

ORGANISATIEADVIES HANDTHEATER

- een handreiking -

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
Werkwijze van rapportage	4
Bestuur	5
Comité van Aanbeveling	7
Management en organisatie	8
Communicatie	9
Financiën	11
Salarissen/honoraria	12
Personeelsbeleid en -begeleiding	13
Verhouding Handtheater - Theater 't OOG	14
Organigram	15
Bijlage: Functies en taken	16

INLEIDING

In oktober 2000 ontvingen wij het verzoek van het bestuur van Handtheater deze organisatie van advies te dienen over een mogelijke interne reorganisatie en de verbetering van de externe presentatie van de organisatie.

Wij hebben in de afgelopen maanden met veel plezier aan deze opdracht gewerkt. Plezier, omdat de omgang met de zeer betrokken medewerkers van Handtheater voor ons een bijzonder inspirerende ervaring was. Wij troffen een gemotiveerde, zelfbewuste groep mensen, die vanuit een eigen taal en cultuur op grond van hun sterkte artistieke en educatieve activiteiten hebben ontwikkeld.

De door de organisatie vooraf verrichte probleemanalyse verried een zeer scherpe blik op de eigen problemen. In de kern gaat hem om twee hoofdzaken:

Door een veelheid van ideeën en initiatieven en een toenemend beroep van derden op Handtheater is een (te) zware wissel getrokken op de tijd en capaciteit van de leiding en de medewerkers.

De organisatie is niet meegegroeid met de intensivering, uitbreiding van en de verandering in de activiteiten in de afgelopen jaren en heeft daarom een reorganisatie door een andere inzet van menskracht en middelen. Uitbreiding van de staf, een andere bestuursstructuur en een heldere toedeling van taken en verantwoordelijkheden maken daar deel van uit.

Tijdens onze adviesperiode werd de organisatie 'overvallen' door een structurele bijdrage aan de werkzaamheden door de Ministeries van OCW en VWS en de gemeente Amsterdam. Deze subsidie maakt het mogelijk te denken aan een situatie, waarin ook zonder overdreven beroep op de inzet van de mensen van Handtheater gedacht kan worden aan het realiseren van de doelstellingen van Handtheater. Het moet ons van het hart, dat dit laatste zonder de structurele subsidie volstrekt niet tot de mogelijkheden behoorde. In die zin heeft Handtheater het laatste jaar langs een diepe afgrond gewankeld.

Deze notitie bevat de neerslag van onze inspanningen. Deze inspanningen mogen als weinig traditioneel gekarakteriseerd worden. Dit komt in de eerste plaats tot uiting in de gevolgde werkwijze. Bij onze samenwerking met Handtheater konden wij als adviseurs niet of nauwelijks gebruikmaken van de gangbare methoden en technieken.

Wij zijn de Nederlandse Gebarentaal niet machtig. Groepsgesprekken en gezamenlijke bezinningen waren daarom niet aan de orde. Een deel van de medewerkers van Handtheater staat in zeer beperkte mate open voor schriftelijke communicatie. Tussenrapportages en conceptrapporten bleven daarom uit. In de verantwoording van onze werkwijze geven wij aan op welke wijze deze problemen omzeild werden.

Wij hebben als leidraad voor onze werkzaamheden aansluiting gezocht bij de probleemanalyse, die de organisatie onder de titel 'Handje helpen' het licht deed zien. Wij zullen deze leidraad ook in deze rapportage aanhouden. Dit impliceert echter niet, dat wij deze leidraad interpreteren als een prioriteitenstelling.

De echte problemen van Handtheater hangen samen met het feit, dat een beperkt aantal personen in een situatie van beperkte (financiële) bestaanszekerheid een te groot aantal taken moest verrichten. Taken, die zij zichzelf gesteld hadden en taken die door het unieke karakter van Handtheater op hen afkwamen. Het was zaak deze taken op verantwoorde wijze te ordenen, prioriteiten te stellen en de taken te verdelen in de huidige situatie, waarin zicht bestaat op een weliswaar krap, doch vooralsnog toereikend financieel kader.

