

Samen in gesprek over eerlijke tarieven



Inhoud

Het doel in één oogopslag	3
Waarom goede afspraken nodig zijn	4
Eerlijke tarieven gelet op Fair Practice Code	5
Meer dan repetities en uitvoeringen	6
De 10 stappen op een rij	7
Hoe gebruik je dit stappenplan in het gesprek?	8
Reguliere werkzaamheden	10
Stap 1 Repetities	11
Stap 2 Voorstellingen en concerten	12
Stap 3 Bijzondere repetities, try-outs en audities	13
Stap 4 Creatieve productie en arrangementen	14
Stap 5 Materiële productie	15
Tarieven voor reguliere werkzaamheden	16
Aan de slag met de Rekentool	18
Extra werkzaamheden	19
Stap 6 Vakinhoudelijke vernieuwing	20
Stap 7 Bestuurlijke ondersteuning	21
Stap 8 Pedagogische opleidingen en processen	22
Stap 9 Maatschappelijke rol in de samenleving	23
Stap 10 Promotionele activiteiten	24
Gecombineerd voorbeeld Concertweek	25
Meer tips voor het gesprek	26
Meer informatie en hulpmiddelen	27



Het doel in één oogopslag

Maak je als dirigent of opdrachtgever afspraken over werkzaamheden en tarieven? Dan helpt dit stappenplan om het gesprek hierover praktisch en overzichtelijk te voeren.

Of je nu werkzaamheden verricht voor een muziekvereniging, koor, muziektheatergroep, school, educatieve instelling of projectensemble: goede afspraken beginnen bij duidelijkheid.

Een tarief gaat namelijk niet alleen over een bedrag. Het gaat ook over wat een dirigent precies doet, hoeveel tijd dat kost en welke verantwoordelijkheid en ervaring daarbij horen. Door dat samen scherp te krijgen, wordt het gesprek concreter en ontstaat er onderling meer begrip.

Waar helpt dit stappenplan bij?

Met dit stappenplan bespreek je samen:

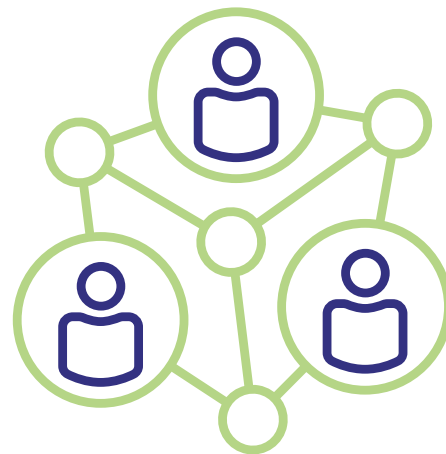
- Welke werkzaamheden bij de opdracht horen
- Welke werkzaamheden je apart moet bespreken
- Hoeveel tijd nodig is voor voorbereiding, activiteiten op de werkplek en nawerk
- Welke vergoeding daarbij past
- Hoe je afspraken vastlegt en evalueert

Voor wie is dit stappenplan bedoeld?

Dit stappenplan is er voor:

- Professionele dirigenten en artistiek leiders in de amateurmuziek
- Vrijwillige besturen en andere opdrachtgevers
- Beleidsmakers bij met name gemeenten die betrokken zijn bij subsidiebeleid en/of amateurkunst.

Het stappenplan is zo geschreven dat je geen financiële of juridische specialist hoeft te zijn. Het doel is juist om het gesprek begrijpelijker, concreter en beter te voeren.



Wanneer gebruik je dit stappenplan?

Per jaar of seizoen

Gebruik het stappenplan bij voorkeur vóór de start van een samenwerking per jaar of nieuw seizoen. Daarnaast is het verstandig om het gesprek jaarlijks te herhalen. Zo kun je samen terugkijken op het afgelopen jaar of seizoen, vooruitkijken naar nieuwe plannen en afspraken aanpassen als de werkzaamheden veranderen.

Per project

Ook voor en na afloop van een project kan het stappenplan helpen. Bijvoorbeeld om te bespreken hoeveel tijd het project naar verwachting vraagt en werkelijk heeft gevraagd. En wat dat betekent voor toekomstige afspraken.



Waarom goede afspraken nodig zijn

Een dirigent staat voor een groep of organisatie zoals een muziekvereniging of koor, maar het werk begint niet pas bij de eerste inzet én stopt niet bij de laatste noot. Achter een goede repetitie, uitvoering of productie zitten voorbereiding, afstemming, artistieke verantwoordelijkheid, evaluatie en vaak ook ondersteuning van leden, bestuur of samenwerkingspartners. Daarom zijn duidelijke afspraken belangrijk. Niet alleen voor de dirigent, maar ook voor de opdrachtgever.



Een goed tarief is te onderbouwen

Voor vrijwillige besturen en andere opdrachtgevers is het belangrijk dat tarieven uitlegbaar zijn aan leden, vrijwilligers, subsidiënten en andere betrokkenen. Dat lukt beter als helder is waar het tarief op gebaseerd is. Welke werkzaamheden voert de dirigent uit? Hoeveel uren zijn daarmee gemoeid? Wat valt binnen de reguliere opdracht en wat niet?

Als werkzaamheden zichtbaar worden, ontstaat er meer begrip voor de vergoeding die daarbij hoort. Het gesprek gaat dan niet alleen over kosten, maar ook over waarde, zwaarteniveau, inzet, ervaring en verantwoordelijkheid.

Eerlijke tarieven houden de sector levensvatbaar en gezond

Fair pay betekent dat professionals eerlijk worden betaald voor het werk dat zij doen. Dat is belangrijk voor dirigenten zelf, maar ook voor de toekomst van de amateurmuziek. Muziekverenigingen, koren e.a. hebben goede dirigenten nodig om muzikaal, organisatorisch en sociaal te blijven bestaan en te groeien.

Een passende vergoeding helpt dirigenten om hun vak professioneel te blijven uitoefenen. Denk aan tijd voor voorbereiding, scholing, ondernemerschap, administratie, verzekeringen en ontwikkeling. Als daar structureel te weinig ruimte voor is, wordt het moeilijker om vakmanschap in de sector te krijgen én te houden.

