opera. Seizoen 1999-2000, 1999.

De Vlaamse Opera. Seizoen 2000-2001, 2000.

De Vlaamse Opera. Seizoen 2001-2002, 2001.

De Vlaamse Opera. Seizoen 2002-2003, 2002.

Vlaamse Opera. Seizoen 2003-2004, 2003.

Vlaamse Opera. Seizoen 04-05, 2004.

Vlaamse Opera. Seizoen 05-06, 2005.

Vlaamse Opera 06-07, 2006.

Vlaamse Opera 2007-2008, Merendree, 2007.

CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2008-2009: Utopie*, 2008.

CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2009-2010: Tegen de stroom*, 2009.

CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2010-2011: Mijn Oriënt*, 2010.

5.1.2. Wetgeving en parlementaire documenten

5.1.2.1. Parlementaire documenten

Handelingen van de plenaire vergadering, 01/07/1981.

Handelingen van de plenaire vergadering, 10/06/1988.

Handelingen van de plenaire vergadering, 15/12/1988.

Handelingen van de plenaire vergadering, 26/05/1988.

Ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 1993. Verslag namens de Commissie voor Cultuur uitgebracht door de heer J. De Bremaeker (Hoofdstuk VI - Cultuur), 18/11/1992.

Ontwerp van decreet houdende de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 1981. Verslag namens de Commissie voor de begroting uitgebracht door de heer M. Olivier, 19/06/1981.

Ontwerp van decreet houdende de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 1989. verslag namens de Commissie voor Financiën en Begroting uitgebracht door mevrouw A. Duroi-Vanhelmont, 07/06/1989.

Ontwerp van decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Verslag namens de Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media uitgebracht door de heren Bart Caron en Erik Arckens, 30/01/2007.

Ontwerp van decreet houdende opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging. Tekst aangenomen door de plenaire vergadering, 14/02/2007.

Ontwerp van decreet tot omvorming van de Vlaamse openbare instelling Vlaamse Opera in een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap, 05/03/2004.

Voorstel van decreet houdende oprichting van een Opera van Vlaanderen en regeling van de rijkstoe-lagen aan de vaste operatheaters van Antwerpen en Gent, 24/04/1973.

5.1.2.2. Wetgeving

Decreet – Kunsten en Erfgoed, (<http://www.kunstenenerfgoed.be/ake/view/nl/699826-Decreet.html>, geraadpleegd op 17/06/2010).

Decreet – Kunsten en Erfgoed, (<http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/1386549-Decreet.html>, geraadpleegd op 21/07/2010).

Decreet betreffende de openbaarheid van bestuur, 26/03/2004 (BS 01/07/2004).

Decreet houdende de ontwikkeling, de organisatie en de subsidiëring van het Vlaams cultureel-erfgoedbeleid, 23/05/2008 (BS 04/08/2008), art. 74-76.

Decreet houdende de opheffing van het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van de Vlaamse Opera en tot regeling van de rechtsopvolging, 02/03/2007 (BS 26/03/2007).

Decreet houdende de subsidiëring van kunstorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunstedu-catie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steun-punten, 02/04/2004 (BS 06/07/2004).

Decreet tot oprichting van de Vlaamse Opera, 05/04/1995 (BS 10/06/1995).

Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, (http://www2.vlaanderen.be/openbaarheid/openbaarheid/downloads/openbaarheid_decreet.pdf, geraadpleegd op 21/07/2010).

Koninklijk besluit ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, 13/02/2001 (BS 13/03/2001).

Ontwerp van decreet betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking. Verslag namens de Commissie voor Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Decreetsevaluatie, Inburgering en Toerisme uitgebracht door de heren Jan Durnez en Bart Caron, 21/06/2010.

Wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, 30/06/1994 (BS 27/07/1994).

Wet met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen, 17/07/1975 (BS 04/09/1975).

Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoons-gegevens, 08/12/1992 (BS 18/03/1993).

Wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen. Officieuze coördinatie op datum van 1 juli 2008, 2008 (<http://www.nbb.be/doc/ba/jur/ent/boekhoudwet.pdf>, geraadpleegd op 21/07/2010).

Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde, 28/12/1992 (BS 31/12/1992).

5.1.3. Interviews en aanverwante

Volgende medewerkers van de Vlaamse Opera stonden mij te woord in een interview over de archiefcontext binnen de Vlaamse Opera: de directeur personeel & organisatie en zijn assistente, de technisch directeur, de manager koor & orkest, de manager artistieke planning, de manager financiën, de manager marketing, communicatie & sales, de manager juridische dienst, de nieuwe hoofddramaturg, de dramaturgen, de persverantwoordelijke en woordvoerder, de coördinator sociaaleducatieve dienst en de coördinator boventiteling. Twaalf medewerkers uit verschillende diensten vulden anoniem een enquête over bedrijfscultuur in.

De dramaturgen, de persverantwoordelijke en woordvoerder, de coördinator sociaaleducatieve dienst en de coördinator boventiteling maakten ook tijd vrij voor diepgaandere interviews over de archiefstukken en documenten op de dienst dramaturgie en, samen met de nieuwe hoofddramaturg, over de administratieve waarde van hun archiefstukken.

Verder vond ik theaterwetenschappers Francis Maes, Ronald Geerts en Dries Moreels en archivariissen Jan Van Goethem en Inge Schoups bereid om enkele vragen te beantwoorden over operaarchief, theaterarchief en hedendaags documentbeheer in een operaomgeving. Aline Remael, Hilde Van Ongevalle en Stephanie Aertsen verschaften schriftelijk advies over bewaartermijnen, wetgeving, en verhandelingen archivistiek.

5.2. Werken

5.2.1. Literatuur

‘Inkomhal en bespreekbureau’, in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 5.

AASBØ, K. e.a., *Sepiades. Recommendations for cataloguing photographic collections*, Amsterdam, 2003. (Online terug te vinden via de website van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen, <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf>, geraadpleegd op 27/07/2010.)

ADRIAENSSENS, I. e.a., *Het gebeurde achter de schermen. geschiedenis & renovatie van de opera in Antwerpen*, Antwerpen, 2008.

ADRIAENSSENS, I. en LOOSSENS, P., *De Vlaamse Opera. Van de grondvesten tot de tempel*, Antwerpen, 1990.

Archiefuimten. Praktische aanbevelingen & checklist, Algemeen rijksarchief en rijksarchief van de provinciën. Brochures: aanbevelingen en advies, 1, Brussel, 2009. (Online raadpleegbaar op de web-

site van het Rijksarchief in België, http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archief-ruimten.pdf, geraadpleegd op 29/07/2010.)

BALLAUX, B., *Hedendaags documentbeheer*, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.

BAUDART, S., *Inventaris van het archief van Wim Van Gansbeke op het Vlaams Theater Instituut (VTi)*, ongepubliceerde licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep geschiedenis, 2004. (Online raadpleegbaar via de website van het Forum Afgestudeerden Archivistiek & hedendaags Documentbeheer, <http://www.faad.be/alumni2.php>, geraadpleegd op 22/07/2010.)

BETTINGER, S.C. e.a., *Op zoek naar de harmonie tussen denken en voelen. Vijf seizoenen Vlaamse Opera*, Wetteren, 1994.

BOUDREZ F., *E-mails: hoe klasseren en goed archiveren?*, Antwerpen, 2006. (Online raadpleegbaar op de website van e-David – Expertisecentrum DAVID: http://www.edavid.be/docs/emailrapport_lr.pdf, geraadpleegd op 21/07/2010.)

BOUDREZ, F., *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, Digitaal archiveren: richtlijn en advies, 3. (Online raadpleegbaar op de website van e-David – Expertisecentrum DAVID: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>, geraadpleegd op 29/07/2010.)

CLARK, S. en FREY, F., *Care of photographs*, Amsterdam, 2003. (Online raadpleegbaar op de website van de Koninklijke Nederlandse Akademie voor Wetenschappen: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/linksandliterature/careofphotographs.pdf>, geraadpleegd op 27/07/2010.)

Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies. Deel 1. Bestuur van de gemeente. Deel 2. Interne taken. Selectielijst opgemaakt door subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw) en goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris op 16 december 2009, Berchem, 2010. (Online raadpleegbaar op de website van de VVBAD: http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN_SL_BESTUUR_INTERNE_TAKEN.pdf, geraadpleegd op 21/07/2010.)