Wij hopen, dat wij met onze inspanningen een bijdrage hebben geleverd aan de ontwikkeling van Handtheater. Wij zijn, voorzover wij dat al niet waren, volledig overtuigd geraakt van het bestaansrecht van een organisatie, waarin de Nederlandse Gebarentaal het vertrekpunt vormt voor een scala aan educatieve en artistieke inspanningen.

Els Agtsteribbe
Jan Lau

Amsterdam, maart 2001

WERKWIJZE EN RAPPORTAGE

Tijdens het werkproces hebben wij langs twee kanalen geopereerd. Wij hebben op individuele basis gesprekken gevoerd met alle bestuursleden, medewerkers en een aantal relevante personen in de omgeving van Handtheater. Voorzover noodzakelijk werden wij bij deze gesprekken ondersteund door tolken, die de organisatie ter beschikking stelde. Wij koppelden onze bevindingen periodiek terug naar een lid van het bestuur en de artistiek leidster van Handtheater.

Teven zochten wij aansluiting bij de wekelijkse werkoverleggen van de organisatie. Tijdens deze gesprekken wordt de Nederlandse Gebarentaal gehanteerd. Hierdoor waren wij in staat onze (voorlopige) bevindingen voor te leggen aan alle medewerkers van Handtheater.

Bij de rapportage volgen wij het stramien van de probleemanalyse, die de organisatie zelf vervaardigde. Wij gaven al eerder te kennen, dat deze leidraad geenszins als een prioriteitenstelling beschouwd mag worden. De probleemanalyse heeft een andere beperking. Wij benoemen een aantal zaken, die in de analyse niet of nauwelijks aan de orde kwamen, omdat deze problemen vermoedelijk als niet of nauwelijks oplosbaar werden beschouwd. Een van deze problemen lijkt ons de uiterst beperkte ruimte, waarover Handtheater beschikt. Waar nodig geven wij via een kort bevind van zaken een toelichting op de aange-reikte vraagpunten.

BESTUUR

- Vraag** Welke bestuursvorm is het meest geschikt binnen het nieuwe organisatiemodel?
- Achtergrond** De organisatie kent een verouderd bestuursmodel, waarin de stichtingsraad (bestaande uit de medewerkers) en het stichtingsbestuur op gelijk bestuurlijk niveau staan.
- Advies** Voor de komende jaren is een bestuur op afstand in de vorm van een Raad van Toezicht het meest geschikt. Deze Raad van Toezicht komt het eerste jaar frequent bijeen (eens per zes weken). Zodra de overgang naar de nieuwe organisatie is gerealiseerd, lijkt een frequentie van vier maal per jaar voldoende. De taak van de Raad van Toezicht is vooral controlerend. De scheiding tussen bestuur en medewerkers wordt strikt doorgevoerd. De huidige zakelijk leider treedt daarom af als penningmeester van het bestuur
- Vraag** Is het in dit stadium noodzakelijk dat de leden van het bestuur doof zijn?
- Achtergrond** Volgens de huidige statuten moeten de bestuursleden van Handtheater doof zijn.
- Advies** Hoewel Handtheater altijd inspanningen zal moeten blijven doen om bekwame dove bestuursleden te vinden, is het in dit stadium niet meer noodzakelijk dat alle bestuursleden doof zijn. Voorwaarde is wel dat de niet-dove bestuursleden kennis hebben van en affiniteit hebben met de dovenwereld. Tevens moet gezorgd worden voor een tolk tijdens bestuursvergaderingen.

- Vraag** Moeten de bestuursleden bepaalde kwaliteiten hebben?
Zo ja, welke?
- Advies** Binnen het bestuur moeten de gangbare specifieke deskundigheden verzameld worden. Daarnaast is het wenselijk, dat binnen het bestuur kennis en ervaring voorhanden is op de terreinen waarop Handtheater actief is (theater, educatie). Het verdient daarbij aanbeveling als bestuursleden ook een netwerk op (een van) die terreinen hebben opgebouwd. Wij hebben als externe adviseurs tijdens de afgelopen Kunstenplanperiode een groot aantal gesprekken moeten voeren die eigenlijk tot de taak van het bestuur horen.
- Vraag** Uit hoeveel leden moet het bestuur bestaan?
- Advies** Het bestuur moet uit minimaal drie en maximaal vijf leden bestaan.