Goede afspraken voorkomen misverstanden

In de praktijk werken veel dirigenten met een all-in afspraak voor een jaar of seizoen. Dat kan overzichtelijk lijken, maar zorgt soms ook voor onduidelijkheid. Want wat valt daar dan precies onder? Alleen repetities en uitvoeringen? Of ook overleg, promotie, arrangementen, begeleiding van jeugd, bestuurlijke ondersteuning en contact met samenwerkingspartners?

Dit plan met 10 stappen helpt om het gesprek vooraf te voeren. Zo weten beide partijen beter waar zij aan toe zijn.



Het werk begint niet bij de eerste inzet én stopt niet bij de laatste noot. Achter een goede repetitie, uitvoering of productie zitten voorbereiding, afstemming, artistieke verantwoordelijkheid, ondersteuning en evaluatie.



Eerlijke tarieven gelet op Fair Practice Code

Fair Practice Code

In oktober 2017 is de Fair Practice Code gelanceerd: een gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie. Deze code functioneert als een paraplu voor regelingen en richtlijnen ter verbetering van het verdienvermogen en de ontwikkelingsperspectieven voor werkenden in de culturele en creatieve sector.

Het gaat om fair pay, fair share en fair chain. Dus: eerlijke beloning, eerlijk delen en een eerlijke keten.

www.fairpracticecode.nl

fairPACCT

Het programma fairPACCT van Platform ACCT wordt van 2022 tot en met in elk geval 2028 van rijkswege gesubsidieerd om eerlijke tarieven te maken voor en met diverse deelsectoren. Dat gebeurt met behulp van zogeheten Ketentafels bestaande uit werkenden en werkverleners plus bemiddelaars en vakopleidingen.

www.fairpacct.nl

Fair practice gids

Sinds 2025 stellen het rijk en de zes rijkscultuurfondsen de code, inclusief fair pay, verplicht bij hun structurele subsidies. Daarbij verwijzen ze naar cao's en naar regelingen en richtlijnen van Ketentafels. Veel provincies en gemeenten volgen dit voorbeeld.

Datzelfde geldt voor de financiering door diverse private cultuurfondsen.

www.fairpracticegids.nl



Meer dan repetities en uitvoeringen

Veel werkzaamheden van een dirigent zijn zichtbaar. Denk aan het leiden van repetities, het dirigeren van concerten of het begeleiden van een bijzondere repetitie. Maar een groot deel van het werk gebeurt buiten het zicht van leden, deelnemers en publiek. Juist die minder zichtbare werkzaamheden zijn belangrijk om mee te nemen in het gesprek over tarieven.

Wat gebeurt er bijvoorbeeld buiten de repetitie en uitvoering?

Een dirigent besteedt vaak tijd aan:

- Het voorbereiden van repetities
- Partituurstudie en het instuderen van nieuw repertoire
- Het zoeken, beoordelen en kiezen van repertoire
- Overleg met bestuur, muziekcommissie of werkgroepen
- Planning en afstemming rondom uitvoeringen
- Communicatie richting leden of andere betrokkenen
- Artistieke en muzikale advisering
- Periodiek toetsen van het niveau van deelnemers
- Evaluatie en terugkoppeling na repetities of concerten

Niet al deze werkzaamheden hoeven altijd apart te worden betaald. Bij de reguliere werkzaamheden is in de tariefopbouw rekening gehouden met bijna altijd



aanwezige bijkomende werkzaamheden, zoals voorbereiding, nawerk en korte afstemming. Op pagina 17 zie je hoe die opslag is opgebouwd.

Tegelijk valt niet alles automatisch onder die opslag.

Daarom is het belangrijk om samen te bespreken wat bij de opdracht hoort en wat je apart moet afspreken.

Soms groeit de rol van de dirigent

In veel groepen of organisaties zoals muziekverenigingen en koren krijgt de dirigent in de praktijk een bredere rol. Bijvoorbeeld omdat de vereniging inhoudelijk wil vernieuwen, jeugd wil bereiken, nieuwe leden wil werven en/of zichtbaarder wil zijn in de buurt.

Dan gaat het niet meer alleen om muzikaal leiden. De dirigent denkt mee over ontwikkeling, helpt het bestuur, begeleidt pedagogische processen, onderhoudt sociale contacten in een gemeente of wijk en/of draagt bij aan promotie. Dat kan waardevol zijn, maar het kost ook tijd en professionele inzet.

Maak onzichtbaar werk zichtbaar

Dit stappenplan helpt om zichtbaar te maken wat anders gemakkelijk vanzelfsprekend wordt gevonden. Niet om ieder kwartier apart te bespreken, maar wel om samen realistische en eerlijke afspraken te maken.

De kernvraag is steeds:

Welke werkzaamheden horen bij de opdracht, hoeveel tijd vragen die en welke vergoeding past daarbij?



De 10 stappen op een rij

Deze publicatie werkt met 10 stappen. De eerste 5 stappen gaan over reguliere werkzaamheden. Dit zijn werkzaamheden waarvoor binnen de fairPACCT Rekentool beroepspraktijken en tariefriichtlijnen beschikbaar zijn. De tweede 5 stappen gaan over extra werkzaamheden.

5 reguliere werkzaamheden

Stap 1 Repetities

Het voorbereiden en leiden van repetities voor orkest, koor of ensemble.

Stap 2 Voorstellingen en concerten

Het begeleiden en dirigeren van uitvoeringen, concerten, concoursen of andere optredens.

Stap 3 Bijzondere repetities en audities

Denk aan generale repetities, try-outs, audities, extra repetities of educatieve nevenactiviteiten.

Stap 4 Creatieve productie en arrangementen

Het ontwikkelen van producties, samenstellen van programma's of maken van arrangementen.

Stap 5 Materiële productie

Technische of logistieke productie rond materialen, attributen, decor, kostuums of faciliteiten.

5 extra werkzaamheden

Stap 6 Vakinhoudelijke vernieuwing

Denk aan werken met nieuwe muziekstijlen, crossovers, kleinere bezettingen of innovatieve formats.