COOLS, P. e.a., *De Vlaamse Opera: Jaarverslag 2008*, 2009.

COPPENS, H., *Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's*, Brussel, 1997.

COPPENS, H., *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, 1997

DE BOUVRE, H., 'Onthaalpersoneel', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 31.

DE CLOPPER, R., 'Techniek', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 11.

DE MAERE, C. en DE WACHTER, C., 'Kap en grime', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 13.

DE VOLDER, P. e.a. reds., *18 jaar Marc Clément, of een hedendaagse opera voor Vlaanderen*, 2008.

DE VOLDER, P., *Operagids*, 2009.

DE WITTE, G., 'Het verval van papieren collecties', *Bladen voor documentatie*, 3 (2005), p 7-35.

DECAVELE, J. en DOUCET, B. reds., *De Opera van Gent. Het 'Grand Théâtre' van Roelandt, Philastre en Cambon*, Tielt, 1993.

- DEN TEULING, A.J.M., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's Gravenhage, 2007.
- DISSCO: *Documentenanalyse*.
- DISSCO: *Draft de la méthodologie pour l'analyse de l'existant*, 2002.
- Eigen notities bij het gastcollege depotbeheer in het OCMW-archief Gent, door Tom Haeck, 05/03/2010.
- EVENS, T. en HAUTTEKEETE, L., 'A guided tour through the archives of performing arts institutions', in T. EVENS en D. MOREELS red., *Access to Archives of Performing Arts Multimedia*, Brussel, 2009, 11-24.
- GEURS, C. red., *Kwaliteitszorg in cultuur*, 2008.
- HAECK, T., *Vorming Lereren archiveren met de "Databank Hedendaags Archief"*. Handleiding, Gent.
- JANSSENS, G. en PUT, E., *Archivistiek: Theorie en Methodologie*, 3^e herziene uitgave, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.
- KERSTENS, L., 'Financiële afdeling', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 24.
- KORENHOF, P., *Nieuwe encyclopedie van de opera*, 2003.
- LOBBESTAEL, A. red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 90-91*, 1990.
- MAES, F., 'De grondslagen voor een Europees huis van de muziek', in P. DE VOLDER e.a. reds., *18 jaar Marc Clément, of een hedendaagse opera voor Vlaanderen*, 2008.
- MARINI, F., 'Performing Arts Archives: Dynamic Entities Complementing and Supporting Scholarship and Creativity', *Theatre History Studies*, 28 (2008), p 27-35.
- MERTENS, I., 'Artistieke directie', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 18.
- MICHELSEN, E., *Achter de coulissen. Selectielijst voor het archief van een theatergezelschap en inventaris van het KNS-archief*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep geschiedenis, 2003.
- MICHELSEN, E., *Rapport: Theaterarchieven achter de schermen. Tussen bewaren en vernietigen*, Antwerpen, 2004.
- NEN-ISO 15489-1 (nl), Delft, 2006.
- PEETERS, E., 'Rekwisieten', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 12.
- SCHEELINGS, F., *Nota's werkcollege in de archivistiek*, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.
- SCHOUPS, I. e.a., *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties*, Brussel, 2008.
- SELLESLAGS, L., 'Personeelsdienst', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 25.
- SHEPHERD, E. en YEO, G., *Managing records. A handbook of principles and practice*, Londen, 2003.
- TIMMERHUIS, F., *Handboek documentmanagement*, Rijswijk, 2001.
- VAN BRUSSEL, W., 'Artistieke planning', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 21.

VAN DEN WOUWER, V., 'Kostuumatelier', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 27.

VAN DER SCHOOT, M., 'Communicatie, marketing en verkoop', in P. DE VOLDER red., *Operagids*, 2009, p 22.

VANDERMAESEN M. en VELLE, K., *Inleiding tot het Belgisch archiefrecht*, versie 1.0, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.

VANHEE, K., *Een selectielijst voor het dynamisch papieren archief van het nationaal secretariaat van de vzw Oxfam-Wereldwinkels en de CV Oxfam Fairtrade*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep geschiedenis, 2004. (Online raadpleegbaar via de website van het Forum Afgestudeerden Archivistiek & hedendaags Documentbeheer, <http://www.faad.be/alumni2.php>, geraadpleegd op 22/07/2010.)

5.2.2. Websites

Archivio La Scala, (<http://www.archiviolascala.org/>, geraadpleegd op 28/06/2010).

Auteursrecht – De uitzonderingen op het auteursrecht, 2009 (http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/intellectuele_Eigendom/auteursrecht/Bescherming_door_auteursrecht/uitzonderingen/index.jsp, geraadpleegd op 12/06/2010).

Beroepscode voor archivariissen | VVBAD, 15 maart 2008 (<http://www.vvbad.be/node/3583>, geraadpleegd op 21/07/2010).

Carmen. Het digitaal opera-archief van de Munt, 2010 (<http://carmen.demunt.be/>, geraadpleegd op 28/06/2010).

De zakelijke archieven van de podiumkunsten. Verslag van de Rondetafel over het gebruik van zakelijke archieven in beleidsgericht onderzoek en over functioneel archiefbeheer op vrijdag 26 november 2004, (http://old.vti.be/files/VerslagRondetafelZakelijkeArchieven_november2004.pdf, geraadpleegd op 12/06/2010. Dit document bevindt zich momenteel op de oude website van het VTi. Op het ogenblik van raadpleging was de volledige inhoud hiervan nog niet overgeheveld naar de nieuwe website, maar daar kon elk ogenblik werk van worden gemaakt).

eDAVID – Expertisecentrum DAVID, 2010 (<http://www.edavid.be>, geraadpleegd op 29/06/2010).

EHBO voor foto's, (<http://www.maerlant.be/EHBO/EHBOvoorfotos.pdf>, geraadpleegd op 27/07/2010).

Federale Overheidsdienst Financiën – Fisconetplus, 2010 (www.fisconet.be, geraadpleegd op 21/07/2010).

Handleiding bij het Cultureel-erfgoeddecreet. Deel 1: Projectsubsidies, Brussel, 2009.

Handleiding Cultureel-erfgoeddecreet, (<http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/2469722-Handleidingen.html>, geraadpleegd op 17/06/2010).

Het Rijksarchief in België, 2010 (<http://arch.arch.be>, geraadpleegd op 29/07/2010).

Justel, 2010 (http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_wet/wet.pl, geraadpleegd op 17/06/2010).

Vlaams parlement keurt Archiefdecreet goed / VVBAD, 1 juli 2010 (<http://www.vvbad.be/node/5587>, geraadpleegd op 21/07/2010).

Vlaams Parlement, 2010 (<http://www.vlaamsparlement.be/vp/parlementairedocumenten/index.html>, geraadpleegd op 14/06/2010).

Vlaamse Opera, 2010 (www.vlaamseopera.be, geraadpleegd op 29/07/2010.)

Wikipedia – Organizational culture, 2010 (http://en.wikipedia.org/wiki/Organizational_culture, geraadpleegd op 12/06/2010).

Wikipedia – Vereniging zonder winstoogmerk, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vereniging_zonder_winstoogmerk, geraadpleegd op 19/07/2010).

Wikipedia – Vlaamse Opera, 2010 (http://nl.wikipedia.org/wiki/Vlaamse_Opera, geraadpleegd op 14/06/2010).

Wilhelm Stenhammar International Music Competition – Marc Clemeur, 2009 (<http://www.stenhammarcompetition.se/Second.aspx?page=SPage&HId=13%20&Pid=38>, geraadpleegd op 14/06/2010).