COMITÉ VAN AANBEVELING

- Vraag** Moet het Comité van Aanbeveling worden opgeschoond of opgeheven?
- Achtergrond** Handtheater kent een Comité van Aanbeveling, dat al geruime tijd een slapend bestaan leidt.
- Advies** Een Comité van Aanbeveling is in dit stadium niet meer noodzakelijk. Wel kan gevraagd worden aan de leden van het Comité van Aanbeveling of zij toe willen treden tot een Raad van Advies. Terwijl de bijdrage van de leden van een Comité van Aanbeveling meestal beperkt blijven tot het 'lenen' van naam en faam, kunnen de leden van een Raad van Advies een actievere rol spelen en om advies worden gevraagd. De taken en bevoegheden en de vergaderfrequentie (tweemaal per jaar) van de Raad van Advies dient statutair vastgelegd te worden.

MANAGEMENT EN ORGANISATIE

Handtheater is gedurende zijn bestaan gedragen door een vaste groep vrijwilligers, die naarmate het succes van de organisatie steeg, tegen min of meer symbolische vergoeding hun diensten leverden. Deze groep vrijwilligers verenigden zich in de stichtingsraad die oorspronkelijk het dagelijks bestuur van Handtheater vormde.

Er ontstond in de loop van de tijd weliswaar een natuurlijke taakverdeling, maar deze taakverdeling sloot niet aan op het toenemende aantal taken dat binnen de organisatie vervuld moet worden. Groeiende onduidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden was het gevolg. Een aantal medewerkers had een veel te zwaar takenpakket. Daarnaast ontstond onduidelijkheid door overlappingsen binnen het takenpakket van sommige medewerkers.

Het was daarom noodzakelijk de structuur van (het management van) de organisatie te bezien. Het kenmerkende van het resultaat van deze bezinning is de formalisering van een aantal functies (zakelijk en artistieke leiding, staf- en steundiensten) en een nauwgezette taakomschrijving en takenscheiding voor de medewerkers binnen de organisatie. Daarnaast is een duidelijkere taakverdeling aangebracht tussen (voornamelijk) artistieke en (voornamelijk) educatieve werkzaamheden. (Zie bijlage 1.)

Binnen deze structuur is op basis van een individuele sterkte-/zwakte-analyse een plaats gevonden voor de huidige medewerkers. Een aantal vacatures moet nog vervuld worden. De snelheid, waarmee dit kan gebeuren is uiteraard in de eerste plaats afhankelijk van het aanbod van medewerkers en de beschikbare financiële middelen. Een duidelijke rem op de ontwikkeling vormt het gebrek aan kantoorruimte van de organisatie.

COMMUNICATIE

- Vraag** Wat moet de voertaal zijn binnen Handtheater?
- Achtergrond** Handtheater heeft door haar succes in toenemende mate de aandacht getrokken van de sprekende wereld. Dit leidt tot een beduidend groter aantal (telefonische) contacten met horenden, die een adequate vertaling behoeven naar de dove medewerkers. Een dergelijke vertaling werd lang niet altijd gerealiseerd door werkdruk en doordat enkele horende medewerkers de Nederlandse Gebarentaal in zeer beperkte mate machtig zijn. De aldus ontstane informatie-achterstand beneemt een aantal dove medewerkers het werkplezier.
- Advies** Idealiter zou de Nederlandse Gebarentaal de voertaal moeten zijn binnen Handtheater. Gezien het feit dat de horende medewerkers de NGT niet op eenzelfde niveau beheersen is dat geen reële verwachting. De communicatie is echter wel een van de belangrijkste aandachtspunten. De meeste problemen in de onderlinge verhoudingen zijn terug te voeren op een gebrekkige communicatie en informatie. Wij bevelen daarom aan de beschikbaar gekomen financiële ruimte voor een deel te benutten met het aantrekken van een medewerker (tolk Nederlandse Gebarentaal), die zich naast een aantal andere taken beschikbaar houdt voor het tolken van gesprekken tussen medewerkers en van gesprekken met horende bezoekers.
- Vraag** Is er scholing nodig in het Nederlands en in de Nederlandse Gebarentaal? Zo ja, door wie kan deze worden verzorgd?
- Advies** Handtheater zal in toenemende mate te maken krijgen met schriftelijke en mondelinge communicatie met de sprekende omgeving. De noodzaak om de taalvaardigheid binnen de organisatie te verbeteren verdient daarom aandacht. Hiertoe hebben enkele horende medewerkers de wens uitgesproken een scholing in de NGT te volgen. In het verleden zijn er enkele pogingen gedaan om die scholing intern aan te bieden,

