

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 17 OKTOBER 2008 TOT ALGEMEEN  
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE  
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE  
DAGBLADJOURNALISTEN**

UAW Nr. 10839

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 21-10-2008, nr. 204

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Nederlands Uitgeversverbond namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Vereniging De Nederlandse Dagbladpers, groepsvereniging binnen het Nederlands Uitgeversverbond;

Partij(en) te anderzijde: de Nederlandse Vereniging van Journalisten.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

## CAO-ARTIKELEN

### HOOFDSTUK 1

#### ALGEMENE BEPALINGEN

##### Artikel 1

##### **Definities**

1. Deze overeenkomst verstaat onder:

**Werkgever**

- a. Werkgever: de natuurlijke en rechtspersonen, eigenaren van in Nederland gevestigde ondernemingen, waarin het bedrijf wordt uitgeoefend van de uitgave van een dagblad (dagbladonderneming) bij wie de journalist in dienst is;

**Dagblad**

- b. Dagblad: een krant die ten minste vijf maal per week verschijnt;

**Directie**

- c. Directie De persoon of groep van personen, die in de dagbladonderneming de dagelijkse leiding heeft resp. hebben;

**Journalist**

- d. Journalist: degene die als hoofdberoep journalistieke arbeid verricht in dienst van de werkgever;

**Journalistieke arbeid**

- e. Journalistieke arbeid: het meewerken aan de redactionele leiding of aan de redactionele samenstelling van de inhoud van een dagblad, en eventueel van een door de werkgever uitgegeven ander periodiek, voor zover deze inhoud bestaat uit nieuwstijdingen, foto's, verslagen en/of artikelen;

**Leerling-journalist**

- f. Leerling-journalist: degene die bij de redactie van een dagblad een journalistieke vakopleiding geniet, onverschillig of hij onder deze of een andere benaming (als bij voorbeeld: volontair) werkzaam is;

**Beginnende journalist**

- g. Beginnende journalist: degene, die – in tegenstelling tot de leerling-journalist – vòòr zijn start in de journalistiek een HBO-opleiding of universitaire studie heeft voltooid, en al of niet erva-

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ring heeft opgedaan in het bedrijfsleven en/of maatschappelijke organisaties;

**Salaris**

h. Salaris: de feitelijke door de journalist per tijdseenheid verdiende financiële bruto beloning op basis van arbeidsovereenkomst, bestaande uit zijn schaalsalaris, eventuele toeslagen, zoals bedoeld in hoofdstuk 3 van deze CAO, en eventuele andere loonbestanddelen;

**Schaalsalaris**

i. Schaalsalaris: de financiële bruto beloning conform de salarisschalen, zoals geregeld in artikel 2.3 van deze CAO.

**Artikel 2**

**Werkingsfeer**

1. Deze overeenkomst beheerst, behoudens het bepaalde in de leden 5 en 6 van dit artikel, elke arbeidsovereenkomst, welke is of wordt aangegaan tussen een werkgever en een journalist tot het verrichten van journalistieke arbeid in dienstbetrekking ten behoeve van de door de werkgever uitgegeven dagbladen en eventueel tevens van andere door de werkgever uitgegeven periodieken.
2. Elk beding tussen een werkgever en een journalist, strijdig met deze collectieve arbeidsovereenkomst, is nietig; in plaats van zodanig beding gelden de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
4. Indien een werkgever de exploitatie van een door hem uitgegeven dagblad overdraagt aan een andere persoon of onderneming, in wiens of welker dienst een of meer van de aan dat dagblad verbonden journalisten krachtens arbeidsovereenkomst werkzaam zijn, of indien een werkgever zich op enige soortgelijke wijze bedient van zodanige personen of ondernemingen, is de betrokken werkgever tegenover de bedoelde journalisten gehouden met deze personen of ondernemingen overeen te komen – en na totstandkoming van deze overeenkomst erop toe te zien en met alle ter beschikking staande middelen te bevorderen – dat de bepalingen van deze CAO, voor zover rechtens mogelijk, ten aanzien van deze journalisten toepassing vinden als waren zij in dienst van deze werkgever.

