

WNPF Informatiedocument
Sociaal Fonds Podiumkunsten

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Wat is het SFPK?	3
3. Hoe kun je er gebruik van maken?	3
3.1. Voor wie?	3
3.2. Wat komt in aanmerking (en wat niet)?	3
4. Financiering, vergoedingen en plichten	4
4.1. Hoeveel vergoed het SFPK?	4
5. Andere instrumenten en regelingen (te gebruiken in combinatie met SFPK)	5
6. Aanvraagprocedure	6
6.2 Verplichtingen bij een toegekende aanvraag	6
7. Waar moet/kun je als werkgever aan denken om optimaal gebruik te kunnen maken van het SFPK?	7
7.1 Een interne aanvraagprocedure	7
7.2 Een intern opleidingsbeleid/opleidingsplan	7
Bijlage 1 Informatiedocument Sociaal Fonds Podiumkunsten voor medewerkers	8
Bijlage 2 Structuur van een Opleidingsbeleid	12

1. Inleiding

In dit informatiedocument Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK), voor de leden van de Werkgeversvereniging Nederlandse Poppodia en -Festivals (WNPF), wordt toegelicht wat het SFPK is, welk doel het dient en hoe de leden gebruik kunnen maken van het fonds.

2. Wat is het SFPK?

Het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK) is onderdeel van het Loopbaanontwikkelingsfonds Podiumkunsten (LOF). Het fonds biedt financiële ondersteuning voor professionele ontwikkeling in de culturele sector en bevordert zo inzetbaarheid, vitaliteit en mobiliteit van medewerkers. Het draagt onder andere bij aan trajecten gericht op het verbeteren van vaardigheden en vakkennis; het inspelen op veranderingen in het vakgebied; het vergroten van loopbaankansen, inclusief loopbaanbegeleiding.

De WNPF is vanaf 2025 aangesloten bij SFPK. Aansluiting bij het SFPK betekent voor elk afzonderlijk poppodium dat jaarlijks een premie ingelegd wordt. Hiervan komt een deel voor rekening van de werknemer. Om die reden brengt de aansluiting van de poppodia bij het SFPK een verantwoordelijkheid mee voor zowel werkgever als werknemer om invulling te geven aan ontwikkeling van werknemers en organisaties en daarmee de culturele sector.

3. Hoe kun je er gebruik van maken?

3.1. Voor wie?

Het SFPK is beschikbaar voor werknemers, werkgevers, zzp'ers en sociale partners binnen de podiumkunsten. De voorwaarden:

Werknemers: moeten in de afgelopen twaalf maanden minimaal vier maanden in loondienst zijn geweest bij een poppodium of -festival dat is aangesloten bij de WNPF, of hierbij minimaal 8 maanden in loondienst zijn geweest in de afgelopen drie jaar.

Werkgevers: kunnen aanvragen indienen voor een team, afdeling of de hele organisatie, op voorwaarde dat het poppodium of -festival is aangesloten bij de WNPF.

ZZP'ers: Kunnen vrijwillig deelnemen door een premie van 0,8% van hun facturen af te dragen (CAO-SFPK 2025).

Sociale Partners (waaronder WNPF en Kunstenbond): Kunnen aanvragen op voorwaarde van elkaars goedkeuring indienen die ten goede komen aan de gehele (sub-)sector.

3.2. Wat komt in aanmerking (en wat niet)?

In aanmerking komen activiteiten die leiden tot een verdieping in het vak en bevordering van de mobiliteit van werknemers op de arbeidsmarkt. Hieronder vallen o.a. opleidingen, cursussen,

trainingen, workshops en coaching die bijdragen aan de professionele ontwikkeling,
Voorbeelden zijn:

- **Leiderschap en teamcoaching:** Bijvoorbeeld voor medewerkers die willen doorgroeien naar een leidinggevende rol of hun teamvaardigheden willen versterken.
- **Gastvrijheid en klantgerichtheid:** Voor front-office medewerkers, horecapersoneel en publieksdiensten om een betere service aan bezoekers te bieden.
- **Technische trainingen in licht en geluid:** Voor technici die willen bijleren of specialiseren in licht- en geluidstechniek.
- **Project- en eventmanagement:** Voor medewerkers in productie en verhuur om beter te leren plannen, organiseren en managen van evenementen.
- **Conflictmanagement en communicatie:** Voor leidinggevend en medewerkers die willen leren hoe zij effectief kunnen communiceren en omgaan met conflicten.
- **Loopbaanadviestraject:** Voor medewerkers in de podiumkunstensector. Inclusief intake, en loopbaangesprekken. (P.s. De loopbaan apk is een korter traject van 3 gesprekken en valt hier niet onder, zie hiervoor punt 5.)