Stap 7 Bestuurlijke ondersteuning

Meedenken met het bestuur, verbinden, adviseren of helpen bij externe contacten.

Stap 8 Pedagogische opleidingen en processen

Begeleiden van groepsdynamiek, behouden van interesse van jeugd en een passende aanpak van vergrijzing. Maar denk ook aan aandacht voor beginners, doorstroming of veranderende ledenopbouw.

Stap 9 Maatschappelijke rol in de samenleving

Bijdragen aan sociale cohesie, wijkactiviteiten, culturele netwerken of maatschappelijke projecten.

Stap 10 Promotionele activiteiten

Meewerken aan ledenwerving, zichtbaarheid bij evenementen, sociale media, open dagen of bijzondere presentaties.

Niet elke stap is altijd van toepassing

De 10 stappen zijn geen verplicht pakket. Ze zijn bedoeld als gespreksinstrument. Per samenwerking bepaal je met elkaar welke stappen relevant zijn en welke afspraken daarbij passen.



Hoe gebruik je dit stappenplan in het gesprek?

Dit stappenplan helpt dirigent en opdrachtgever om het gesprek stap voor stap te voeren. Je hoeft niet alles in één keer te behandelen. Begin bij de werkzaamheden die zeker van toepassing zijn en bespreek daarna welke aanvullende taken of verwachtingen er spelen.

Bepaal welke werkzaamheden van toepassing zijn

Bespreek eerst welke reguliere werkzaamheden onderdeel zijn van de opdracht. Gaat het alleen om wekelijkse repetities of ook om concerten? Zijn er bijzondere repetities, audities of productietaken? Moet de dirigent creatieve arrangementen maken of technische productie coördineren? Gebruik hiervoor stap 1 tot en met 5.

Bespreek wat binnen de opdracht valt

Je hoeft niet over alle werkzaamheden afspraken te maken. Sommige bijkomende werkzaamheden zijn al meegenomen in de tariefopbouw. Denk bijvoorbeeld aan voorbereiding, kort overleg of nawerk. Toch is het goed om hier samen duidelijk over te zijn. Wat is redelijkerwijs onderdeel van de opdracht? En wanneer wordt het extra werk?



Tarieven en opslagen voor reguliere werkzaamheden

De tarieven en opslagen voor stap 1 t/m 5 vind je op pagina 17. Daar staat ook uitgelegd hoe je de tabel leest.

Besprek extra werkzaamheden apart

Kijk daarna naar stap 6 tot en met 10. Speelt de dirigent ook een rol in vernieuwing, bestuursondersteuning, pedagogische deelnemersbegeleiding, maatschappelijke projecten of promotie? Dan is het verstandig om deze werkzaamheden apart te benoemen. Juist deze taken worden in de praktijk vaak wel van de dirigent verwacht, maar niet altijd meegenomen in de vergoeding.

Gebruik de fairPACCT online Rekentool

De Ketentafel Cultuureducatie en Amateurkunst Kunstprofessionals van fairPACCT heeft een online Rekentool laten maken. Deze tool berekent een eerlijk tarief bij de stappen 1 tot en met 5.

Wat heb je nodig om de tool goed in te vullen?

- Welke werkzaamheden worden uitgevoerd
- Hoeveel uren daarvoor nodig zijn
- Of het gaat om hoofdwerkzaamheden of bijkomende werkzaamheden
- Welke verantwoordelijkheid de dirigent draagt
- Welke ervaring of specifieke deskundigheid nodig is

De tool vermeldt daarnaast concreet over welke soorten meerkosten bij reguliere werkzaamheden er apart moet worden onderhandeld én wijst op btw-kosten en auteursrechten.

Leg afspraken duidelijk vast

Leg de afspraken schriftelijk vast. Dat hoeft niet ingewikkeld te zijn. Zorg in ieder geval dat duidelijk is:

- Over welke reguliere werkzaamheden je afspraken maakt
- Welke meerkosten bij de reguliere werkzaamheden apart worden vergoed
- Welk tarief of totaalbedrag geldt
- Hoe je omgaat met extra werkzaamheden
- Wanneer je de afspraken evalueert

Let op: een jaarlijkse evaluatie helpt om afspraken actueel te houden



Reguliere werkzaamheden



Repetities



Repetities vormen vaak de kern van de opdracht. De dirigent bereidt de repetitie voor, leidt het orkest of koor en werkt aan het muzikale niveau, de samenklink en de sociale binding binnen de groep.

Wat valt hieronder?

Bij het verzorgen van repetities kun je denken aan:

- Het leiden van repetities voor orkest, koor of ensemble
- Het begeleiden van groepsrepetities tijdens reguliere repetitie-uren
- Muzikale aanwijzingen geven aan leden
- Werken aan klank, interpretatie, techniek en samenspel
- Reistijd in relatie tot de repetities

Wat speelt vaak op de achtergrond mee?

Een goede repetitie vraagt voorbereiding. Denk aan partituurstudie, het kiezen of beoordelen van een repertoire, het voorbereiden van repetitieonderdelen en het bepalen van muzikale accenten.

Ook korte overleggen met bestuur of muziekcommissie kunnen rondom de repetitie plaatsvinden. Bijvoorbeeld voor of na de repetitie, of tijdens de pauze. In veel gevallen zijn dit soort bijkomende werkzaamheden meegenomen in de opslag die bij de tariefopbouw hoort.

Wat moet je apart bespreken?

Besprek apart wanneer de dirigent meer doet dan redelijkerwijs bij reguliere repetities hoort. Denk aan:

- Uitgebreide bestuursvergaderingen op andere dagen
- Open dagen of wervingsactiviteiten
- Extra begeleiding van individuele leden
- Specifieke cursussen voor de muziekvereniging of het koor
- Het maken van nieuw werk of arrangementen
- Het leiden van concerten of concoursen
- Reiskosten

Praktijkvoorbeeld

Een vereniging spreekt met de dirigent af dat korte afstemming op de repetitieavond onderdeel is van de opdracht, maar dat aparte vergaderingen buiten de repetitieavond afzonderlijk worden ingepland en vergoed.