maar door de werkdruk raakten die lessen weer op de achtergrond. Beter lijkt het om de scholing extern te laten verzorgen. Zie daarnaast ons voorafgaande advies.

Niet alle dove medewerkers beheersen het geschreven Nederlands even goed. Omdat er meer en meer schriftelijke informatie in de organisatie rondgaat, moet daarvoor een oplossing worden gevonden.

Het lijkt onrealistisch te verwachten, dat alle huidige medewerkers zich zullen gaan bekwamen in de omgang met schriftelijke communicatie. Wel mag verwacht worden, dat de toekomstige instroom van jeugdige(r) medewerkers dit probleem zal doen verminderen. Vooralsnog lijkt het noodzakelijk, dat de Directie de ingeslagen weg van de wekelijkse werkoverleggen voortzet en zo nodig intensiveert.

FINANCIEN

Vraag Is het computerprogramma dat nu wordt gebruikt het meest geschikt voor deze organisatie?

Achtergrond De organisatie bedient zich van het programma Excel.

Advies Het huidige programma dient vervangen te worden. Er moet aansluiting gezocht worden bij de door de subsidiegevers en de belastingdienst gehanteerde systematieken.

Vraag Moet de financiële administratie worden uitbesteed?

Advies Het financieel beleid (prognoses, meerjarenbegrotingen) blijft uiteraard een taak van de directie, maar de financiële administratie (boekhouding, loonadministratie en administratie omzetbelasting) moet worden uitbesteed. Binnen Handtheater moet het kasboek worden bijgehouden en rekeningen worden betaald. Het ligt voor de hand dat de medewerkers die daarvoor tot nu toe verantwoordelijk waren dat blijven doen. In het eerste jaar moet er zeer regelmatig (ten minste maandelijks) een financiële tussenrapportage worden gegeven. De boekhouding kan in handen blijven van het administratiekantoor dat de afgelopen jaren voor Handtheater werkt. De loonadministratie wordt uitbesteed.

SALARISSEN/HONORARIA

Vraag Op welke wijze worden mensen in dienst genomen?

Achtergrond De medewerkers van Handtheater verrichten hun werkzaamheden op grond van een waaier aan verschillende (uitkerings)regelingen.

Advies Handtheater zal op korte termijn de arbeidsrelatie met de huidige medewerkers moeten 'opschonen'. Gezien de onderscheiden situatie van een aantal medewerkers zal maatwerk geleverd moeten worden. Dit geldt de aard van het dienstverband, het aantal werkzame uren etc. Het verdient aanbeveling hiertoe in de beginfase specialistische medewerking in te huren. De prioriteit die de organisatie geeft aan het oplossen van deze problemen onderschrijven wij ten zeerste.

Vraag Worden er mensen op freelance basis uitbetaald?

Advies Het is zeer waarschijnlijk dat een of meerdere medewerkers naast hun gangbare taken op freelance basis worden betaald. De mate, waarin zij deze freelance inspanningen kunnen combineren met een parttime dienstverband dient onderzocht te worden.

Vraag Is het mogelijk om zogenaamde I/D banen te regelen?

Advies Handtheater komt zeker in aanmerking voor een aantal in- en doorstroombanen. Wel dienen enige (bureaucratische) hobbels genomen te worden voor de medewerkers, die buiten Amsterdam wonen. De NV Werk heeft toegezegd in deze te willen adviseren.

PERSONEELSBELEID EN -BEGELEIDING

Vraag Wie gaat er zorgdragen voor het personeelsbeleid en -begeleiding?

Advies Niet zozeer het aantal medewerkers, als wel hun relatief ingewikkelde positie op de arbeidsmarkt maakt het noodzakelijk aandacht te besteden aan de P en O functie. Deze zal dienen te behoren tot het takenpakket van de zakelijk leider.