Niet vergoed worden activiteiten gericht op het verwerven van basiskennis of -vaardigheden die geacht worden al aanwezig te zijn, inkoop van services en diensten (zoals adviesbureaus), wettelijk verplichte kennis en vaardigheden, activiteiten die door een zorgverzekeraar vergoed kunnen worden, aanvragen voor algemeen welbevinden, trajecten die reeds door andere fondsen worden gesubsidieerd, tenzij aanvullend en trajecten met betrekking tot de organisatie/werknemers van de sociale partners.

4. Financiering, vergoedingen en plichten

De financiering van het SFPK vindt plaats door de afdracht van premies door werkgevers en/of werknemers. De totale premie voor 2025 is vastgesteld op 0,8% van de bruto jaarsalarissen (exclusief vakantiegeld, inclusief vaste toeslagen) van werknemers.. Daarvan komt 0,65% voor rekening van de werkgever en 0,15% voor rekening van de werknemer.

4.1. Hoeveel vergoed het SFPK?

Individuele aanvraag door of voor een werknemer:

- Vergoeding tot maximaal 70% van de totale kosten.
- De maximale bijdrage per jaar per werknemer is € 3.000,-. Een werknemer kan meerdere aanvragen per jaar indienen, zolang dit maximale budget niet wordt overschreden.

Werkgeversaanvragen voor team/afdeling/ bedrijf: Voor een collectieve aanvraag (minimaal drie werknemers) door een werkgever:

- Vergoeding tot 50% van de kosten.
- De maximale bijdrage per aanvraag is € 30.000,-.

Sectorbrede aanvragen door Sociale Partners: Voor projecten en initiatieven die de gehele (sub)sector ten goede komen:

- Deze aanvragen kunnen voor een vergoeding van 100% van de kosten in aanmerking komen.
- Het beschikbare budget voor dergelijke aanvragen wordt jaarlijks vastgesteld en bedraagt maximaal 33% van de premie-afdracht van de betreffende (sub)sector. Om de financiering van grote onderzoeken of meerjarige projecten mogelijk te maken, kunnen de beschikbare jaarbudgetten bij elkaar worden opgeteld, waarover per geval afspraken worden gemaakt. Een voorwaarde is dat alle betrokken sociale partners van de (sub)sector de aanvraag ondersteunen.

Overige kosten die voor vergoeding in aanmerking komen: Verplichte studie- en materiaalkosten, en aantoonbaar noodzakelijke reis- en accommodatiekosten (OV 2e klas of maximale kilometervergoeding).

Aanvragers die btw-plichtig zijn ontvangen vergoeding exclusief btw.

5. Andere instrumenten en regelingen (te gebruiken in combinatie met SFPK)

- **Organisatie-APK (via Platform ACCT)** Een scaninstrument voor organisaties in de culturele en creatieve sector. Geeft inzicht in thema's als strategie, cultuur, HR, leiderschap en vitaliteit. Praktisch hulpmiddel om ontwikkelbeleid te versterken.
→ www.platformacct.nl
- **Vitaliteitscheck (via Platform ACCT)** Gericht op duurzame inzetbaarheid en mentale/fysieke gezondheid van medewerkers. Vaak onderdeel van een bredere HR-aanpak.
→ www.platformacct.nl
- **Werktuig PPO** Werktuig PPO biedt een persoonlijke bijdrage aan voor ontwikkelactiviteiten zoals trainingen, coaching en intervisie. Medewerkers kunnen tot 1/3 van de kosten vergoed krijgen, met een maximum van € 2.000 per 12 maanden. Zo kan voor het niet-vergoede deel van de kosten (maximaal 30% voor individuele aanvragen) een aanvraag worden ingediend bij Werktuig PPO, die het restant tot 100% kan vergoeden.
→ www.werktuigppo.nl
- **Loopbaan-APK (via Werktuig PPO)** Persoonlijke ontwikkelscan voor medewerkers. Helpt medewerkers om inzicht te krijgen in hun ambities, drijfveren en ontwikkelpunten. 3 adviesgesprekken met coach. Let op: **niet** te gebruiken in combinatie met SFPK.
→ <https://loopbaanapk.werktuigppo.nl/>

6. Aanvraagprocedure

6.1. Aanvraag

Een aanvraag voor vergoeding via het Sociaal Fonds Podiumkunsten wordt eenvoudig digitaal ingediend via www.sfpk.nl.