Bijlage 1: Evolutie van het organogram van de Vlaamse Opera 1990-2008

Verklaring symbolen	
Functie	de functie is verdwenen
Functie → Functie	de naam van de functie is veranderd
+ Functie	dit is een nieuwe functie
! Functie	deze functie bestaat nog steeds maar is verplaatst naar een andere dienst
! Functie	deze functie bestond al maar wordt dit seizoen naar deze dienst verplaatst
Functie	deze functie hoort nu bij de dienst dramaturgie, of is een voorloper van een functie die nu onder de dienst dramaturgie valt

Seizoen 1990-1991	Seizoen 1991-1992	Seizoen 1992-1993	Seizoen 1994-1995	Seizoen 1995-1996
Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders Commissarissen	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders Commissarissen → College van commissarissen	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders College van commissarissen	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders College van commissarissen	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders College van commissarissen
Intendant Intendant Secretariaat algemene directie	Intendant Intendant Secretariaat algemene directie	Intendant Intendant + Zakelijk adjunct Secretariaat algemene directie	Intendant Intendant Zakelijk adjunct Secretariaat algemene directie → Directiesecretariaat	Intendant Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat
<i>Promotiedienst</i> Pers en promotie Verantw. publicaties Dramaturgie Secretariaat	<i>Dienst public relations</i> Pers en promotie Verantw. publicaties Dramaturgie Secretariaat + Attaché public relations + Medewerkers	<i>Dienst public relations</i> Pers en promotie Verantw. publicaties Dramaturgie Attaché public relations → Hoofd pr en sponsoring Medewerkers ¹	<i>Dienst communicatie</i> + Hoofd communicatie Pers en promotie → Pers & promotie Verantw publicaties → Dramaturgie Dramaturgie Hoofd pr en sponsoring Medewerkers → Medewerkers communicatie	<i>Dienst communicatie</i> Hoofd communicatie Pers & promotie Dramaturgie + Cherubino/de Vrienden Medewerkers communicatie
			! Chauffeur	Chauffeur

¹ Cherubino werd aanvankelijk verzorgd door een medewerker communicatie.

Financiële en administratieve directie Financieel en administratief directeur Assistent → Adjunct Secretariaat Personeelsdienst Boekhouding Administratie Hoofd abonnementenbureau Kassapersonneel Hoofd zaalpersoneel Chauffeur	Financiële en administratieve directie Financieel en administratief directeur Assistent → Adjunct Secretariaat Personeelsdienst Boekhouding + Budgetbeheer Administratie Hoofd abonnementenbureau Kassapersonneel Hoofd zaalpersoneel Chauffeur ! Telefonistes-receptie	Financiële en administratieve directie Financieel-administratief directeur Adjunct Secretariaat Personeelsdienst Boekhouding Budgetbeheer Hoofd abonnementenbureau Kassapersonneel Hoofd zaalpersoneel Chauffeur Telefonistes-receptie	Financiële en administratieve directie Financieel-administratief directeur Adjunct Secretariaat Personeelsdienst Boekhouding Hoofd abonnementenbureau Kassapersonneel → Kassapersonneel Antwerpen → Kassapersonneel Gent Hoofd zaalpersoneel → Hoofd zaalpersoneel A'pen → Hoofd zaalpersoneel Gent ! Chauffeur Telefonistes-receptie → Receptie/telefoon A'pen → Receptie/telefoon Gent	Financiële en administratieve directie Financieel-administratief directeur Adjunct Secretariaat Personeelsdienst Boekhouding Kassapersonneel Antwerpen Kassapersonneel Gent Hoofd zaalpersoneel A'pen Hoofd zaalpersoneel Gent Receptie/telefoon A'pen Receptie/telefoon Gent
Artistieke planning Hoofd Assistent Secretariaat Regieassistent Muziekbibliotheek	Artistieke planning Hoofd + Productie leider Assistent Secretariaat Regieassistent Muziekbibliotheek	Artistieke planning Hoofd → Directeur artistieke planning Productie leider Assistent + Hoofd productieplanning Productie leider + Regieassistent Muziekbibliotheek	Artistieke planning Directeur artistieke planning → casting director Assistent + Hoofd productieplanning Productie leider + Regieassistent Muziekbibliotheek → Muziekbibliotheek/archief	Artistieke planning Hoofd productieplanning Casting-director Assistent + Casting officers Productie leider Regieassistent Muziekbibliotheek/archief + Vertaler boventiteling
Muziekdirectie Muziekdirecteur Vast gastdirigent Orkestadministrateur Orkestregisseurs Orkestbode Secretariaat Hoofd muzikale instudering Repetitor Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Vast gastdirigent Orkestadministrateur Orkestregisseurs Orkestbode Secretariaat Hoofd muzikale instudering Repetitor Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Vast gastdirigent Orkestadministrateur → ! Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Assistent-dirigent Hoofd muzikale instudering Repetitor Orkestregisseurs + Orkestbode Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Vast gastdirigent Orkestadministrateur → ! Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Assistent-dirigent Hoofd muzikale instudering Repetitor Orkestregisseurs Orkestbode Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Hoofd muzikale instudering Repetitor Orkestregisseurs Orkestbode Orkest
Koördirectie Koorleider Kooradministrateur	Koördirectie Koorleider Kooradministrateur	Koördirectie Koorleider Kooradministrateur	Koördirectie Koorleider ! Kooradministrateur	Koördirectie Koorleider Repetitor en leiding kinderkoor

Assistente koorleider Koorrepetitor Koorregisseur Koor Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch dir. Secretariaat Technisch tekenaar Chauffeur <i>Decorafdeling</i> Schilders-decorateurs Schrijnwerkers <i>Kostuumafdeling</i> Coördinator Assistente Atelier en kleding <i>Podiumtechniek</i> Verantwoordelijke machinerie Verantwoordelijke licht en geluid Verantwoordelijke rekwisieten → Hoofd requisieten Geluidstechnicus + Brigadiers-technici Technici	Assistente koorleider Koorrepetitor Koorregisseur Koor Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch dir. + Hoofden techniek Secretariaat → Technisch bureau Technisch tekenaar Chauffeur <i>Decorafdeling</i> Schilders-decorateurs Schrijnwerkers <i>Kostuumafdeling</i> Coördinator Assistente Atelier en kleding <i>Podiumtechniek</i> Verantwoordelijke machinerie Verantwoordelijke licht en geluid Verantwoordelijke rekwisieten → Hoofd requisieten Geluidstechnicus + Brigadiers-technici Technici	Assistente koorleider Koorrepetitor Koorregisseur Koor Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch dir. Hoofden techniek Technisch bureau Chauffeur <i>Decorafdeling</i> Schilders-decorateurs Schrijnwerkers <i>Kostuumafdeling</i> Atelier en kleding <i>Podiumtechniek</i> ! Hoofd requisieten + Hoofd machinisten Geluidstechnicus Brigadiers-technici + Brigadier materiaalbeheer Technici + <i>Rekwisietenafdeling</i> ! Hoofd rekwisieten + Medewerkers	Assistent koorleider Koorrepetitor + Repetitor en leiding kinderkoor Koorregisseur + Regisseur kinderkoor Koor Technische directie Technisch directeur + Technisch productieider Adjunct-technisch dir. + Coördinator Technisch bureau → Secretariaat Chauffeur <i>Decorafdeling</i> Schilders-decorateurs → Schilders/decor Schrijnwerkers <i>Kostuumafdeling</i> → <i>Kostuumatelier</i> Atelier en kleding + Hoofd kostuumatelier + Coördinatie + Brigadier + Medewerkers <i>Podiumtechniek</i> Hoofd machinisten Hoofd belichting Hoofd geluidstechnici Geluidstechnicus Brigadier materialenbeheer Brigadiers-technici → Brigadiers podiumtechniek Brigadiers belichting Machinisten Belichting <i>Rekwisietenafdeling</i> Hoofd Medewerkers	Koorregisseur Regisseur kinderkoor Koor Technische directie Technisch directeur Technisch productieider Secretariaat Coördinator Chauffeur <i>Decorafdeling</i> + Hoofd Schilders/decor → Schilders Schrijnwerkers <i>Kostuumafdeling</i> Kostuumatelier → <i>Kostuumafdeling</i> Hoofd kostuumatelier Coördinatie Brigadier Medewerkers <i>Podiumtechniek</i> Hoofd machinisten Hoofd belichting Hoofd geluidstechnici Geluidstechnicus Brigadier materialenbeheer Brigadiers-technici → Brigadiers podiumtechniek Brigadiers belichting Machinisten Belichting <i>Rekwisietenafdeling</i> Hoofd Medewerkers
---	--	---	--	---