5. De bepalingen van alle artikelen van de hoofdstukken 3 (behoudens artikel 3.3 en 3.9), 5, 6 (behoudens 6.6 en 6.7), 7, 8, 10, van de artikelen 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 (met uitzondering van lid 3 ten aanzien van leerling-journalisten (zoals bedoeld in art. 1.1 lid 1 sub f.)) en 4.7, leden 1 en 3, en 4.9, zijn, voor zover daarin sprake is van journalisten, tevens op leerling-journalisten en beginnende journalisten van toepassing.
6. Met uitzondering van artikel 2.9 zijn de bepalingen van deze overeenkomst niet van toepassing op stagiairs op redacties.
7. Deze overeenkomst is niet van toepassing op:
  - a. werknemers, die afwisselend administratieve en journalistieke arbeid verrichten, tenzij zij hoofdzakelijk belast zijn met journalistieke arbeid;
  - b. directeuren-hoofddirecteuren.

### Artikel 3

#### **Redacteuren van dagbladcombinaties**

Indien combinaties van zelfstandige dagbladondernemingen, ongeacht of zodanige combinaties al dan niet rechtspersoonlijkheid bezitten, overgaan tot gemeenschappelijke aanstelling van journalisten, om ten behoeve van deze dagbladen journalistieke arbeid te verrichten, zijn de aangesloten ondernemingen tegenover de betrokken journalisten hoofdelijk aansprakelijk voor de voldoening van het hun toekomende salaris en/of andere civielrechtelijke vorderingen. Overigens zijn de bepalingen van deze CAO op bedoelde journalisten van overeenkomstige toepassing.

### Artikel 4

#### **Vaste journalistieke medewerkers**

De bepalingen van deze overeenkomst vinden overeenkomstige toepassing op hem, die als journalistiek medewerker een volle dagtaak vervult uitsluitend ten behoeve van hetzij het blad of de bladen van één dagbladonderneming, hetzij van de bladen van één groep financieel met elkaar verbonden ondernemingen, hetzij van één dagbladcombinatie als bedoeld in artikel 1.3. Op hem rusten de plichten en hij geniet de rechten, welke in deze overeenkomst zijn vastgelegd, als ware hij in dienstbetrekking aangesteld.

## HOOFDSTUK 2

### INDELING EN SALARIERING

#### Artikel 1

##### **Indeling in functiegroepen**

De journalisten worden naar de aard van de door hen te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functiegroep, met inachtneming van het (op de Bakkenistmethode gebaseerde) functiegebouw, zoals vermeld in Bijlage I van deze overeenkomst.

De basis voor de indeling is het Handboek „Informatie over het functie/loongebouw en de beoordelingssystematiek t.b.v. de CAO voor Dagbladjournalisten”

#### Artikel 2

##### **Functie-indeling**

1. De indeling van de journalisten geschiedt door de directie op voordracht van de hoofdredacteur.
2. Iedere journalist ontvangt in de regel bij aanstelling, doch in elk geval uiterlijk binnen 3 maanden na zijn aanstelling, schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld en van zijn salarisschaal. Voorzover de indeling niet bij de aanstelling is meegedeeld, zal de indeling terugwerkende kracht hebben tot de datum van indiensttreding.
3. De journalist die het niet eens is met de indeling van zijn functie, heeft het recht tegen de indeling van zijn functie in beroep te gaan. De beroepsprocedure is beschreven in Bijlage II van deze CAO.

#### Artikel 3

##### **Salarisschalen**

1. Het salaris wordt bepaald op basis van de indeling van de functie in een functiegroep. Deze functiegroep is gekoppeld aan de salarisschaal, zoals vermeld in Bijlage III van deze CAO.
2. Iedere salarisschaal kent een minimum bruto salarisbedrag per maand

en een maximum bruto salarisbedrag per maand. Het salaris van de journalist, die een functie vervult in één van de functiegroepen, bevindt zich derhalve in de salarisschaal, die begint met het minimum bruto salarisbedrag en eindigt met het maximum bruto salarisbedrag van de betreffende functiegroep.

3. De in Bijlage III vermelde salarisschalen gelden voor journalisten met een volledig dienstverband. Bij part-time dienstverbanden gelden de salarisbedragen pro rata.