Gespreksvraag

Welke werkzaamheden horen volgens beide partijen bij de reguliere repetitieopdracht, en wanneer is er sprake van extra werk?

STAP 2

Voorstellingen en concerten



Een concert, voorstelling, concours of ander optreden vraagt vaak meer dan alleen het moment op het podium. De dirigent heeft een artistieke en vaak ook organisatorische rol in de voorbereiding, uitvoering en afronding.

Wat valt hieronder?

Bij voorstellingen en concerten kun je denken aan:

- Het dirigeren van het orkest, koor of ensemble tijdens de uitvoering
- Het begeleiden van externe solisten, musici of zangers
- Artistieke afstemming rondom de uitvoering
- Aanwezigheid rondom het concert of de voorstelling
- Reistijd in relatie tot de uitvoering

Wat speelt vaak op de achtergrond mee?

Rondom een uitvoering is vaak sprake van voorbereiding en nawerk. Denk aan het instuderen van een specifiek repertoire, overleg over de opbouw van het programma, afstemming met solisten of andere betrokkenen, communicatie met leden en aanwezigheid voor en na het optreden.

Ook wachttijd en aanwezigheid rondom de uitvoering kunnen een rol spelen. Bijvoorbeeld als de dirigent aanwezig moet zijn bij een soundcheck, licht- en geluidcheck, ontvangst, prijsuitreiking, nazit of andere onderdelen van het programma.

Wat moet je apart bespreken?

Bespreek vooraf welke onderdelen bij het concerttarief horen en welke niet. Denk aan:

- Bijzondere repetities of generale repetities
- Overlegmomenten buiten de reguliere repetities
- Promotieactiviteiten voorafgaand aan het concert
- Extra begeleiding van solisten of leden
- Deelname aan persmomenten of ontvangst van genodigden
- Specifieke reiskosten en reistijd
- Nieuw werk of speciale arrangementen

Praktijkvoorbeeld

Bij een jubileumconcert blijkt de dirigent niet alleen het concert te dirigeren, maar ook bijzondere repetities te verzorgen, solisten extra te moeten instrueren/begeleiden en bij een licht- en geluidsdoorloop input te geven/te controleren. Deze onderdelen worden vooraf als aparte werkzaamheden benoemd.

Gespreksvraag

Welke tijd vraagt de uitvoering naast het podiummoment zelf?



STAP 3

Bijzondere repetities, try-outs en audities



Naast reguliere repetities zijn er vaak bijzondere repetitiemomenten. Denk aan een generale repetitie, try-out, extra repetitie voor een concert, auditie of educatieve activiteit. Deze momenten vragen vaak extra voorbereiding en specifieke begeleiding.

Wat valt hieronder?

Bij bijzondere repetities en audities kun je denken aan:

- Het begeleiden van generale repetities of try-outs
- Het leiden van extra repetities voor een project of uitvoering
- Het begeleiden of beoordelen van audities
- Educatieve nevenactiviteiten
- Reistijd in relatie tot deze activiteiten

Wat speelt vaak op de achtergrond mee?

Bij bijzondere repetities en audities kan voorbereiding extra belangrijk zijn, denk aan de werving van kandidaten. De dirigent moet bijvoorbeeld kandidaten beoordelen, individuele feedback geven, rapporteren over audities of afstemmen met andere begeleiders. Ook aanwezigheid en wachttijd kunnen een rol spelen. Bij audities of try-outs is de dirigent soms langer aanwezig dan het feitelijke begeleidingsmoment.

Wat moet je apart bespreken?

Maak aparte afspraken over:

- Extra repetities, vergaderingen e.d. buiten de reguliere planning
- Beoordeling of rapportage bij audities
- Extra individuele begeleiding
- Begeleiding van specifieke doelgroepen
- Leidinggeven aan medebegeleiders of stagiaires
- Maken van nieuw werk of speciale arrangementen
- Materiële productie rond audities of repetities
- Specifieke reiskosten en reistijd

Praktijkvoorbeeld

Voor een projectkoor worden audities georganiseerd. De dirigent beoordeelt de kandidaten, geeft de organisatie een korte terugkoppeling en adviseert over stemindeling. Deze voorbereiding, beoordeling en afstemming worden als onderdeel van de opdracht opgenomen.

Gespreksvraag

Is de bijzondere repetitie of auditie een los moment, of vraagt deze ook voorbereiding, beoordeling en terugkoppeling?



STAP 4

Creatieve productie en arrangementen



Soms word je als dirigent gevraagd om meer te doen dan bestaand repertoire instuderen. Bijvoorbeeld een productie ontwikkelen, een programma samenstellen of arrangementen maken. In dat geval krijgt de dirigent ook een creatieve productierol.

Wat valt hieronder?

Bij creatieve productie en arrangementen kun je denken aan:

- Het ontwikkelen en coördineren van een productie
- Het samenstellen van een programma
- Het maken of aanpassen van arrangementen
- Artistieke keuzes uitwerken of concreet maken
- Afstemming met bestuur, commissie of samenwerkingspartners
- Reistijd in relatie tot deze werkzaamheden

Wat speelt vaak op de achtergrond mee?

Creatieve productie vraagt denkwerk, overleg en uitwerking. De dirigent onderzoekt mogelijkheden, maakt keuzes in repertoire of vorm, houdt rekening met het niveau van de groep en stemt plannen af met de organisatie.

Bij arrangementen gaat het bovendien om vakinhoudelijk en creatief werk dat niet vanzelfsprekend onderdeel is van een repetitie- of concerttarief.

Wat moet je apart bespreken?

Maak duidelijke afspraken over:

- Het maken van nieuw werk of arrangementen
- Het aanpassen van bestaand materiaal
- Overleg over creatieve keuzes
- Coördinatie met andere makers of uitvoerenden
- Aanwezigheid bij productievergaderingen
- Specifieke reiskosten, reistijd en extra voorbereidingstijd

Praktijkvoorbeeld

Een amateurorkest wil een themaconcert met muziek uit verschillende genres. De dirigent stelt niet alleen het programma samen, maar maakt ook enkele arrangementen passend bij de bezetting. Dit staat apart benoemd in de opdracht.