<i>Kap- en grime</i> Verantwoordelijke Assistente Kapster <i>Toneelmeesters</i> Chef-toneelmeesters Toneelmeesters <i>Gebouw Antwerpen</i> Hoofd beheer gebouw Hoofdelectricien Electriciens en instandhouding Portiers-receptionisten <i>Gebouw Gent</i> Hoofd beheer gebouw Electriciens Stokers Telefoniste	<i>Kap- en grime</i> Verantwoordelijke Assistente Kapster <i>Toneelmeesters</i> Chef-toneelmeesters → Hoofd toneelmeesters Toneelmeesters <i>Gebouw Antwerpen</i> ! Hoofd beheer gebouw ! Hoofdelectricien ! Electriciens en instandhouding ! Portiers-receptionisten <i>Gebouw Gent</i> Hoofd beheer gebouw Electriciens Stokers Telefoniste + Receptieve infrastructuur + Directeur <i>Gebouw Antwerpen</i> ! Hoofd beheer gebouw ! Hoofdelectricien ! Electriciens en onderhoud + Schoonmaaksters <i>Gebouw Gent</i> + Onderhoud gebouw + Administratief helper + Schoonmaakster	<i>Kap- en grime</i> Verantwoordelijke Assistente Brigadier Medewerkster Toneelmeesters Hoofd-toneelmeesters Toneelmeesters → <i>Inspiciënten</i> <i>Kap- en grime</i> Verantwoordelijke Assistente Brigadier Medewerkster <i>Inspiciënten</i> Receptieve infrastructuur Directeur + Secretariaat <i>Gebouw Antwerpen</i> Hoofd beheer gebouw Hoofdelectricien Electriciens en onderhoud → Beheer gebouw Schoonmaaksters → Onderhoud <i>Gebouw Gent</i> Onderhoud gebouw → Beheer gebouw Administratief helper Schoonmaakster → Onderhoud	<i>Kap- en grime</i> Verantwoordelijke → Hoofd Brigadier Medewerkster <i>Inspiciënten</i> Receptieve infrastructuur → Receptieve werking en infrastructuur Directeur Veiligheidschef Secretariaat <i>Gebouw Antwerpen</i> Hoofd Medewerkers Onderhoud <i>Gebouw Gent</i> Hoofd Medewerkers Onderhoud
--	--	---	---

<u>Seizoen 1997-1998</u>	<u>Seizoen 1998-1999</u>	<u>Seizoen 1999-2000</u>	<u>Seizoen 2000-2001</u>	<u>Seizoen 2001-2002</u>	<u>Seizoen 2002-2003</u>
Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Bestuurders College van commissarissen → Commissaris + Afgevaardigde van de minister van Financiën	Raad van bestuur Niet vermeld in organogram	Raad van bestuur Niet vermeld in organogram	Raad van bestuur Niet vermeld in organogram	Raad van bestuur Niet vermeld in organogram	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden Bestuurders Commissarissen Afgevaardigde van de minister van Financiën + Artistieke en zakelijke partners + Bedrijfsrevisor + Huisadvocaat + Huisbelichter + Huisfotografe
Intendant → Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat	Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat	Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat	Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat	Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat	Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat
Dienst communicatie Hoofd communicatie Pers & promotie Medewerker Dramaturgie Cherubino/de Vrienden Dramaturgie en Cherubino De Vrienden	Dienst communicatie Hoofd communicatie Pers & promotie → Press officer Medewerker Interne communicatie Dramaturgie Cherubino/de Vrienden → De Vrienden/Cherubino	Dienst communicatie Hoofd communicatie Press officer Medewerker Interne communicatie Dramaturgie De Vrienden/Cherubino	Dienst communicatie Hoofd communicatie → Hoofd sponsoring en promotie Press officer Medewerker Interne communicatie Dramaturgie De Vrienden/Cherubino	Dienst communicatie Hoofd sponsoring en promotie pers + Assistent sponsoring en protocol Press-officier Interne communicatie Dramaturgie De Vrienden/Cherubino → Cherubino en jongerenwerking king	Dienst communicatie Hoofd communicatie en pers → Hoofd dienst communicatie + Persrelaties en huisstijl Assistent sponsoring en protocol → Sponsoring en public relations Dramaturgie + Promotieverantwoordelijke en webmaster + Graficus De Vrienden Cherubino en jongerenwerking → Sociaal educatieve dienst
Financiële en administratieve directie → administratieve en financiële directie	Administratieve en financiële directie Administratief-financieel directeur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur

financieel-administratief directie → Administratief-financieel directie recteur Adjunct Secretariaat → Directiesecretariaat Boekhouding → Hoofdboekhouder Boekhouding → Medewerker personeelsdienst Hoofd boekhouder → Medewerker personeelsdienst Hoofd kassa en promotiemedewerker Medewerkers kassa → Medewerker kassa Hoofd zaalpersoneel A'pen Hoofd zaalpersoneel Gent Kassapersoneel Antwerpen Kassapersoneel Gent → Hoofd kassa en promotiemedewerker Medewerker kassa → Medewerker kassa ! Receptie/telefoon-A'pen ! Receptie/telefoon-Gent	Adjunct Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Hoofd personeelsdienst Medewerker personeelsdienst → Medewerker personeelsdienst Systeembeheerder informatica Administratief medewerker Hoofd zaalpersoneel A'pen Hoofd kassa en promotiemedewerker Medewerkers kassa ! Veiligheidsschef → Preventieadviseur	Adjunct Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Hoofd personeelsdienst Medewerker personeelsdienst → Medewerker boekhouding Medewerker personeelsdienst + Medewerker personeelsdienst + Human resources manager Systeembeheerder informatica Interne communicatie Administratief-medewerker Hoofd zaalpersoneel A'pen + Hoofd zaalpersoneel Gent Hoofd kassa Medewerker kassa Preventieadviseur	→ Financieel-administratief directie recteur Adjunct Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Medewerker boekhouding + Hoofd personeelsdienst Medewerker personeelsdienst + Human resources manager Systeembeheerder informatica Interne communicatie Administratief-medewerker Hoofd zaalpersoneel A'pen + Hoofd zaalpersoneel Gent Hoofd kassa Medewerker kassa Preventieadviseur
Artistieke planning + Hoofd casting Assistent casting Hoofd-productieplanning Casting-officers Productieleider Regieassistent Muziekbibliotheek/archief Vertaler boventiteling	Artistieke planning Hoofd casting Adjunct casting Productieplanning Productieleider Regieassistent Vertaler boventiteling	Artistieke planning Hoofd casting Adjunct casting Productieplanning Productieleider Regieassistent Vertaler boventiteling	Artistieke planning Hoofd casting Adjunct casting Productieplanning Productieleider Regieassistent Coördinator boventiteling
Muziekdirectie Muziekdirecteur Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Hoofdrepertoir Repetitor Orkestinspicieuten Orkestbode Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Muziekbibliotheek/archief Hoofdrepertoir Repetitor Orkestinspicieuten Orkestbode Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Muziekbibliotheek/archief Hoofdrepertoir Repetitor Orkestinspicieuten Orkestbode Orkest	Muziekdirectie Muziekdirecteur Koor- en orkestadministrateur Secretariaat Muziekbibliotheek/archief Hoofdrepertoir Repetitor Orkestinspicieuten Orkestbode Orkest

Koordirectie Koorleider Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient → Koorinspicient Repetitor kinderkoor → Inspiciënt kinderkoor Koor	Koordirectie Koorinspicient Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient Inspiciënt kinderkoor Koor	Koordirectie Koorinspicient Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient Inspiciënt kinderkoor Koor	Koordirectie Koorinspicient Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient Inspiciënt kinderkoor Koor	Koordirectie Koorinspicient Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient Inspiciënt kinderkoor Koor	Koordirectie Koorinspicient Repetitor en leiding kinderkoor Koorinspicient Inspiciënt kinderkoor Koor
Technische directie Technisch directeur + Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Secretariaat Coördinator Chaufeur	Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Directiesecretariaat Coördinator Chaufeur	Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Directiesecretariaat Coördinator Chaufeur	Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Directiesecretariaat Coördinator Chaufeur	Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Directiesecretariaat Coördinator Chaufeur	Technische directie Technisch directeur Adjunct-technisch directeur Technisch productieleider Directiesecretariaat Coördinator Chaufeur
Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers	Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers	Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers	Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers	Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers	Decorafdeling Hoofd Schilders Schrijnwerkers
Kostuumafdeling Hoofd kostuumatelier + Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie + Atelierleider Brigadier Medewerkers	Kostuumatelier Hoofd kostuumatelier + Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie Brigadier Medewerkers	Kostuumatelier Hoofd kostuumatelier Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie Atelierleider Brigadier Medewerkers	Kostuumatelier Hoofd kostuumatelier Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie Atelierleider Brigadier Medewerkers	Kostuumatelier Hoofd kostuumatelier Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie Atelierleider Brigadier Medewerkers	Kostuumatelier Hoofd kostuumatelier Adjunct hoofd kostuumatelier Coördinatie Brigadier Medewerkers