#### Artikel 4

##### **Wijziging functiegroepindeling**

1. Verandering van de inhoud van de functie kan leiden tot een wijziging van de functiegroepindeling.
2. De indeling van de functie zal plaatsvinden conform de indelingsregels zoals vastgelegd in het Handboek „Informatie over het functie/loongebouw en de beoordelingssystematiek t.b.v. de CAO voor Dagbladjournalisten”
3. Van een wijziging van zijn functiegroepindeling ontvangt de journalist van de werkgever schriftelijk mededeling, onder vermelding van zijn nieuwe functiegroep en zijn nieuwe salaris.

#### Artikel 5

##### **Indeling gecombineerde functie**

Een journalist die werkzaamheden verricht die onder verschillende functiegroepen vallen, vervult een zgn. gecombineerde functie. De meest niveaubepalende taakonderdelen bepalen dan de zwaarte en derhalve de indeling van de functie.

#### Artikel 6

##### **Uitbetaling salaris**

1. De journalisten, beginnende journalisten en leerling-journalisten genieten een naar tijdsduur vastgesteld salaris.
2. De uitbetaling van het salaris geschiedt in periodieke termijnen en wel uiterlijk op de laatste dag van elke periode van ten minste vier weken en ten hoogste een maand.

Artikel 7

**Beoordeling en beloning**

1. Jaarlijks zal een beoordeling van het functioneren van de journalist plaatsvinden op basis van een erkende beoordelingssystematiek. Afhankelijk van het niveau van de beoordeling wordt jaarlijks een salarisverhoging toegekend. In het jaarlijkse beoordelingsgesprek dient te worden vastgesteld of de functie die de werknemer daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het salarisgebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functieomschrijving vastgesteld en daarna ingedeeld.  
Voor de toepassing van de beoordelingssystematiek wordt verwezen naar Bijlage V van deze CAO.
2. Zolang geen erkende beoordelingssystematiek wordt gehanteerd, en indien het schaalmaximum door de journalist nog niet is bereikt, heeft de journalist jaarlijks recht op een salarisverhoging ter grootte van één stap, zijnde een verhoging van 3% berekend vanaf het midpunt van de desbetreffende salarisschaal.  
De nieuwe jaarlijkse beoordelingssystematiek dient in 2008, doch uiterlijk 31 december 2008, te zijn ingevoerd.
4. Als de journalist nog niet het maximum van de salarisschaal die bij zijn functie behoort, heeft bereikt, is het mogelijk om de groei naar het maximum te versnellen onder voorwaarde dat de journalist goed of meer dan goed functioneert en zich goed of meer dan goed ontwikkelt.
5. De werkgever kan op voordracht van de hoofdredacteur aan journalisten die in enig jaar een excellente beoordeling hebben gekregen (niveau A, zoals omschreven in de beoordelingssystematiek in de CAO) en hun schaalmaximum hebben bereikt, een éénmalige uitkering/bonus toekennen.

Artikel 8

**Leerlingjournalisten en beginnende journalisten**

1. Leerling-journalisten en beginnende journalisten genieten ten minste de schaalsalarissen als opgenomen in Bijlage III bij deze CAO.

2. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid hebben leerling-journalisten aanspraak op een salaris ten minste tot het bedrag van het minimumloon, zoals dat bij of krachtens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is vastgesteld, voor een één jaar hogere leeftijd dan die van de betrokken leerling-journalist.
3. Niet als leerling-journalisten respectievelijk beginnende journalisten (zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 1 sub f. resp. sub g.) worden beschouwd degenen die het einddiploma van de erkende opleidingen voor de journalistiek hebben behaald.
4. De verhogingen volgens vorenstaande schaal worden toegekend naar de totale leertijd, ook al is deze vervuld bij verschillende ondernemingen, het ANP daarbij inbegrepen.
5. Aan een zelfstandig blad mogen niet meer leerling-journalisten werkzaam zijn dan in de volgende tabel is aangegeven

| Totaal aantal journalisten<br>exclusief leerling-journalisten en<br>beginnende journalisten | Maximum aantal leerling-journalisten |
|---|--------------------------------------|
| 2   | 1                                    |
| 3 t/m 5   | 2                                    |
| 6 t/m 10  | 3                                    |
| 11 t/m 15   | 4                                    |
| 16 t/m 20   | 5                                    |
| 21 t/m 25   | 6                                    |
| boven 25  | 7                                    |