Een arrangement of productie ontstaat niet vanzelf. Ook creatief denkwerk, overleg en uitwerking vragen tijd en vakmanschap.

Gespreksvraag

Moet je als dirigent alleen een bestaand repertoire leiden of ook creatief materiaal ontwikkelen?

STAP 5

Materiële productie



Bij sommige producties krijgt de dirigent ook te maken met technische of logistieke taken. Denk aan materialen, attributen, decor, kostuums, faciliteiten of afstemming met locaties. Dit noemen we materiële productie.

Wat valt hieronder?

Bij materiële productie kun je denken aan:

- Technische of logistieke coördinatie van een productie
- Meedenken over materialen, attributen, decor of kostuums
- Inventariseren wat nodig is voor een uitvoering
- Afstemmen met locatie, techniek of andere betrokkenen
- Adviseren over praktische uitvoerbaarheid
- Reistijd in relatie tot deze werkzaamheden

Wat speelt vaak op de achtergrond mee?

Materiële productie lijkt soms praktisch, maar kan veel tijd vragen. Zeker wanneer de dirigent moet afstemmen met meerdere partijen of moet beoordelen wat artistiek en praktisch haalbaar is.

Ook hierbij geldt: als de dirigent deze rol op zich neemt, is het belangrijk om die inzet zichtbaar te maken.

Wat moet je apart bespreken?

Bespreek vooraf:

- Welke technische of logistieke taken bij de dirigent liggen
- Welke taken bij bestuur, commissie en locatie liggen
- Hoeveel overlegmomenten nodig zijn
- Wie verantwoordelijk is voor inkoop of huur van materialen e.d.
- Of de dirigent leidinggeeft aan andere betrokkenen
- Specifieke reiskosten, reistijd en aanwezigheid op locatie

Praktijkvoorbeeld

Voor een muziektheaterproductie bepaalt de dirigent in overleg met de organisatie en locatie de plaatsing van orkest, koor, solisten, attributen en decor. Omdat dit meerdere technische overleggen vraagt, worden deze uren apart meegenomen.

Gespreksvraag

Welke praktische of productionele taken worden van de dirigent verwacht?
En horen deze bij de muzikale opdracht of bij een aparte productierol?



Tarieven voor reguliere werkzaamheden

Voor de 5 reguliere werkzaamheden zijn binnen fairPACCT tariefrichtlijnen beschikbaar. Deze tarieven geven houvast bij het bepalen van een passende vergoeding voor zelfstandige dirigenten in de amateurmuziek.

De bedragen hiernaast zijn richtlijnen voor 2026.

Let op:

Vrije onderhandeling blijft mogelijk:

- De laagste bedragen in de tabel vormen de fair pay ondergrens.
- De hoogste bedragen in de tabel zijn een indicatie.
- De exacte hoogte van het tarief hangt onder meer af van de verantwoordelijkheid, ervaring en specifieke deskundigheid van de dirigent.



Tariefoverzicht 2026

Stap	Reguliere activiteit	Basisuurtarief hoofdwerkzaamheden	Opslag voor bijkomende werkzaamheden	Indicatie inclusief bijkomende werkzaamheden
1	Repetities (In Rekentool: Beroepspraktijk 1)	€ 51 – € 80	+ 66,59%	€ 85 – € 133
2	Voorstelling en concerten (In Rekentool: Beroepspraktijk 2)	€ 55 – € 90	+ 69,72%	€ 93 – € 152
3	Bijzondere repetities, try-outs en audities (In Rekentool: Beroepspraktijk 3)	€ 51 – € 80	+ 61,66%	€ 82 – € 130
4	Creatieve productie en arrangementen (In Rekentool: Beroepspraktijk 12)	€ 43 – € 83	+ 52,12%	€ 66 – € 127
5	Materiële productie (In Rekentool: Beroepspraktijk 13)	€ 43 – € 61	+ 48,91%	€ 64 – € 91

Hoe lees je deze tabel?

Het basisuurtarief geldt voor zzp'ers en gaat over de reguliere werkzaamheden oftewel hoofdwerkzaamheden. Bijvoorbeeld het leiden van een repetitie of het dirigeren van een concert.

De opslag houdt rekening met bijkomende werkzaamheden die nagenoeg altijd direct met die hoofdactiviteit samenhangen. Denk aan voorbereiding, nawerk, korte overleggen, reguliere communicatie, planning of afstemming.

De Rekentool stelt dat over eventuele bijzondere kosten bij de reguliere werkzaamheden apart moet worden onderhandeld en noemt als voorbeelden: reizen, parkeren, apparatuur, materialen, huur locaties/ruimten, inhuur derden, bijzondere verzekeringen,

over- en meerwerk, (tussentijdse) annulering. Ook kosten van btw en auteursrechten zijn hierbij punten van aandacht.

Let op: de opslag betekent niet dat alle extra werkzaamheden automatisch binnen het tarief vallen. Werkzaamheden die verder gaan dan de reguliere opdracht bespreek je apart. Denk aan uitgebreide vergaderingen, promotionele taken, arrangementen, bestuurlijke ondersteuning, extra begeleiding of bijzondere projecten.

Gebruik de tabel als startpunt

De tabel geeft richting, maar vervangt het gesprek niet. Dirigent en opdrachtgever bepalen samen wat in deze specifieke situatie redelijk en passend is.

Aan de slag met de Rekentool

De fairPACCT online Rekentool helpt om een passend tarief te berekenen voor werkzaamheden in de kunst- en cultuursector. De tool is op basis van onafhankelijke referentiekaders, onderzoeken en enquêtes ontwikkeld om fair pay concreter en beter toepasbaar te maken. Voor dirigenten en opdrachtgevers is de tool een handig startpunt. Niet als harde prijslijst, maar als richtlijn voor een eerlijk en goed onderbouwd gesprek.

Wat doet de Rekentool?