Inspiciënten	Inspiciënten → voorstellingsleiders	voorstellingsleiders	voorstellingsleiders	voorstellingsleiders	+ Adjunct diensthoofd + Medewerkers ! voorstellingsleiders
Receptieve werking en infrastructuur Directeur Veiligheidschef Secretariaat	Receptieve werking en infrastructuur Directeur ! Veiligheidschef Secretariaat	Receptieve werking en infrastructuur Directeur ! Veiligheidschef Secretariaat	Receptieve werking en infrastructuur → De Vlaamse Kunstpodia Directeur + Manager receptieve werking + Administrateur infrastructuur Secretariaat	De Vlaamse Kunstpodia → Receptieve werking en infrastructuur Manager receptieve werking Administrateur infrastructuur Secretariaat → Assistentie	Receptieve werking en infrastructuur tuur → Infrastructuur ! Manager receptieve werking Administrateur infrastructuur Assistentie
Gebouw Antwerpen Hoofd Medewerkers Onderhoud ! Receptie/telefoon	Gebouw Antwerpen Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Antwerpen Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Antwerpen Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Antwerpen Hoofd → Hoofd infrastructuur Antwerpen Medewerker Receptie/telefoon → Onthaal/receptie Onderhoud → Schoonmaak + Kantineverantwoordelijke	Gebouw Antwerpen Hoofd infrastructuur Antwerpen + Dienstdoend hoofd infrastructuur Medewerkers Onthaal en receptie Schoonmaak Kantineverantwoordelijke Medewerker [kantine]
Gebouw Gent Hoofd Medewerkers Onderhoud ! Receptie/telefoon	Gebouw Gent Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Gent Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Gent Hoofd Medewerkers Receptie/telefoon Onderhoud	Gebouw Gent Hoofd → Hoofd infrastructuur Gent Medewerkers Receptie/telefoon → Onthaal/receptie Onderhoud → Schoonmaak + Technische dienst infrastructuur	Gebouw Gent Hoofd infrastructuur Gent Medewerkers Onthaal en receptie Schoonmaak + Medewerkers kantine Gent Technische dienst infrastructuur
					→ Receptieve werking ! Manager receptieve werking Gent + Assistent

<u>Seizoen 2003-2004</u>	<u>Seizoen 2004-2005</u>	<u>Seizoen 2005-2006</u>	<u>Seizoen 2006-2007</u>	<u>Seizoen 2007-2008</u>
Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden ! Bedrijfsrevisor Artistieke en zakelijke partners ! Bedrijfsrevisor ! Huisadvocaat Huisbeliëfter ! Huisfotografe	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden Bedrijfsrevisor Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat <i>Dienst communicatie</i> Hoofd dienst communicatie → Persrelaties en huisstijl Dramaturgie Sponsoring & public relations Promotieverantwoordelijke en web- master → Sociaaleducatieve dienst Grafieus → Grafisch vormgever De Vrienden ! Huisfotografe [is geen personeelslid!]	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden Bedrijfsrevisor + Regeringscommissarissen cultuur en financiën Algemene directie Intendant Zakelijk adjunct Directiesecretariaat <i>Dienst communicatie</i> Hoofd dienst communicatie → Persrelaties & huisstijl Dramaturgie Sponsoring & public relations → Sponsoring & receptieve werking + Assistentie receptieve werking Marketing & webmaster → Coördinatie bespreekbureau & webmaster Educatief medewerker → Coördinator educatieve dienst Grafisch vormgever ! Medewerkers bespreekbureau Huisfotografe [is geen personeelslid!]	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden Bedrijfsrevisor Regeringscommissarissen cultuur en financiën Algemene directie Intendant Directiesecretariaat <i>Dienst communicatie</i> Hoofd communicatie & sponsoring → Commercieel directeur Sponsoring & receptieve werking Assistentie receptieve werking Coördinatie educatieve dienst Medewerkers bespreekbureau Pers, protocol & huisstijl → Hoofd pers & publicaties Dramaturgie Coördinatie bespreekbureau & webmaster Grafisch vormgever	Raad van bestuur Voorzitter Ondervoorzitters Leden Bedrijfsrevisor Regeringscommissarissen cultuur en financiën Algemene directie Intendant Directiesecretariaat <i>Dienst communicatie</i> Commercieel directeur Sponsoring & receptieve werking Assistentie receptieve werking → Assistentie Coördinatie Vrienden van de Vlaamse Opera → Coördinatie Vrienden & mecenaat Coördinatie educatieve dienst → Coördinator sociaaleducatieve dienst ! Coördinator ontvangst en zaalpersoneel ! Assistent coördinator ontvangst en zaalpersoneel ! Assistent coördinator ontvangst en zaalpersoneel Hoofd pers & publicaties → Hoofd externe communicatie Dramaturgie Coördinator bespreekbureau & webmaster Grafisch vormgever Medewerkers bespreekbureau

Chaufeur	Chaufeur	Chaufeur	Chaufeur
Administratieve & financiële directie Financieel-administratief-directeur → Administratief-financieel directeur Adjunct Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Medewerker boekhouding Hoofd personeelsdienst Medewerker personeelsdienst Human resources manager ! Huisadvocaat [is geen personeelslid!] Systeembeheerder informatica Interne communicatie Hoofd zaalpersoneel A'pen Hoofd zaalpersoneel Gent Hoofd kassa → Hoofd bespreekbureau Medewerkers kassa → Medewerkers bespreekbureau Preventieadviseur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur Adjunct → Adjunct Administratief-financieel directeur Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Medewerker boekhouding Human resources manager → Hoofd personeelsdienst Medewerker personeelsdienst → Personeelsadministratie Interne communicatie Huisadvocaat (is geen personeelslid!) + Coördinator ontvangst en zaalpersoneel + Assistent Hoofd zaalpersoneel A'pen Hoofd zaalpersoneel Gent Hoofd bespreekbureau ! Medewerkers bespreekbureau Systeembeheerder informatica Preventieadviseur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur Adjunct Administratief-financieel directeur + Directieassistent Directiesecretariaat Hoofdboekhouder Boekhouder Medewerker boekhouding → Boekhouding & financiële administratie Human resources manager → Hoofd personeelszaken & HR-manager + Assistent hoofd personeelszaken Personeelsadministratie Interne communicatie HR-medewerker Coördinator ontvangst & zaalpersoneel Assistent → Assistent coördinator ontvangst en zaalpersoneel Hoofd-zaalpersoneel A'pen Systeembeheerder informatica Preventieadviseur	Administratieve & financiële directie Administratief-financieel directeur Adjunct Administratief-financieel directeur Directieassistent Hoofdboekhouder Boekhouding & financiële administratie Hoofd personeelszaken & HR-manager Assistent hoofd personeelszaken Personeelsadministratie Interne communicatie HR-medewerker Coördinator ontvangst en zaalpersoneel Assistent coördinator ontvangst en zaalpersoneel ! Coördinator ontvangst en zaalpersoneel ! Assistent coördinator ontvangst en zaalpersoneel ! Preventieadviseur Systeembeheerder informatica Preventieadviseur
Artistieke planning Hoofd artistieke planning en casting Adjunct casting Medewerker casting Productieplanning Productieleider Regieassistent Coördinator boventiteling	Artistieke planning Hoofd artistieke planning & casting Adjunct casting Medewerker casting Productieplanning → Productieplanning en huurproducties Productieleider Regieassistent Coördinator boventiteling	Artistieke planning Hoofd artistieke planning & casting → Hoofd artistieke planning Adjunct-casting → Casting officer Medewerker casting Productieplanning en huurproducties Productieleider Regieassistent Coördinator boventiteling	Artistieke planning Hoofd artistieke planning → Hoofd algemene planning Casting officer Medewerker casting Productieleider Regieassistent Coördinator boventiteling
Muziekdirectie Chef-dirigent	Muziekdirectie Chef-dirigent	Muziekdirectie Chef-dirigent	Muziekdirectie Chef-dirigent