Voor de toepassing van dit lid wordt als zelfstandig dagblad beschouwd elke uitgave, die een afzonderlijke redactie heeft, ook al ontvangt deze de gereedgemaakte kopij ten dele van de redactie van de hoofduitgave; kopbladen die op dezelfde redactie als de hoofduitgave worden verzorgd, worden te dezen aanzien tezamen met de andere uitgaven te zelders plaatse als de hoofduitgave als één zelfstandig dagblad beschouwd. Dagbladen die op dezelfde redactie worden vervaardigd, worden voor de toepassing van dit artikel gezamenlijk als een zelfstandig dagblad beschouwd.

6. Om tot leerling-journalist te kunnen worden aangesteld moet de betrokkene ten minste 18 jaar oud zijn.
7. Beginnende journalisten mogen ten hoogste een jaar als zodanig werkzaam zijn; leerling-journalisten ten hoogste twee jaar.
8. Het kan gewenst zijn bij de aanstelling van leerling-journalisten in



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

een leerplan vast te leggen op welke wijze de leerperiode zal worden ingericht. Indien met een leerling-journalist een leerplan is overeengekomen maakt dit leerplan deel uit van de arbeidsovereenkomst. Een dergelijk leerplan kan per individuele leerling-journalist worden opgesteld; het is ook mogelijk een leerplan voor een groep leerling-journalisten op te stellen.

In een leerplan dient te worden omschreven:

- a. het doel van de opleiding;
- b. de tijd en de vorm waarin de leerperiode benut wordt voor de verwerking van praktische journalistieke vaardigheid;
- c. de tijd en de vorm waarin de leerperiode benut wordt voor de verwerving van kennis op politiek, economisch en cultureel gebied;
- d. de faciliteiten waarover de leerling-journalist kan beschikken ten einde deze kennis en vaardigheid te verwerven;
- e. de wijze waarop de leerling-journalist tijdens de leerperiode zal worden begeleid.

Artikel 9

**Stagiairs op redacties**

Onverminderd het bepaalde in artikel 1.2 lid 6 van deze CAO geldt het navolgende.

1. In geval van plaatsing van stagiairs op redacties is van toepassing de „Regeling in geval van plaatsing van stagiairs op redacties”. Deze regeling is als Bijlage XIV aan deze collectieve arbeidsovereenkomst gehecht en maakt daarvan onverbreekelijk deel uit.
2. Met betrekking tot de leerlingen, die een journalistieke vakopleiding volgen en in dit verband een stage bij een dagbladonderneming vervullen, gelden voorts de navolgende bepalingen:
  - a. zij vervullen hun stage gedurende een bepaalde tijd; de stage-overeenkomst eindigt, behoudens door opzegging wegens een dringende reden, door het enkele verloop van de overeengekomen duur;
  - b. zij ontvangen een stagevergoeding van ten minste € 375,- bruto per maand.

In tegenstelling tot een werknemer in dienstbetrekking (arbeidsovereenkomst) kan een stagiair op basis van een stage-overeenkomst geen aanspraak maken op: wettelijk minimum(jeugd)-loon, vakantie en vakantiebijslag.