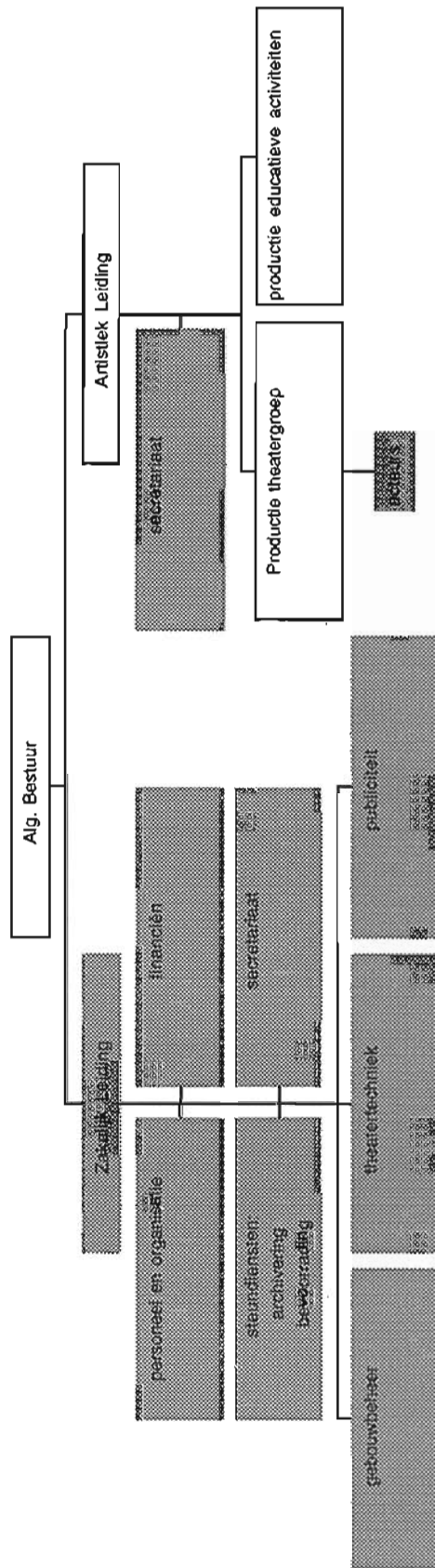
VERHOUDING HANDTHEATER EN THEATER 't OOG

Vraag Hoe kan er helderheid worden geschapen in de verhouding tussen Handtheater en Theater 't OOG?

Advies Onderscheiden dient te worden tussen de huidige situatie en een toekomstige situatie, waarin Handtheater/'t Oog een nieuwe ruimte zal (moeten) huren. In de huidige situatie ligt het voor de hand de twee identiteiten, Handtheater als theatergroep en educatieve instelling, en Theater 't OOG als cultureel centrum te handhaven. De wederzijdse rechten en verplichtingen zouden geformaliseerd moeten worden.

In de nabije toekomst zal zich een situatie aandienen, waarin Handtheater als huurder optreedt van een ruimte, waarvan theater 't Oog, als onderdeel van Handtheater, deel uitmaakt. Ook de consequenties van deze verandering zullen nauwgezet geformaliseerd moeten worden.

Organogram Handtheatern



BIJ LA GE

*FUNCTIES
EN TAKEN*

ZAKELIJKE EN ARTISTIEKE LEIDING

Zakelijke leiding

- algehele verantwoordelijkheid voor het beleid op het gebied van financiën, en personeel en organisatie
- voorzitten van vergaderingen (behalve de productievergaderingen per project)
- contacten met subsidiegevers i.s.m. de artistieke leider
- personeel en organisatie (zie taken)
- financiën (zie taken)

Artistieke leiding

- algehele verantwoordelijkheid voor artistiek beleid (theatergroep, opleiding en educatie, diensten aan derden, tolken en vertalen)
- voorzitten van projectvergaderingen
- schrijven van beleidsplannen, jaarverslagen, verslagen per project
- contacten met subsidiegevers i.s.m. zakelijk leider
- contacten met derden (opleidingen, stage-instellingen, andere theatergroepen, andere kunstinstellingen enz.)
- werven van fondsen en sponsors (i.s.m. zakelijk leider)
- voeren van sollicitatiegesprekken (i.s.m. zakelijk leider)
- contacten onderhouden met stage-instellingen (i.s.m. zakelijk leider)
- gesprekken met stagiaires (i.s.m. zakelijk leider)