! Manager decoratier Diensthooft + Adjunct diensthooft Schilder Schrijnwerkers	Manager decoratier → Coördinator decor & opslag ! Technisch tekenaars Diensthooft Adjunct diensthooft Schilder Schrijnwerkers	Coördinator decor & opslag ! Technisch tekenaars Diensthooft Adjunct diensthooft Schilder Schrijnwerkers	Diensthooft Adjunct diensthooft Schilders Schrijnwerkers	Diensthooft Adjunct diensthooft Schilders Schrijnwerkers
Kostuumatelier Diensthooft Assistenten kostuumproductie Coördinatie Eerste coupeur herenatelier Brigadier herenatelier Medewerkers herenatelier Eerste coupeur damesatelier Medewerkers damesatelier Schoenmaker Verfster Kleders soli + Kleder koor	Kostuumatelier Diensthooft Assistent kostuumproductie Coördinatie → Coördinator kostuumatelier Brigadier herenatelier → Brigadier kostuumatelier { Eerste coupeur herenatelier Medewerkers herenatelier Eerste coupeur damesatelier Medewerkers damesatelier Schoenmaker Hoedenmaker Verfster Kleders soli Kleder koor → Medewerkers kostuumatelier	Kostuumatelier Diensthooft Assistent kostuumproductie Coördinator kostuumatelier + Supervisie kostuumopslag + Supervisie kostuumopslag Brigadier kostuumatelier Medewerkers kostuumatelier → Medewerkers kostuumdienst	Kostuumatelier Supervisie kostuumproductie Supervisie kostuumopslag → Supervisie kostuumopslag & kleders Brigadier kostuumatelier → Atelierleiding Medewerkers kostuumdienst	Kostuumatelier Supervisie kostuumproductie Supervisie kostuumopslag & kleders Atelierleiding Medewerkers kostuumdienst
Podiumtechniek Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers podiumtechniek Podiumtechnici	Podiumtechniek Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers podiumtechniek Podiumtechnici	Podiumtechniek Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers podiumtechniek Podiumtechnici	Podiumtechniek Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers podiumtechniek Podiumtechnici	Podiumtechniek Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers podiumtechniek Podiumtechnici
Belichting → Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers belichting Belichting	Belichting Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers belichting Belichting	Belichting Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers belichting → Brigadiers Belichting	Belichting Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers Belichters	Belichting Diensthooft Adjunct diensthooft Brigadiers Belichters
Geluidstechniek Diensthooft Geluidstechnicus	Geluidstechniek Diensthooft Geluidstechnicus → Adjunct diensthooft	Geluidstechniek Diensthooft Adjunct diensthooft	Geluidstechniek Diensthooft Adjunct diensthooft	Geluidstechniek Diensthooft Adjunct diensthooft
Dienst logistiek Diensthooft Brigadier materialenbeheer Medewerker onderhoud	Dienst logistiek Diensthooft Brigadier materialenbeheer	Dienst logistiek ! Diensthooft ! Brigadier materialenbeheer		

<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers
<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers	<i>Rekwisietenafdeling</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers <i>Kap- en grime</i> Diensthooft Adjunct diensthooft Medewerkers

Receptieve werking Manager receptieve werking Gent Assistenten	Receptieve werking Manager receptieve werking Gent Assistenten + Gent + Antwerpen	Receptieve werking Gent Antwerpen		
---	--	--	--	--

Bronnen

- A. Lobbestael red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 90-91*, 1990. (geen paginanummers)
- A. Lobbestael red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 91-92*, 1991, p 25-29.
- A. Lobbestael red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 92-93*, 1992, p 25-29.
- A. Lobbestael red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 94-95*, 1994, p 25-30.
- A. Lobbestael red., *De Vlaamse Opera. Seizoen 95-96*, 1995, p 28-30.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 97-98*, 1997, p 48-51.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 98-99*, 1998, p 55-59.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 1999-2000*, 1999, p 48-52.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 2000-2001*, 2000, p 55-59.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 2001-2002*, 2001, p 59-63.
- De Vlaamse Opera. Seizoen 2002-2003*, 2002, p 90-93.
- Vlaamse Opera. Seizoen 2003-2004*, 2003, p 98-102.
- Vlaamse Opera. Seizoen 04-05*, 2004, p 82-86.
- Vlaamse Opera. Seizoen0506*, 2005, p 92-97.
- Vlaamse Opera 0607*, 2006, p 82-84.
- Vlaamse Opera 2007-2008*, Merendree, 2007, p 88-90.
- CAHN, A. e.a. reds., *Vlaamse Opera. Seizoen 2008-2009: Utopie*, 2008, p 128-132.

In de seizoenbrochures voor seizoen 1989-1990, seizoen 1993-1994 en seizoen 1996-1997 stond geen organogram.

Bijlage 2: Tien geboden voor documentbeheer op de werkvloer

1. Wacht niet tot de *trash day*!
2. Bewaar alle documenten (ook de belangrijke e-mails) die bij de afhandeling van één zaak horen in één dossier, eventueel met een digitale en een papieren component. Bewaar formeel gelijkvormige archiefstukken (bijvoorbeeld vergaderverslagen, personeelsdossiers) in één serie.
3. Orden je papieren en digitale documenten volgens functies en taken, hou indien dat nuttig is rekening met seizoenen en producties. Mappen op naam van een personeelslid zijn uit den boze. Een goede ordening moet ook voor een buitenstaander begrijpelijk zijn, en moet bruikbaar zijn voor de papieren én de digitale documenten.
4. Zorg dat van elk document, digitaal of op papier, duidelijk is wat het is, wanneer het is gemaakt en bij welke taak van welke dienst het hoort door de documentnaam, de map- of kaftnaam en de ordening. Maak hierover afspraken binnen de dienst.
5. Hou metaal, kleefstoffen, plastic en andere kunststoffen uit de buurt van je papieren documenten, of zorg dat ze makkelijk verwijderbaar zijn vóór het archiveren.
6. Maak geen onnodige dubbels van documenten, niet door kopiëren maar ook niet door afprinten.
7. Maak onderling afspraken over sjablonen, procedures en verantwoordelijkheden, zeker voor documenten die niet binnen één dienst blijven.
8. Schoon je archiefstukken voor je ze naar het archief stuurt: verwijder dubbels, blanco bladen en schadelijk materiaal.
9. Een archiefdoos mag niet slechts één dossier bevatten, een dossier hoeft niet in één archiefdoos te worden gepropt. Een archiefdoos is op de juiste manier gevuld als je de documenten er makkelijk uit kan nemen, maar ze niet krom vallen wanneer de doos rechtop staat. Gebruik voorgedrukte etiketten op de archiefdozen en vul deze correct in.
10. Maak overdrachtslijsten op voor de stukken die je naar het archief brengt, waarop terug te vinden is welke stukken, series en dossiers werden overgedragen en in welke doos ze terug te vinden zijn. Gebruik selectielijsten als die er zijn.

OF ANDERS...



Bron: FRANQUIN, *Guust Flater*. *Flaters schade*, p 33.

Met dank aan professor Ballaux.

Bijlage 3: Klein archieflexicon

<i>Archief</i>	Geheel van archiefstukken, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie. (ANV, 10) In de Munt maakt men een onderscheid tussen: a) <i>productiearchief</i>: het artistieke archief, alle archiefstukken die gecreëerd worden rond een bepaalde productie, bijvoorbeeld maquettes, affiches, opnames, ... b) <i>zakelijk archief</i>: het administratieve archief.
<i>Archiefbeheer</i>	Het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefstukken en het beschikbaar stellen daarvan. (ANV, 167) De persoon die belast is met het archiefbeheer, is de <i>archiefbeheerder</i>.
<i>Archiefbestanddeel</i>	Geheel van archiefstukken binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.
<i>Archiefruimte</i>	Ruimte bestemd voor de bewaring door de archiefvormer van recente archiefstukken. (ANV, 154)
<i>Archiefstuk</i>	Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten. (ANV, 8)
<i>Archiefvormer</i>	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft. (ANV, 14)
<i>Archiefvorming</i>	Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefstukken tot stand komen en in een archief worden opgenomen. (ANV, 13)
<i>Archiefzorg</i>	De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. (ANV, 169) De persoon die belast is met de archiefzorg, is de <i>zorgdrager</i>.
<i>Archivistiek</i>	Wetenschap die de archiefstukken, archiefvorming, archiefbewerking, archieven in hun context, alsmede haar relatie tot aanverwante wetenschappen, de faciliteiten rond de bewaring en het gebruik van archieven en de geschiedenis daarvan bestudeert. (ANV, 176)
<i>Authenticiteit</i>	Een authentiek archiefstuk is een stuk, waarvan kan worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn; dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden, en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven. (B) <i>Authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid</i> zijn de vier voorwaarden waaraan een archiefstuk moet voldoen. De archivaris moet erover waken dat een stuk deze kenmerken bewaart.
<i>Bestemmingsbeginsel</i>	Beginsel dat ieder archiefstuk deel uitmaakt van het archief waarin het bij ontvangst of opmaken is opgenomen. (ANV, 21)

Bestemmingsbeginsel en structuurbeginsel worden samen ook *herkomstbeginsel* genoemd.