## Artikel 10

### **Buitenlandse correspondenten**

1. De buitenlandse correspondent, die in een volledige dienstbetrekking tot een dagbladonderneming staat, geniet afgezien van een hem eventueel toekomende verblijfstoelage – een salaris dat gebaseerd is op een functie-indeling conform het nieuwe functiegebouw, zoals bedoeld in artikel 2.1 e.v, en in casu overeenkomt met minimaal het salaris dat behoort bij functieniveaugroep 8. Naast het in de vorige volzin bedoelde salaris kan de buitenlandse correspondent in voorkomende gevallen aanspraak maken op een permanente verblijfs-toelage. Het bepaalde in artikel 2.3, lid c is van overeenkomstige toepassing.
2. Indien een buitenlandse correspondent naar Nederland wordt overgeplaatst, zal het salaris in zijn nieuwe functie niet minder bedragen dan het in het eerste lid bedoelde salaris, tenzij bij de uitzending tussen partijen schriftelijk een ander na terugplaatsing te genieten salaris is overeengekomen. Dit salaris zal onderhavig zijn aan de wijzigingen, voortvloeiende uit deze CAO.  
Bovendien kan een buitenlandse correspondent bij repatriëring aanspraak maken op een vergoeding van de kosten daarvan. Bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd heeft de journalist recht op repatriëring.
3. Wanneer een buitenlandse correspondent na een stationering buiten 's lands van langer dan 3 jaar zal worden overgeplaatst, zal met hem over die overplaatsing, alsmede over de voorwaarden waaronder deze zal geschieden, tijdig overleg worden gepleegd.

## HOOFDSTUK 3

### **TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN**

#### **TOESLAGEN**

#### Artikel 2

#### **Compensatieregeling voor arbeid op onaangename en/of onregelmatige arbeidstijden**

1. Eenmaal per jaar en tussentijds bij functiewijziging stelt de directie op voorstel van de hoofdredacteur, na overleg met de journalist en aan de hand van de in lid 2 genoemde tabel vast, in welke mate de journalisten arbeid verrichten op onaangename en onregelmatige arbeidstijden en de mate van hun ambulantie en afwezigheid.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Voor de vaststelling van het in het vorig lid bedoelde arbeidspatroon wordt de volgende tabel gehanteerd.

| <b>A. Werktijden-onaangenaam</b>   | <b>Score</b> |
|--|--------------|
| (excl. weekeinden)   |              |
| kantoortijden (08.00–18.00 uur)  | 0            |
| 10% buiten kantoortijden   | 6            |
| 20% buiten kantoortijden   | 12           |
| 30% buiten kantoortijden   | 18           |
| 40% buiten kantoortijden   | 24           |
| 50% en meer buiten kantoortijden   | 30           |
| <b>B. Werktijden-onregelmatigheid</b>  |              |
| (= onvoorspelbaar, niet planbaar)  |              |
| geen onregelmatigheid  | 0            |
| incidenteel  | 6            |
| regelmatig   | 14           |
| (bijna) dagelijks  | 20           |
| <b>C. Werktijden-weekeinden</b>  |              |
| nooit weekeinddienst   | 0            |
| 1 dag per 4 weken  | 8            |
| 2-3 dagen per 4 weken  | 16           |
| 4-5 dagen per 4 weken  | 24           |
| 6-7 dagen per 4 weken  | 32           |
| 8 dagen per 4 weken  | 40           |
| <b>D. Ambulantie en afwezigheid</b>  |              |
| geen of geringe ambulantie en afwezigheid<br>(< 20.000 km/jaar)                                | 0            |
| ruime ambulantie (> 20.000 km/jaar)  | 5            |
| Gedurende aaneengesloten periode van meerdere<br>dagen van huis                                |              |
| nooit  | 0            |
| enkele keren per jaar  | 2            |
| regelmatig meerdere dagen of enkele keren per jaar<br>gedurende zeer lange periode (> 2 weken) | 5            |
| <b>E. Consignatie (wacht)diensten en pieperdiensten</b>  |              |
| buiten kantoortijden (excl. weekeinden)  |              |
| geen   | 0            |
| incidenteel  | 5            |
| regelmatig   | 10           |

3. Op basis van de scores, vast te stellen aan de hand van de in het vorige lid opgenomen tabel, hebben journalisten recht op de navolgende compensaties:

|                     |   |
|---------------------|---|
| score 21–30 punten: | 3 vrije dagen per jaar  |
| score 31–40 punten: | 3 vrije dagen per jaar en 1% toeslag op het schaalsalaris       |
| score 41–60 punten: | 3 vrije dagen per jaar en 3% toeslag op het schaalsalaris       |
| score 61–80 punten: | 3 vrije dagen per jaar en 5% toeslag op het schaalsalaris score |
| 81 en meer punten:  | 5 vrije dagen per jaar en 7% toeslag op het schaalsalaris.      |
4. Journalisten die ten gevolge van een door de hoofdredacteur gewenste functieverandering de compensatie als bedoeld in lid 3 geheel of grotendeels zien vervallen, terwijl de functieverandering geen salarisverhoging met zich meebrengt hebben, indien zij de compensatie ten minste 5 jaar hebben genoten, gedurende 3 jaar recht op een geleidelijke afbouw van deze compensatie. De wijze waarop deze afbouw zal geschieden maakt onderdeel uit van het overleg over de functiewijziging.
5. De redactiecommissie zal jaarlijks een overzicht ontvangen van de per journalist vastgestelde scores als bedoeld in lid 2.
6. In afwijking van het gestelde in artikel 5.6 lid 1 kan op ondernemingsniveau en uitsluitend in relatie tot de toepassing van binnen de onderneming geldende vergoedingsregelingen voor nachtdienst onder „nachtdienst” ook de werktijd worden verstaan, die geheel of nagenoeg geheel valt tussen 22.00 uur en 06.00 uur van de volgende dag. Onder „avonddienst” wordt in dit verband, overeenkomstig het bepaalde in artikel 5.6 lid 1, verstaan de werktijd, die geheel of nagenoeg geheel valt tussen 18.00 en 24.00 uur.

### Artikel 3

#### **Vakantietoeslag**

De journalist die van 1 mei tot en met 30 april zonder onderbreking bij dezelfde dagbladonderneming in dienstbetrekking is geweest, heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn per 1 mei van het lopende jaar geldende schaalsalaris, onverminderd het in de volgende zin bepaalde. Voor de berekening van de jaarlijkse vakantietoeslag zullen de toeslagen uit hoofde van de compensatieregeling voor situationele kenmerken (artikel 3.2 van deze CAO) in aanmerking worden genomen.

## **VERGOEDINGEN**

### Artikel 4

#### **Overwerkvergoeding**

1. Wanneer op grond van het bepaalde in artikel 5.5 overwerk wordt verricht, hebben journalisten recht op de volgende overwerkvergoedingen:  
functiegroep 3: 10% toeslag op het schaalsalaris  
functiegroep 4: 7,5 % toeslag op het schaalsalaris  
functiegroep 5: 5% toeslag op het schaalsalaris.
2. Compensatie van overwerk geschiedt met de in lid 1 bedoelde toeslagen, tenzij de journalist de voorkeur geeft aan compensatie in tijd, zoals bedoeld in artikel 5.4 van de CAO. Journalisten die voor een overwerkvergoeding in aanmerking komen, maken hun voorkeur zo spoedig mogelijk kenbaar. Wijziging van de voorkeur gedurende de betreffende halfjaarlijkse periode is niet mogelijk.

### Artikel 6

#### **Vervanging bij verlof of vacature**

1. Onverminderd het bepaalde in de artikelen 5.4 en 2.9, lid 2, is de journalist verplicht de werkzaamheden van collega's die met verlof zijn, zonder vergoeding waar te nemen. Indien de waarneming echter langer heeft geduurd dan drie maanden en er geen uitzicht is op een spoedig einde daarvan, heeft de vervangende journalist, die naast zijn normale taak een belangrijk deel van de werkzaamheden van de afwezige journalist waarneemt, recht op een redelijke vergoeding voor de overige tijd der waarneming.
2. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van werkzaamheden als gevolg van het ontstaan van een vacature. Onder „vacature” dient mede een opengehouden plaats in de redactionele bezetting te worden begrepen. Op deze bepaling kan geen beroep worden gedaan, indien het – ten gevolge van reorganisatie of inkrimping van werkzaamheden – niet in het voornemen ligt in de opengevallen plaats te voorzien.

## Artikel 7

### **Onkostenvergoeding**

1. De journalist heeft recht op vergoeding van de onkosten welke hij bij het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van zijn blad moet maken. Omtrent de noodzakelijkheid der onkosten wordt de directie door de hoofdredacteur geadviseerd.
2. Over de wijze waarop de vergoeding van gemaakte onkosten plaatsvindt, worden in het decentraal overleg in de individuele dagbladondernemingen nadere afspraken gemaakt.
3. Gemaakte afspraken worden in hun onderlinge samenhang op het uitgangspunt zoals verwoord in de eerste zin van dit artikel, getoetst.