ALGEMENE AFDELINGEN

Personeel en organisatie

- voeren van sollicitatiegesprekken (i.s.m. artistiek leider)
- inschalen van personeel
- verzorgen van contracten
- regelmatig functioneringsgesprekken voeren met alle vaste en freelance medewerkers
- loopbaanbegeleiding
- aanbieden en regelen van scholing (i.s.m. artistiek leider)
- regelen van ziektevervangning
- gesprekken met stagiaires (i.s.m. artistiek leider)
- contacten onderhouden met stage-instellingen (i.s.m. artistiek leider)
- bemiddeling bij conflicten
- beheer van de communicatie
- voorzitten van werkoverleggen
- bijwonen van vergaderingen met het bestuur

Financiën

- supervisie loonadministratie
- regels opstellen voor kasbeheer
- kasbeheer
- zorgdragen voor beheer kapitaal (rentedragende rekeningen)
- opstellen van (project)begrotingen en onderhouden van contacten met ministeries, fondsen enz. (i.s.m. artistiek leider)
- beheer van gelden van Stichting Vrienden van Handtheater
- contacten met administratiekantoor (accountant)
- supervisie over financiële administratie
- voortgangsrapportage
- rekeningen betalen
- werven van fondsen en sponsors (i.s.m. artistiek leider)

Gebouwbeheer

- onderhoud van het gebouw
- inrichting van het gebouw
- plannen maken en (laten) uitvoeren van nieuwe voorzieningen
ringleiding
douche

- uitbreiding kantoorruimte
- herinrichting bestaande kantoorruimte
- beheer sleutels
- contacten met de portiers en de beheerder van het terrein
- schoonmaken van het gebouw
- zorgen voor de was
- contacten met de verhuurder (gemeente stadsdeel, afdeling Bouwen en Wonen)
- opslag

Bevoorrading

- bijhouden van voorraden kantoor
- bijhouden van voorraden keuken en bar
- bijhouden van voorraden voor schoonmaak
- inkoop van kantoorartikelen, drank en eten, schoonmaakartikelen
- opslag voorraden

Archivering

- opzetten en onderhouden van fotoarchief
- opzetten en onderhouden van videoarchief
- opzetten en bijhouden van krantenartikelen, recensies
- beheer binnenkomende en uitgaande stukken
- opzetten registratie literatuur

Theatertechniek

- beheer theaterapparatuur en -inrichting (aankoop, vervanging, onderhoud en reparatie)
- theaterspots
- kabels
- tribune
- gordijnen
- balletvloer
- draagbare lichtset
- dimmers
- verzorgen van techniek tijdens voorstellingen (licht, geluid, enz.)
- vervoer van theaterapparatuur (bekisting)
- opbouwen en afbreken van voorstellingen
- zorgdragen voor contacten met technicus in theaters
- beheren van lichtplannen en andere technische gegevens
- versturen van lichtplannen en andere technische gegevens

Secretariaat

- behandelen van binnenkomende post, fax, e-mail en telefoon
- voeren van de agenda
- voeren van het werkschema (op het bord)
- bijhouden van de planning
- inplannen van het gebruik van de zaal (i.s.m. beheerder van het gebouw)
- ontvangen van gasten
- zorgdragen voor koffie, thee en afwas

Publiciteit

- verzorgen van persmappen
- bijhouden van adressenbestanden (binnenland, buitenland en pers)
- verzorgen van mailingen
- contacten met media (krant, radio, tv enz.)
- verantwoordelijkheid voor en uitvoeren van huisstijl (logo, briefpapier, enveloppen, visitekaartjes, faxformulieren enz.)
- contact met website ontwerpers
- beheer van website (inhoudelijk) i.s.m. artistiek leider
- verzorgen van folders, flyers, affiches, programmaboekjes, video-omslagen, CD-omslagen, CD booklets