- **Aanvraag indienen**

De werkgever of medewerker dient de aanvraag in bij het SFPK. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van het SFPK en moet worden ingevuld met de volgende gegevens:

- Informatie over de medewerker.
- Informatie over de gekozen scholing (soort, looptijd, kosten en offerte).
- Doel en beoordeling van de scholing (aanleiding, beoogde ontwikkeling, beoordeling van ontwikkeldoel.
- Informatie over de financiering (vergoeding, eigen bijdrage).

- **Beoordeling van de aanvraag**

Na indiening van de aanvraag beoordeelt het SFPK deze en informeert de organisatie meestal binnen twee weken over de goedkeuring.

- **Vergoeding ontvangen**

Zodra de scholing is afgerond, dient de medewerker of werkgever een bewijs van deelname in. Het SFPK keert vervolgens de vergoeding uit, vaak binnen enkele weken.

6.2 Verplichtingen bij een toegekende aanvraag

Bij toekenning van een vergoeding zijn de volgende verplichtingen van toepassing:

- Realisatieplicht: je doet wat redelijkerwijs verwacht mag worden om het ontwikkeltraject succesvol te volgen.
- Meldplicht: geef wijzigingen door die van invloed zijn op de kosten, duur of haalbaarheid van het traject.
- Verantwoordingsplicht: declareer op tijd en lever alle benodigde documenten aan.
- Werkgeversverantwoordelijkheid:
 - Werkgevers zijn verplicht premieafdrachten (0,8%) correct en tijdig te voldoen aan LOF Podiumkunsten.
 - Bij achterstallige premiebetaling kan het SFPK besluiten om aanvragen van de betreffende organisatie (tijdelijk) niet te behandelen.

Let op: controleer altijd de actuele voorwaarden in het [Reglement SFPK 2025](#) en de [FAQ](#) op sfpk.nl.

7. Waar moet/kun je als werkgever aan denken om optimaal gebruik te kunnen maken van het SFPK?

7.1 Een interne aanvraagprocedure

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen een aanvraag doen bij het SFPK. Het is daarom raadzaam om een interne aanvraagprocedure op te stellen. Je kunt daarmee de aanvragen centraliseren als dat is gewenst. Met een aanvraagprocedure kun je beter sturen op:

- Budgetten
- Borging dat de aanvragen voldoende aansluiten bij de organisatiedoelen
- Een eenduidig administratief proces richting SFPK

Zie bijlage 1 voor een informatiedocument SFPK voor medewerkers.

7.2 Een intern opleidingsbeleid/opleidingsplan

Een intern opleidingsplan helpt om opleiding en ontwikkeling te stimuleren en te stroomlijnen aan de organisatiedoelen. Het zorgt ervoor dat opleidingen bijdragen aan zowel individuele groei als organisatiedoelen. Het geeft richting aan de inzet van scholing en maakt het eenvoudiger om collectieve aanvragen te onderbouwen.

Zie bijlage 2 voor een voorbeeld van een overzichtelijke structuur voor het opstellen van een opleidingsbeleid.

Bijlage 1 Informatiedocument Sociaal Fonds Podiumkunsten voor medewerkers

Heb je wensen op het gebied van professionele ontwikkeling of duurzame inzetbaarheid, dan kun je mogelijk een vergoeding aanvragen via het Sociaal Fonds Podiumkunsten (SFPK).

Wat is het Sociaal Fonds Podiumkunsten?

Sinds 2025 is jouw organisatie via de Werkgeversvereniging Nederlandse Poppodia en -Festivals aangesloten bij het SFPK. Dat betekent dat er door alle aangesloten organisaties en alle medewerkers een premie betaald wordt aan het SFPK. Het SFPK ondersteunt de organisaties en medewerkers die willen investeren in professionele ontwikkeling, vitaliteit of loopbaan met vergoedingen. Dat kan op allerlei manieren, zolang het traject bijdraagt aan jouw duurzame inzetbaarheid.

Voor jou als medewerker zijn er twee routes om gebruik te maken van de financiële ondersteuning door het SFPK.