De Rekentool helpt om een tarief te bepalen op basis van het type werk. Daarbij wordt onder meer gekeken naar de beroepspraktijk, het soort activiteit en de verhouding tussen hoofdwerkzaamheden en bijkomende werkzaamheden. Voor dirigenten in de amateurmuziek zijn vooral de 5 reguliere werkzaamheden uit dit stappenplan relevant.

Welke informatie heb je nodig?

Voordat je de tool gebruikt, is het handig om samen te bepalen:

- Om welke werkzaamheden het gaat
- Hoeveel uur de hoofdwerkzaamheden vragen
- Welke bijkomende werkzaamheden daarbij horen

- Welke werkzaamheden apart besproken moeten worden
- Welke verantwoordelijkheid de dirigent draagt
- Of specifieke ervaring of deskundigheid nodig is

De tool is een richtlijn

De uitkomst van de tool helpt om het gesprek concreet te maken. Het uiteindelijke tarief komt tot stand in overleg tussen dirigent en opdrachtgever. Daarbij kunnen ook specialisatie, lokale omstandigheden, projectomvang en financiële mogelijkheden van de organisatie een rol spelen. Het laagste tarief in de tool en tabel geldt per beroepspraktijk als fair pay ondergrens.

Belangrijk is dat de uitkomst goed te onderbouwen blijft. Een goed tarief is niet alleen een bedrag, maar een onderbouwing van werkzaamheden, uren, waarde, zwaar-teniveau, ervaring en verantwoordelijkheid.

Scan de QR-code om naar de fairPACCT Rekentool te gaan. ➔

Gebruik deze tool om op basis van de besproken werkzaamheden een passende tariefrichtlijn te berekenen.



Een goed tarief is niet alleen een bedrag, maar een onderbouwing van werkzaamheden, uren, waarde en verantwoordelijkheid.



Extra werkzaamheden

Op de vorige pagina's ging het vooral over reguliere werkzaamheden. In de praktijk komen daar soms extra rollen bij. Dirigenten denken bijvoorbeeld mee over de toekomst van de vereniging, begeleiden veranderingen, helpen bij jeugdbeleid, dragen bij aan zichtbaarheid of verbinden de organisatie met de lokale samenleving.

Deze werkzaamheden zijn waardevol, maar worden niet altijd expliciet besproken. Daardoor verdwijnen ze gemakkelijk in een all-in afspraak. Dit stappenplan helpt om ook deze werkzaamheden zichtbaar te maken.

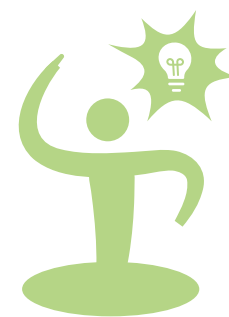
Belangrijk uitgangspunt

Speciale werkzaamheden zijn niet per definitie uitzonderlijk. Ze komen juist regelmatig voor. Daarom is het belangrijk om ze vooraf te benoemen. Zo voorkom je dat belangrijke taken onzichtbaar blijven.



STAP 6

Vakinhoudelijke vernieuwing



Bij vakinhoudelijke vernieuwing gaat het om muzikale of artistieke ontwikkeling die verder gaat dan het reguliere repetitieproces. Denk aan het verkennen en toepassen van nieuwe muziekstijlen, crossovers met andere kunstvormen, werken met kleinere bezettingen, moderne concertvormen of vernieuwende programma's.

Dit vraagt tijd voor onderzoek (bijhouden actuele publicaties en monitoring), voorbereiding (nieuw instrumentarium en leermiddelen), overleg (met vakgenoten en in netwerken) en uitwerking. Ook vraagt het vaak specifieke deskundigheid van de dirigent.

Bespreek samen:

- Welke vernieuwing gewenst is
- Welke rol de dirigent daarin heeft
- Hoeveel voorbereiding en overleg nodig is
- Of en welke aanvullende vergoeding wordt afgesproken. Hierbij kunnen tarieven gelden te vergelijken met de stappen 1 tot en met 5

Voorbeeld stap 6 Vakinhoudelijke vernieuwing

Situatie

Een orkest wil een concert organiseren waarin blaasmuziek wordt gecombineerd met bijvoorbeeld theater, dans of beeld. De dirigent wordt gevraagd om mee te denken over het programma, de samenwerking met andere makers en de muzikale vertaling naar het orkest.

Wat wordt zichtbaar?

De dirigent doet meer dan repetities leiden. Er is tijd nodig voor onderzoek, overleg, repertoirekeuze, afstemming met externe makers en muzikale voorbereiding.

Gespreksvraag

Welke creatieve taken neemt de dirigent op zich? Welke uren horen daarbij? Koppel je dit aan reguliere werkzaamheden of wordt dit apart vergoed?



STAP 7

Bestuurlijke ondersteuning



Soms word je als dirigent gevraagd om mee te denken met of richting te geven aan het bestuur. Bijvoorbeeld over repertoirebeleid, ledenontwikkeling, samenwerking met andere partijen, subsidieaanvragen incl. beleidsplan of over de toekomst van de vereniging. Ook deelnemen aan overleg met de gemeente kan hiertoe behoren.

Dat kan logisch zijn, omdat de dirigent veel kennis heeft van het orkest, koor of ensemble, de leden en de muzikale ontwikkeling. Tegelijkertijd is bestuurlijke ondersteuning geen vanzelfsprekend onderdeel van de muzikale opdracht.

Bespreek samen:

- Waarover de dirigent meedenkt
- Hoeveel overleggen of adviesmomenten worden verwacht
- Wat binnen korte afstemming valt
- Wat aparte bestuurlijke ondersteuning is
- Hoe deze inzet wordt vergoed. Dit kan conform het gebruikelijke tarief zijn of conform beroepspraktijk 9 (Coaching in de Rekentool)

Voorbeeld stap 7 Bestuurlijke ondersteuning

Situatie

Een vereniging merkt dat het ledenaantal terugloopt. Bovendien geeft de gemeente bij de subsidiëring prioriteit aan brede robuuste verenigingen. Het bestuur vraagt de dirigent om mee te denken over de muzikale koers, de aantrekkelijkheid van het repertoire en manieren om nieuwe leden te binden.