<i>Betrouwbaarheid</i>	Een betrouwbaar archiefstuk is een archiefstuk, waarvan de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van de transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opeenvolgende transacties en activiteiten. (B) <i>Authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid</i> zijn de vier voorwaarden waaraan een archiefstuk moet voldoen. De archivaris moet erover waken dat een stuk deze kenmerken bewaart.
<i>Bruikbaarheid</i>	Een bruikbaar archiefstuk is een stuk waarvan de vindplaats bekend is, dat kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd. (B) <i>Authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid</i> zijn de vier voorwaarden waaraan een archiefstuk moet voldoen. De archivaris moet erover waken dat een stuk deze kenmerken bewaart.
<i>Document</i>	Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een of meer gegevensdragers. (ANV, 3)
<i>Documentatie</i>	Verzameling documenten betreffende een feit of reeks feiten, bijeengebracht met een bepaald doel. (ANV, 7)
<i>Dossier</i>	Archiefbestanddeel bestaande uit alle archiefstukken in één archief die dezelfde zaak betreffen. (ANV, 110)
<i>Dynamisch archief</i>	“Levend archief”. Stukken die door de archiefvormer nog regelmatig worden gebruikt en/of aangevuld bij de administratieve afhandeling van taken. (J&P, 9-10; H, 6) Voor de andere levensfasen van archief, zie <i>Semi-dynamisch archief</i> en <i>Statisch archief</i>.
<i>Functie</i>	Een terrein van bemoeienis, dat vaak nog kan worden opgedeeld in kleinere beleidsterreinen of subfuncties. Interne functies dienen om de instelling in leven te houden. Externe functies geven de acties weer waar de instelling oorspronkelijk voor is opgericht. (S) Functies zijn de eerste trap in de waterval <i>functie – taak – handeling</i>.
<i>Geordende staat</i>	Toestand van een archief waarin de archiefstukken zodanig zijn geordend dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. (ANV, 126)
<i>Handeling</i>	Een complex van activiteiten gericht op de omgeving, die een actor verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid en waarvoor die actor verantwoordelijk is. (S) Handelingen zijn de derde trap in de waterval <i>functie – taak – handeling</i>.
<i>Integriteit</i>	Een integer archiefstuk is een stuk dat volledig en ongewijzigd is. (B) <i>Authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid</i> zijn de vier voorwaarden waaraan een archiefstuk moet voldoen. De archivaris moet erover waken dat een stuk deze kenmerken bewaart.

<i>Jalemaclip</i>	Flexibel hechtmechaniek om geperforeerde pagina's samen te binden, dat toelaat om losse pagina's makkelijk te doorbladeren en snel pagina's toe te voegen of weg te nemen. Jalemaclips bestaan ook in archiefvriendelijke kunststof. (www.jalemaclip.com)
<i>Onderwerpsmap</i>	Een onderwerpsmap bevat zowel documentatie als archiefstukken (S)
<i>Ontsluiten, ontsluiting</i>	Het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen. (ANV, 146)
<i>Ordenen, ordening</i>	Rangschikken van archiefstukken, archiefbestanddelen en archiefafdelingen binnen een archief overeenkomstig een systeem. (ANV, 120)
<i>Orderingsplan</i>	Plan voor de ordening van een archief, waarin de archiefvormer tenminste het orderingsstelsel van iedere archiefafdeling vermeldt. (ANV, 122)
<i>Orderingsstelsel</i>	Door de archiefvormer bepaald systeem van ordening van archiefstukken of archiefbestanddelen binnen een archiefafdeling. (ANV, 121)
<i>Schonen</i>	Het wegwerken van alle overbodige en schadelijke elementen uit archiefstukken, bijvoorbeeld dubbels, blanco pagina's, metaal, plastic, ... (H, 12)
<i>Selectie</i>	Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefstukken. (ANV, 112) Selectie kan gebeuren op microniveau, mesoniveau en macroniveau: Microniveau: het individuele archiefstuk wordt geselecteerd (V, p 15) Mesoniveau: de selectie gebeurt op het niveau van het dossier, de serie of de onderwerpsmap (V, p 15) Macroniveau: niet de bronnen zelf worden gewaardeerd, maar de taken en functies van de administratie (V, p 15)
<i>Selectielijst</i>	Staat van categorieën archiefstukken en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden. (ANV, 118)
<i>Semi-dynamisch archief</i>	Stukken die door de archiefvormer niet meer worden gebruikt en/of aangevuld en die vaak geen rol meer spelen bij de administratieve afhandeling van taken, maar waarvoor de archiefvormer wel nog administratief verantwoordelijk is. Ook wel semi-statisch archief genoemd. (J&P, 9-10, H, 6) Voor de andere levensfasen van archief, zie <i>Dynamisch archief</i> en <i>Statisch archief</i> .
<i>Serie</i>	Archiefbestanddeel bestaande uit formeel gelijksoortige archiefstukken. (ANV, 107)
<i>Statisch archief</i>	"Dood archief". Stukken die voor de archiefvormer geen waarde meer hebben, noch op administratief vlak, noch op vlak van de verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met permanente waarde voor onderzoek worden bewaard. (J&P, 9-10; H, 6)

	Voor de andere levensfasen van archief, zie <i>Dynamisch archief</i> en <i>Semi-dynamisch archief</i> .
<i>Structuurbeginsel</i>	Beginsel dat ieder archief een geheel is met een structuur, bepaald door de archiefvorming. (ANV, 22) <i>Bestemmingsbeginsel</i> en <i>structuurbeginsel</i> worden samen ook <i>herkomstbeginsel</i> genoemd.
<i>Taak</i>	Vastgelegde doelstelling die door middel van bepaalde samenhangende handelingen moeten worden gerealiseerd. (S) Taken kunnen worden opgedeeld in deeltaken. (C, 146) Taken zijn de tweede trap in de waterval <i>functie – taak – handeling</i> .
<i>Toegankelijke staat</i>	Toestand van een archief, archiefafdeling of archiefbestanddeel waarin de archiefstukken en de gegevens in de archiefstukken binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. (ANV, 145)
<i>Waardering</i>	Activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van archiefstukken wordt bepaald welke categorieën archiefstukken voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen. (ANV, 113)

Lijst van gebruikte afkortingen

- ANV A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederlanden Vlaanderen*, 's Gravenhage, 2007.
- B B. BALLAUX, *Hedendaags documentbeheer*, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.
- C H. COPPENS, *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, 1997
- H T. HAECK, *Vorming Leren archiveren met de "Databank Hedendaags Archief". Handleiding*, Gent.
- J&P G. JANSSENS en E. PUT, *Archivistiek: Theorie en Methodologie*, 3^e herziene uitgave, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.
- S F. SCHEELINGS, *Nota's werkcollege in de archivistiek*, ongepubliceerde cursus, Vrije Universiteit Brussel, vakgroep Geschiedenis, 2009.
- V K. VANHEE, *Een selectielijst voor het dynamisch papieren archief van het nationaal secretariaat van de vzw Oxfam-Wereldwinkels en de CV Oxfam Fairtrade*, onuitgegeven licentiaatsverhandeling, Vrije Universiteit Brussel, departement geschiedenis, 2004.