- Je kan met je leidinggevende/werkgever je ontwikkelwensen bespreken zodat aanvragen voor vergoedingen via je werkgever lopen.
- Je kan zelf een aanvraag indienen, los van je werkgever. Let wel, er is een maximum bedrag aan vergoeding dat per jaar per medewerker aangevraagd mag worden, onafhankelijk van wie de aanvrager is. Check of er ook aanvragen via je werkgever voor jou gedaan worden (individueel, als lid van een team of afdeling of als medewerker van de organisatie).

Wat wordt vergoed?

- Je kunt een vergoeding aanvragen voor trajecten gericht op:
- Het uitbreiden van je kennis en vaardigheden,
- Het versterken van je positie op de arbeidsmarkt,
- Het inspelen op veranderingen in je vakgebied,
- Het vergroten van je vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Je krijgt tot 70% van de kosten vergoed, met een maximum van € 3.000 per jaar.

- Kosten die kunnen worden aangevraagd zijn:
- De kosten van de cursus / traject,
- Verplichte studiematerialen,
- Reis en verblijfskosten wanneer deze noodzakelijk zijn te maken voor het traject,
- Andere kosten die verplicht zijn.

Wat wordt niet vergoed?

- Trainingen voor basiskennis of -vaardigheden die je al moet beheersen voor je functie,

- Wettelijk verplichte scholing,
- Zorgtrajecten die onder je zorgverzekering kunnen vallen,
- Trajecten die al vergoed worden door een ander fonds (tenzij de regelingen elkaar aanvullen).

Moment van aanvragen

Wanneer je minimaal vier maanden in loondienst bent in de afgelopen twaalf maanden of minimaal acht maanden in de afgelopen drie jaar, kom je in aanmerking om een vergoeding aan te vragen voor een ontwikkeltraject.

Je kunt de aanvraag indienen vanaf zes maanden voordat het traject start. Zorg dat je de aanvraag maximaal drie maanden nadat het traject is gestart hebt gedaan.

Zo werkt het

Je bespreekt met je werkgever (leidinggevende of HR) je ontwikkelwensen en stelt een ontwikkelplan op. Zo is er overzicht wat via je werkgever aangevraagd wordt voor jouw ontwikkeling en wat je zelf kan of wil aanvragen.

Als je zelf een aanvraag wil doen voor je ontwikkeltraject dien je deze in via www.sfpk.nl.

Hieronder volgt de handleiding voor het invullen van een aanvraagformulier.

Op de website van het SFPK vind je meer informatie onder andere bij 'de meest gestelde vragen' <https://www.sfpk.nl/fag/>

Bij twijfel kun je ook altijd even mailen: aanvraag@sfpk.nl of bellen +31 (0)6 12 98 33 01

Handleiding Aanvraagformulier Loopbaanregeling SFPK

Voor het invullen van de aanvraag is de volgende informatie nodig:

- Je CV
- Een kopie ID : Het SFPK is verplicht je identiteit te controleren. Maak een veilige kopie van je identiteitsbewijs door het burgerservicenummer en pasfoto af te schermen via [deze link](#) (mogelijke bestanden: .pdf, .jpg, .png, .docx, maximaal 1300 Kb)
- IBAN bankrekeningnummer
- Kopieën van facturen/offertes (uploaden)
- Je motivatie voor het traject van professionele ontwikkeling

Stap 1 Keuze aanvrager en toestemming gegevensverwerking

Geef aan of je de aanvraag doet als werknemer, werkgever of ZZP'er die in loondienst heeft gewerkt. Vink aan dat je akkoord gaat met de verwerking van je persoonsgegevens

om verder te gaan.

Stap 2 Persoonlijke gegevens invullen

Vul je naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, IBAN en de gegevens van je werkgever of opdrachtgever in. Geef aan of jij of je werkgever de kosten betaalt. Upload een kopie van je identiteitsbewijs.

Stap 3 Arbeidsverleden

Vermeld bij welke aangesloten organisaties je hebt gewerkt in de afgelopen 12 tot 36 maanden.

Vul start- en einddatum in (bij je huidige werkgever vul je als einddatum de datum van de dag waarop je aanvraag doet in), de sector en aantal werkdagen per week. Upload je CV.

Stap 4 Het loopbaanontwikkelingstraject

Geef de naam en aanbieder van de cursus of opleiding op. Selecteer het type en de vorm van het traject, voeg de website van de aanbieder toe en beschrijf kort de inhoud.