Wat wordt zichtbaar?

De dirigent wordt ingezet als adviseur en sparringpartner. Dat kan waardevol zijn, maar vraagt andere inzet dan alleen de reguliere repetitievoorbereiding.



Gespreksvraag

Gaat het om korte afstemming rond repetities, of om structurele ondersteuning van het bestuur? Hoeveel overlegmomenten worden verwacht? Hoe wordt deze rol vastgelegd?

STAP 8

Pedagogische opleidingen en processen



Een dirigent werkt niet alleen met muziek, maar ook met mensen. In veel groepen en organisaties spelen pedagogische vragen. Hoe houd je jeugd betrokken? Hoe begeleid je beginners? Hoe ga je om met niveauverschillen, groepsdynamiek of vergrijzing?

Wanneer de dirigent hierin een duidelijke begeleidende of ontwikkelende rol krijgt, vraagt dat extra tijd en deskundigheid. Het kan gaan om het inrichten van specifieke opleidingen of activiteiten of om samenwerking met scholen. Voor de dirigent kan gerichte bijscholing vereist zijn qua methodiek, didactiek of aanpak van leeftijdscategorieën.

Bespreek samen:

- Welke pedagogische vraagstukken spelen
- Welke begeleiding de dirigent moet geven
- Of het gaat om incidentele aandacht of structurele inzet
- Of er samenwerking is met scholen, docenten of jeugdcommissies
- Welke vergoeding daarbij past. Dit kan conform het gebruikelijke tarief zijn of conform beroepspraktijk 5 (Lessen aan bijzondere groepen in de Rekentool)

Voorbeeld stap 8 Pedagogische processen

Situatie

Een koor wil meer jonge zangers aantrekken en begeleiden. De dirigent denkt mee over samenwerking met een school, past repetitievormen aan en begeleidt nieuwe leden bij hun instroom.

Wat wordt zichtbaar?

De dirigent gebruikt pedagogische en didactische vaardigheden. Er is tijd nodig voor voorbereiding, afstemming en begeleiding.

Gespreksvraag

Welke rol heeft de dirigent in het jeugd- of instroombeleid? Is dit tijdelijk of structureel?
Welke vergoeding past bij deze extra begeleiding?

STAP 9

Maatschappelijke rol in de samenleving



Orkesten, koren en muziekverenigingen spelen vaak een belangrijke rol in dorp, wijk of stad. Ze dragen bij aan ontmoeting, cultuur, sociale samenhang en leefbaarheid. Soms speelt ook de dirigent daarin een actieve rol. Bijvoorbeeld door mee te denken over wijkprojecten, contacten te onderhouden met culturele partners of activiteiten te ontwikkelen voor specifieke doelgroepen. Dit vraagt om een brede kijk op cultuurbegroting en een bijdrage aan toegankelijkheid voor iedereen.

Bespreek samen:

- Welke maatschappelijke activiteiten moeten worden opgepakt
 - Welke rol de dirigent daarin heeft
 - Hoeveel overleg, voorbereiding en aanwezigheid nodig is
 - Of de activiteit past binnen de reguliere opdracht
 - Hoe extra inzet wordt vastgelegd en vergoed.
- Dit kan conform het gebruikelijke tarief zijn of conform beroepspraktijk 5 (Lessen aan bijzondere doelgroepen in de Rekentool)

Voorbeeld stap 9 Maatschappelijke rol

Situatie

Een muziekvereniging doet mee aan een project in de wijk. Het doel is om bewoners samen te brengen en muziek toegankelijk te maken voor mensen die niet vanzelf naar een concert komen. De dirigent denkt mee over de opzet van het project en begeleidt een laagdrempelige muzikale activiteit.

Wat wordt zichtbaar?

De dirigent draagt bij aan meer dan de muzikale uitvoering. Er is ook sprake van voorbereiding, afstemming met partners en begeleiding van een bredere doelgroep.

Gespreksvraag

Welke maatschappelijke rol neemt de vereniging op zich? Wat vraagt dit van de dirigent? Worden overleg, voorbereiding en uitvoering apart meegenomen?

STAP 10

Promotionele activiteiten



Verenigingen, koren e.d. willen zichtbaar blijven en nieuwe leden bereiken. Als dirigent word je daar soms bij betrokken. Bijvoorbeeld bij open dagen, wervingsacties, sociale media, interviews, presentaties of evenementen.

Promotionele inzet kan belangrijk zijn, maar vraagt tijd. Zeker wanneer de dirigent inhoudelijk meedenkt, optreedt als gezicht van de vereniging of helpt bij het ontwikkelen van activiteiten.

Besprek samen:

- Welke promotionele activiteiten worden gevraagd
- Of aanwezigheid van de dirigent bij extern overleg nodig is
- Welke voorbereiding daarbij hoort
- Wat binnen reguliere communicatie valt
- Welke inzet apart wordt vergoed. Hierbij kunnen tarieven gelden te vergelijken met de stappen 1 tot en met 5

Voorbeeld stap 10 Promotionele activiteiten

Situatie

Er komt een speciale open dag in het centrum van de gemeente waaraan meerdere culturele groepen en organisaties meedoen. De dirigent wordt gevraagd om aanwezig te zijn, een korte presentatie te geven, mee te denken over de plaatsingen op social media en potentiële leden muzikaal te begeleiden.

Wat wordt zichtbaar?

De dirigent is niet alleen muzikaal leider, maar ook onderdeel van de werving en presentatie van de vereniging.

Gespreksvraag

Welke promotionele inzet wordt verwacht?
Hoeveel tijd kost voorbereiding en aanwezigheid?
Is dit incidenteel of komt het vaker terug?

Gecombineerd voorbeeld Concertweek

Situatie

In de week rond een groot concert doet de dirigent veel verschillende werkzaamheden. Er is een laatste reguliere repetitie, een ingelaste repetitie met solisten, een generale repetitie, een licht- en geluidsdoorloop, afstemming met pers en genodigden, het concert zelf en na afloop een evaluatie.

Wat wordt zichtbaar?