Samenvatting

Theaters en operahuizen staan bekend om de veelzijdigheid van hun archieven. Waar ze niet om bekend staan is hun professioneel en gestructureerd archiefbeheer. Vooral de artistieke afdelingen slagen er niet altijd in om een efficiënte en rationele archiefpolitiek te ontwikkelen. In deze verhandeling bestuderen we het dynamisch archief van de dienst dramaturgie van de Vlaamse Opera.

De dienst bestaat uit een hoofddramaturg, twee dramaturgen, een coördinator sociaaleducatieve dienst, een persverantwoordelijke en een coördinator boventiteling. Alle functies binnen de dienst voorzien op een of andere manier in de inhoudelijke ondersteuning van en informatievoorziening over de producties, zowel intern als naar het publiek toe. Door informatie over producties te verzamelen en te bundelen in dramaturgische dossiers, vormt het archief van deze dienst een belangrijk deel van het artistieke geheugen van de Vlaamse Opera, en een zeldzame getuige van het regieconcept dat voor elke productie wordt uitgedacht.

Niet elk archiefstuk is echter even waardevol, en de Vlaamse Opera kampt bovendien met een plaatstekort. Het doel van deze verhandeling was daarom de waarde van de verschillende archiefstukken op de dienst te bepalen en instructies te formuleren over bewaartermijnen, maar ook over andere aspecten van een goed archiefbeheer. Daarbij werd niet uit het oog verloren dat de Vlaamse Opera in de eerste plaats op zoek was naar een praktisch werkdocument, dat ook voor andere afdelingen in de Vlaamse Opera nuttig moest zijn. Deze verhandeling concentreert zich daarom veeleer op de praktijk van het hedendaags documentbeheer, dan op de theorie van het ordenen, waarderen en selecteren.

Het onderzoek dat voorafging aan de uiteindelijke selectielijst, kan worden opgedeeld in drie fases. In een eerste fase werd op een vrij algemeen niveau de archiefcontext van de Vlaamse Opera bestudeerd. Het mandaat van de Vlaamse Opera, de recente instellingsgeschiedenis en de consequenties voor het archief, de organisatiestructuur, de bedrijfscultuur en algemene wet en regelgeving, al deze factoren bepalen mee de context van het archief, beïnvloeden de archiefproductie en moeten dus in rekening worden gebracht wanneer men de waarde van de archiefstukken juist wil inschatten. Om deze gegevens te verzamelen deed ik een beroep op functiebeschrijvingen, organogrammen, parlementaire documenten, seizoenbrochures en andere publicaties van de Vlaamse Opera, de statuten, de beheersovereenkomst, literatuur en interviews en enquêtes onder de werknemers. Het resultaat van dat onderzoek vindt u in deel twee.

De tweede fase richtte zich op de documenten zelf. Door de analyse van functies, taken en handelingen werd elk document in zijn juiste context geplaatst. Enkel door de archiefstukken op de juiste plaats in te passen in de werkprocessen binnen de dienst, kon een goed inzicht worden bekomen in

de precieze functie van elk archiefstuk. Om deze informatie te verzamelen, nam ik interviews af bij alle medewerkers van de dienst dramaturgie. In deze fase werden ook de digitale en papieren documenten van de dienst onderzocht, voor zover ze mij ter beschikking werden gesteld.

Eenmaal op die manier een goed inzicht was bekomen in de precieze functie van elk archiefstuk, kon een beslissing worden genomen over de waarde ervan, en over bewaring of vernietiging. Hierbij werd vooral rekening gehouden met de administratieve waarde van de stukken voor de dramaturgen zelf en de eventuele culturele of historische waarde van de stukken voor onderzoek. De dienst dramaturgie bezit immers amper archiefstukken met bewijswaarde. Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, nam ik de medewerkers van de dienst dramaturgie en enkele theaterwetenschappers een laatste interview af, waarin zij hun mening konden geven over de administratieve en historisch-culturele onderzoekswaarde van de archiefstukken van de dienst.

Uit dit onderzoek bleek vooral dat de Vlaamse Opera en de dienst dramaturgie nog heel wat marge tot verbetering hebben. Door meer aandacht te besteden aan de schoning van archief kan de levensduur van de documenten worden verlengd, maar kan ook heel wat plaats worden bespaard. Betere afspraken over procedures, verantwoordelijkheden en sjablonen, vooral dan voor archiefstukken die een weg afleggen langs verschillende diensten, zorgen voor een vlotter verloop van werkprocessen en voorkomen heel wat ergernis. Een rationele digitale ordening en naamgeving staat garant voor voor een betere ontsluiting van de digitale documenten, waardoor dubbels en dubbel werk maar ook de terloopse vernietiging van cruciale documenten kan worden vermeden, terwijl werknemers zelf de stukken sneller terugvinden – ook wanneer de persoon die het dossier oorspronkelijk behandelde niet (meer) beschikbaar is of het dossier reeds jaren geleden werd afgesloten. Een betere ontsluiting van het papieren archief heeft overigens dezelfde voordelen. Daarnaast is het belangrijk dat de werknemers beseffen dat een goed documentbeheer iets is waar elke dag zorg aan moet worden besteed. De mentaliteitsverandering die daarvoor noodzakelijk is zal niet op korte termijn kunnen worden gerealiseerd, maar wordt een werk van lange adem waarbij de steun van de directie onontbeerlijk is. Tot slot heeft het weinig zin een bewaarstrategie uit te werken indien de juiste instrumenten niet aanwezig zijn om deze strategie ook uit te voeren. Een goede bewaarplaats voor het papieren archief dat langere tijd bewaard moet blijven is bijvoorbeeld een must.

Specifiek voor de archiefstukken van de dienst dramaturgie viel op dat momenteel veel documenten bewaard worden zonder dat daar een goede reden voor is, terwijl anderzijds een aantal documenten met permanente waarde dreigen verloren te gaan. Als algemene vuistregel kunnen we een aantal categorieën van documenten naar voor schuiven die steeds voor permanente bewaring in aanmerking komen. Ten eerste zijn vooral de documenten die het artistieke beleid, het ontstaan van producties of de ontwikkeling van het regieconcept documenteren interessant voor later onderzoek. Deze documenten vinden we voornamelijk terug bij de hoofd-dramaturg. Daarnaast wordt van taken die de medewerkers van de dienst rechtstreeks of onrechtstreeks in contact brachten met het publiek, door randactiviteiten of publicaties, ook best een neerslag bewaard. Het belangrijkste document binnen een werkproces bleek meestal het eindresultaat, omdat de interessantste gegevens uit de voorbereidende documenten hierin werden verwerkt.

Charis Verbelen

De kunst van het bewaren, vernietigen is de kunst. Hedendaags documentbeheer in de Vlaamse Opera. Richtlijnen en advies voor de dienst dramaturgie.

Vrije Universiteit Brussel

prof dr Bart Ballaux

2010

Theaters en operahuizen staan bekend om de veelzijdigheid van hun archieven. Waar ze niet om bekend staan is hun professioneel en gestructureerd archiefbeheer. Vooral de artistieke afdelingen slagen er niet altijd in om een efficiënte en rationele archiefpolitiek te ontwikkelen. In deze verhandeling bestuderen we het dynamisch archief van de dienst dramaturgie van de Vlaamse Opera. Door informatie over producties te verzamelen en te bundelen in dramaturgische dossiers, vormt het archief van deze dienst een belangrijk deel van het artistieke geheugen van de Vlaamse Opera, en een zeldzame getuige van het regieconcept dat voor elke productie wordt uitgedacht. Niet elk archiefstuk is echter even waardevol, en de Vlaamse Opera kampt bovendien met een plaatstekort. Het doel van deze verhandeling was daarom de waarde van de verschillende stukken te bepalen en instructies te formuleren over bewaartermijnen, maar ook over andere aspecten van een goed archiefbeheer. In een eerste fase werd hiervoor de archiefcontext bestudeerd: de geschiedenis, de organisatiestructuur, de bedrijfscultuur en de wet- en regelgeving. In een tweede fase werd, op basis van interviews met de medewerkers en een studie van de documenten, een analyse gemaakt van de functies en taken die de dienst dramaturgie vervult, en de documenten die hierbij worden gemaakt, ontvangen of uitgewisseld. In de derde fase mochten de medewerkers en enkele theaterwetenschappers in een laatste interview hun licht laten schijnen op de administratieve en historische waarde van de archiefstukken.