Stap 5 Motivatie

Beschrijf je leerdoelen en welke competenties, vaardigheden of kennis je wil ontwikkelen. Licht kort toe hoe je dit aanpakt, hoe je weet of je je doelen bereikt hebt en waarom je voor deze aanbieder kiest.

Stap 6 Kosten van het traject

Vermeld cursusgeld, inschrijfkosten en andere relevante kosten (zoals boeken, reiskosten, etc.). studiemateriaal wordt alleen vergoed als de materialen verplicht zijn om aan te schaffen. Als je zelf betaalt: kosten inclusief BTW. Als je werkgever betaalt: kosten exclusief BTW.

Stap 7 Bijlagen

Upload offertes of facturen die de kosten onderbouwen. Betaalbewijzen hoeven pas bij de declaratie te worden ingediend.

Stap 8 Financiering

Geef aan of er bijdragen zijn van jezelf, je werkgever of andere fondsen/subsidies. Subsidies van derden.

Vermeld ontvangen of aangevraagde subsidies, zoals via PPO. Voeg bewijsstukken toe indien beschikbaar.

Stap 9 Maximaal toe te zeggen bedrag en voorschot

Het systeem toont het maximale bedrag op basis van je opgave. Geef aan of je een voorschot nodig hebt en waarom.

Stap 10 Je ondertekent de aanvraag en klinkt op naar bevestiging

Stap 11 Je controleert alle gegevens en klinkt dan op 'definitief versturen'

Stap 12 Als dit is gelukt ontvang je een automatisch bericht waarin je aanvraagnummer wordt vermeld.

Dit nummer is belangrijk om bij de hand te houden voor mocht je tussentijds vragen hebben of toch nog iets moeten wijzigen.

Het SFPK streeft ernaar je aanvraag binnen 14 dagen te behandelen. Mochten er nog aanvullende vragen zijn vanuit het SFPK, ontvang je vanuit het aanvraagstelsel het verzoek je aanvraag aan te passen en antwoord te geven op de vragen. Het is belangrijk dat je dan nadat je formulier hebt aangepast weer op 'verzenden' klikt.

Als de aanvraag is goedgekeurd ontvang je je toezeggingsmail met daarin ook een link naar het declaratieformulier dat je kunt gebruiken na afloop van het traject om de kosten te declareren.

Bijlage 2 Structuur van een Opleidingsbeleid

1. Inleiding

- Doel van het opleidingsbeleid
- Relevantie voor de organisatie en medewerkers
- Koppeling met strategische doelen (bijv. duurzame inzetbaarheid, innovatie, klantgerichtheid)

2. Visie op leren en ontwikkelen

- Hoe kijkt de organisatie aan tegen leren?
- Rol van formeel en informeel leren
- Verwachtingen ten aanzien van medewerkers en leidinggevendenden

3. Doelstellingen van het opleidingsbeleid

- Verhogen van vakbekwaamheid
- Bevorderen van loopbaanontwikkeling
- Versterken van employability
- Voldoen aan wettelijke eisen (bijv. verplichte scholing)

4. Doelgroep(en)

- Nieuwe medewerkers (onboarding)
- Bestaande medewerkers (bijscholing, omscholing)
- Leidinggevendenden
- Specifieke doelgroepen (bijv. talenten, medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt)

5. Opleidingsvormen

- Interne opleidingen
- Externe opleidingen
- E-learning en blended learning
- Coaching, intervisie, mentoring
- Learning on the job

6. Proces en verantwoordelijkheden

- Hoe worden opleidingsbehoeften vastgesteld? (functioneringsgesprekken, ontwikkelgesprekken, assessments)
- Wie is verantwoordelijk voor het opleidingsplan? (medewerker, leidinggevende, HR)

- Goedkeuringsprocedure en budgetbeheer

7. Financiering en budget

- Beschikbare opleidingsbudgetten
- Verdeling per afdeling of medewerker
- Regels voor vergoeding van externe opleidingen

8. Evaluatie en effectmeting

- Hoe wordt het effect van opleidingen gemeten?
- KPI's: deelname, tevredenheid, toepasbaarheid, impact op prestaties
- Periodieke evaluatie van het beleid zelf

9. Wet- en regelgeving

- Aandacht voor scholingsplicht werkgever (Wet arbeidsmarkt in balans)
- AVG en privacy bij leerdata
- CAO-afspraken over scholing

10. Communicatie en borging

- Hoe wordt het beleid gecommuniceerd?
- Hoe wordt leren gestimuleerd in de cultuur?
- Rol van HR en leidinggevenden in borging