Een concert bestaat uit meer dan het moment op het podium. Vaak komen stap 1, 2 en 3 samen, aangevuld met promotionele of organisatorische taken.



Wat begint als 'even meedenken', kan uitgroeien tot een waardevolle extra rol. Maak daarom zichtbaar wat die inzet vraagt.

Gespreksvraag

Welke onderdelen vallen onder de concert-afpraak? Welke extra repetities, doorlopen, wachttijden of promotionele taken worden apart benoemd en vergoed?



Meer tips voor het gesprek

Een goed gesprek over tarieven begint niet bij het bedrag, maar bij de werkzaamheden. Wat is de exacte vraag of wens? Wat is nodig om het werk goed te doen? En welke vergoeding past daarbij? Gebruik deze tips om het gesprek praktisch en constructief te voeren.

Bereid het gesprek goed voor

Voor dirigenten:

- Zet op een rij welke werkzaamheden je uitvoert
- Maak zichtbaar hoeveel voorbereiding, overleg en nawerk nodig is
- Benoem welke extra taken je nu al doet
- Bepaal vooraf welke werkzaamheden voor jou apart besproken moeten worden
- Gebruik de Rekentool met tarieven als onderbouwing

Voor opdrachtgevers:

- Breng in kaart wat je van de dirigent verwacht
- Kijk verder dan repetities en concerten
- Bespreek welke plannen er komend seizoen zijn
- Bepaal welke extra rollen en werkzaamheden je mogelijk van de dirigent vraagt
- Zorg dat afspraken duidelijk zijn voor leden en bestuur

Voer het gesprek samen

Je hoeft in dit gesprek niet tegenover elkaar te staan.

Dirigent en opdrachtgever hebben vaak hetzelfde doel: een sterke groep of organisatie, een goed muzikaal resultaat en een gezonde toekomst voor de amateurmuziek.

Bespreek daarom vooraf steeds:

- Wat nodig is voor de muzikale kwaliteit
- Welke inzet daarbij hoort
- Wat realistisch is binnen de groep of organisatie
- Waar extra werkzaamheden ontstaan
- Hoe je daar eerlijk mee omgaat

Leg afspraken vast

Zorg dat je afspraken duidelijk vastlegt. Noteer in ieder geval:

- De afgesproken werkzaamheden
- De periode waarvoor de afspraken gelden
- Het tarief of totaalbedrag
- De vergoeding voor extra werkzaamheden
- Afspraken over specifieke kosten zoals reiskosten
- Afspraken over evaluatie en bijstelling

Evalueer jaarlijks

Werkzaamheden veranderen. Misschien komen er extra concerten bij, start de groep of organisatie een jeugdproject of wordt de dirigent vaker gevraagd om mee te denken met het bestuur. Daarom is het verstandig om jaarlijks te evalueren.

Blik samen terug:

- Welke werkzaamheden zijn uitgevoerd?
- Welke werkzaamheden kwamen erbij?
- Klopte de ureninschatting?
- Zijn de afspraken nog passend?
- Wat verandert er komend seizoen (of jaar)?

Een jaarlijkse evaluatie voorkomt dat verwachtingen en vergoedingen uit elkaar gaan lopen.



Meer informatie en hulpmiddelen

Dit stappenplan is bedoeld als praktisch hulpmiddel voor het gesprek tussen dirigent en opdrachtgever. Wil je meer informatie, onderbouwing of meer weten over actuele tarieven? Maak dan gebruik van onderstaande bronnen.

fairPACCT Rekentool met tarieven

Met de fairPACCT Rekentool bereken je een passende tariefriichtlijn voor werkzaamheden in de kunst- en cultuursector. Gebruik de tool nadat je samen hebt besproken welke werkzaamheden van toepassing zijn.



Tabellen fair pay

In de fair pay-tabellen vind je actuele richtlijnen voor tarieven binnen verschillende beroepspraktijken. Deze tabellen vormen de basis voor de bedragen in dit stappenplan.



Handreiking Rekentool

De algemene handreiking geeft meer achtergrondinformatie over de Rekentool, de uitgangspunten en de manier waarop tarieven zijn opgebouwd.



Informatie over eerlijke tarieven

De Bond voor Orkest-dirigenten en Instructeurs (BvOI) biedt informatie voor dirigenten en instructeurs over eerlijke tarieven, onderhandelen en het gebruik van de fairPACCT Rekentool.



Modelovereenkomst

Koornetwerk Nederland heeft een juridisch getoetste modelovereenkomst voor dirigenten en artistiek (bege)leiders beschikbaar, gebaseerd op de fairPACCT Rekentool.



Aanvullende publicaties

Naast de fairPACCT-bronnen kunnen deze artikelen helpen om het gesprek over tarieven breder te voeren.

Cultuur+Ondernemen | GELD!?

Hoe praat ik over geld?

Inspiratie voor culturele professionals die bewuster willen omgaan met geld, waarde en ondernemerschap.



Tip voor gebruik

Gebruik de bronnen niet als vervanging van het gesprek, maar als ondersteuning. De belangrijkste stap blijft dat dirigent en opdrachtgever samen helder krijgen welke werkzaamheden gewenst zijn, hoeveel tijd daarvoor nodig is en welke vergoeding daarbij past.





Samen in gesprek over eerlijke tarieven

Goede tariefafspraken beginnen met een goed gesprek. Dit stappenplan helpt dirigenten en opdrachtgevers om samen helder te krijgen welke werkzaamheden worden uitgevoerd, hoeveel tijd daarvoor nodig is en welke vergoeding daarbij past.

Een uitgave van:

Platform ACCT/fairPACCT Ketentafel
Kunstprofessionals in Cultuureducatie
en Amateurkunst

Vorbereidende Ketentafel-Werkgroep:

Arjan Dunning, Bond van Orkest-dirigenten en
Instructeurs (BvOI) / Ruben Timmer, Koornetwerk
Nederland / Jan van den Eijnden, Landelijk Kennis-
centrum Cultuureducatie en Amateurkunst (LKCA) /
Lydia Jongmans, Platform ACCT/fairPACCT

September 2026

platformacct.nl