Audiovisuele dienst

- opnames verzorgen van repetities, voorstellingen en andere activiteiten
- beheer van audiovisuele apparatuur (aanschaf, vervanging, onderhoud en reparatie)
- aankoop van audiovisuele materialen
- archivering van videobanden (i.s.m. verantwoordelijke voor archief)
- audiovisuele projecten begeleiden

System- en computerbeheer

- zorgdragen voor onderhoud en reparatie van computers en rand apparatuur
- problemen met programma's oplossen
- updaten van software
- aankopen van software
- bestandsbeheer
- archivering en backups

Tolken en vertalen

- aantrekken van theatertolken
- aantrekken van vertalers
- scholing van theatertolken
- leiden van vertalingen
- theatervoorstellingen tolken

Interne communicatie:

- tolken voor medewerkers
- tolken van cursussen en repetities

THEATERGROEP

Leiding

- keuze van toneelstukken
- aantrekken van gastregisseurs
- contacten onderhouden met andere disciplines (kleding, licht, techniek, grafische vormgeving enz.)
- aantrekken van acteurs
- verzorgen van tenminste twee voorstellingen (een voor kinderen, een voor volwassenen) per seizoen
- begeleiden repetities
- bijwonen van vergaderingen met het bestuur

Productie tournee

- verkoop van voorstellingen
- contacten met theaters waar voorstellingen plaatsvinden
- contracten versturen
- repetitieschema's maken
- notuleren van productievergaderingen
- voortgangsbewaking per project
- draaiboeken maken
- lijsten maken van decor, kleding, grime en rekwisieten
- vervoer regelen van medewerkers naar voorstellingsplaats
- regelen van eten (lunch en avondeten) op voorstellingsdagen
- reserveringen bijhouden
- reserveringen doorgeven aan de kassa van het theater waar gespeeld wordt
- lijst maken van vrijkaarten
- consumptiebonnen beheren

Productie voorstellingen in Theater 't OOG

- repetitieschema's maken
- notuleren van productievergaderingen
- voortgangsbewaking per project
- draaiboeken maken
- regelen van eten (lunch en avondeten) op voorstellingsdagen
- reserveringen bijhouden
- lijst maken van vrijkaarten
- consumptiebonnen beheren

Vaste acteurs

- meedoen aan tenminste één theaterproject voor kinderen of volwassenen per jaar
- meedenken over artistiek beleid (keuze toneelstukken, keuze gastregisseurs, keuze gastacteurs)
- begeleiden gastacteurs

EDUCATIE

Leiding

- opleiding en training op het gebied van de kunsten voor dove volwassen opzetten en begeleiden
- opleiding en training op het gebied van de kunsten voor dove kinderen en jongeren opzetten en begeleiden
- activiteiten, zoals OOGgetuigen, symposium Dovencultuur die ten doel hebben het onderzoeken en verstevigen van de Dove identiteit en de bewustwording van eigen taal en cultuur bedenken en begeleiden
- zorgdragen voor het scholen van tolken en vertalers (zie boven)
- educatieve projecten in samenwerking met de scholen voor doven en slechthorenden initiëren en begeleiden
- samenwerkingsprojecten met horende individuen en organisaties initiëren en begeleiden
- kweekvijver voor jong talent (bijv. Open Podium) opzetten en begeleiden

Productie educatieve projecten

- schema's maken voor workshops en cursussen
- notuleren van productievergaderingen
- voortgangsbewaking per project
- draaiboeken maken
- regelen van eten en drinken (lunch en avondeten) op workshop- of cursusdagen
- adreslijst deelnemers bijhouden
- correspondentie met cursisten verzorgen

Educatief medewerkers

- meedoen aan tenminste één educatief project voor kinderen of volwassenen per jaar
- meedenken over beleid op het gebied van educatie

DIENSTEN AAN DERDEN

- vertalen van teksten in NGT (i.s.m. Tolken en Vertalen)
- casting van dove (theater- of film)acteurs
- begeleiding van dove acteurs op de set of tijdens repetities
- lesgeven aan horende acteurs die NGT moeten leren
- adviezen over invulling van 'dove' karakters
- informatie over dovengemeenschap, dovencultuur en NGT
- kortlopende projecten of incidentele producties