## Artikel 8

### **Wijziging van standplaats**

1. Dit artikel heeft uitsluitend betrekking op een normale, individuele verandering van standplaats, en heeft geen betrekking op gevolgen van structuurwijziging.
2. Indien een journalist bij dezelfde dagbladonderneming van standplaats verandert, zal, behoudens zijn instemming, in het totaal van zijn arbeidsvoorwaarden geen wijziging in voor hem ongunstige zin worden gebracht.
3. Indien de wijziging van standplaats verhuizing noodzakelijk maakt, ontvangt de journalist behalve volledige vergoeding van de transportkosten van de inboedel een bedrag wegens de extra onkosten die bij verplaatsing optreden.
4. b. Per 1 januari 2008 gelden de volgende minimumbedragen:
  1. indien de journalist een eigen huishouding voert: 12 procent van het werkelijk verdiende jaarsalaris met een minimum van € 4.207,54
  2. indien de journalist geen eigen huishouding voert: 5 procent van het werkelijk verdiende jaarsalaris met een minimum van € 1.402,85
5. De in lid 4 genoemde bedragen in de volgende jaren telkens op 1 januari verhoogd met het percentage dat overeenkomt met de stijging van het afgeleide consumptieprijsindexcijfer voor gezinnen met een laag inkomen ten opzichte van dat jaar tevoren over de maand november.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

6. Indien de journalist ten gevolge van de verhuizing duurder woont, zullen de partijen streven naar de vaststelling van een redelijke vergoeding; uitgangspunt daarbij is gelijkwaardigheid van woningen.
7. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, zoals bedoeld in artikel 4.5, lid 3, kan een journalist niet gedwongen worden te verhuizen.

Artikel 9

**Uitkering bij overlijden**

1. Wanneer een journalist, beginnend journalist of leerling-journalist komt te overlijden, wordt aan zijn nagelaten betrekkingen een uitkering ter hoogte van het laatst genoten salaris verleend over de periode vanaf de dag van overlijden tot het einde van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.  
Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan: de niet duurzaam gescheiden levende echtgenoot, of de minderjarige kinderen, of de levenspartner met wie de overledene duurzaam samenwoonde, of degene die door de overledene werd onderhouden.
2. Op de uitkering kunnen de uitkeringen krachtens de ZW en WAO in mindering worden gebracht.
3. Op het deel van de uitkering dat betrekking heeft op de derde maand wordt de eventuele pensioenuitkering voortvloeiend uit de arbeid ook in mindering gebracht door middel van cessie.

HOOFDSTUK 4

**AANSTELLING EN ONTSLAG**

Artikel 1

**Schriftelijke aanstelling**

1. De journalist wordt aangesteld door de directie in overleg met en op voordracht van de hoofdredacteur.
2. De directie is verplicht ervoor zorg te dragen dat de bij haar onderneming in dienst zijnde journalisten in het bezit zijn van een schriftelijke aanstelling.

telijke aanstelling. In geval van indienstneming van een nieuwe journalist dient aan deze verplichting bij de aanvang van de dienstbetrekking te worden voldaan. De schriftelijke aanstelling zal onder meer het volgende inhouden:

- b. de functie waarin en de standplaats van waaruit de journalist werkzaam zal zijn;
  - c. : de indeling op grond van artikel 2.1;
  - e. het op het tijdstip van de uitreiking der aanstelling, c.q. bij de aanvang der dienstbetrekking, geldende salaris;
  - f. het voorbehoud, als bedoeld in artikel 2.2 sub 1, indien de directie zich daarvan wenst te bedienen;
  - h. eventuele afwijkingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst ten gunste van de journalist;
  - i. eventueel een nadere regeling inzake de uitoefening van het behoudens afwijkend beding – ingevolge artikel 7 van de Auteurswet 1912 aan de werkgever toekomende auteursrecht op alle door de journalist in dienstverband vervaardigde artikelen, berichten, foto's en andere journalistieke producten;
  - j. indien minder dan 15 journalisten in vaste dienst voor een dagbladuitgave werkzaam zijn: een omschrijving van de beginselen en/of karakter van het blad, indien de journalist daaraan uitdrukkelijk gebonden wordt;
  - k. de bepaling van een proeftijd of van een termijn in geval van tijdelijke aanstelling, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.5. Voor alle arbeidsovereenkomsten (zowel voor bepaalde als voor onbepaalde tijd) geldt dat een proeftijd moet zijn overeengekomen en ten hoogste twee maanden zal bedragen.
  - l. de omschrijving van een andere dan de journalistieke taak ten behoeve van het blad, indien partijen daaromtrent zijn overeengekomen overeenkomstig het bepaalde bij artikel 8.1, lid 2;
  - m. de bepaling, dat een uit te reiken legitimatiebewijs eigendom blijft van de onderneming en bij het einde van de dienstbetrekking moet worden ingeleverd;
  - n. de presumptie, neergelegd in artikel 4.5, lid 4, voor zover het een leerling-journalist betreft;
  - o. de bepaling, dat door de journalist geen gegevens – de dagblad-onderneming of de door haar uitgegeven dagbladen betreffende of betrekking hebbende op enig ander onderwerp waarvan hij kan begrijpen dat geheimhouding is gewenst – aan derden zullen worden verstrekt, dan met toestemming van de directie.
3. Wijzigingen in bestaande arbeidsovereenkomsten dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
  5. Bij taak- of functiewijziging en/of wijziging van standplaats dient overleg plaats te vinden met de betrokken journalist.



Artikel 2

**Concurrentiebeding**

Het is niet toegestaan in een arbeidsovereenkomst met de journalist enig beding op te nemen waarbij deze laatste beperkt wordt in zijn bevoegdheid om na het einde der dienstbetrekking op zekere wijze werkzaam te zijn.

Artikel 3

**Non-discriminatie**

Onverminderd de specifiek aan de functie verbonden eisen, waaronder begrepen de identiteit en het karakter van de krant, is het niet toegestaan gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sexe, sexuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

Artikel 4

**Personeelsdossier**

De journalist heeft desgevraagd jaarlijks en voorts indien en zodra zijn belang zulks vordert, recht op inzage in zijn personeelsdossier.

Artikel 5

**Termijn van aanstelling**

1. De journalist wordt voor onbepaalde tijd aangesteld.
2. In geval van tijdelijke ontstentenis van een redacteur dan wel met het oog op de vervulling van aan een bepaalde tijdsduur gebonden opdrachten, kan de directie tot tijdelijke aanstelling van een journalist overgaan. Het dienstverband eindigt van rechtswege door het enkele verloop van de overeengekomen duur, tenzij partijen voordien schriftelijk verlenging daarvan, hetzij voor bepaalde tijd – indien de bovenvermelde omstandigheden voortduren – hetzij voor onbepaalde tijd, overeenkomen.  
Indien het dienstverband voor een bepaalde tijd is verlengd, wordt

de overeenkomst geacht bij het einde van de vastgestelde tijdsduur van rechtswege te eindigen.

Deze bepaling is ook van toepassing op journalisten die worden aangenomen in het kader van redactionele automatiseringsprojecten. Hieronder worden ook begrepen journalisten die op tijdelijke basis worden aangenomen om te worden ingezet ter vervanging van in dienst zijnde journalisten die tijdelijk worden ingezet voor redactionele automatiseringsprojecten.

3. Een journalist kan bij wijze van proef worden aangesteld voor bepaalde tijd en wel voor een termijn van ten hoogste een jaar. Na verloop van de overeengekomen duur wordt de overeenkomst omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij een der partijen ten minste een maand voor het verstrijken van de overeengekomen termijn schriftelijk aan de andere te kennen heeft gegeven het dienstverband niet in een dienstverband voor onbepaalde tijd te willen omzetten.

Een bij de aanstelling overeengekomen termijn van kortere duur dan een jaar kan binnen genoemde termijn slechts eenmaal worden verlengd, in dier voege, dat de totale termijn niet langer zal zijn dan één jaar. Ook bij verlenging van de termijn wordt de overeenkomst na het verstrijken ervan omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij een der partijen aan de andere ten minste een maand voor het verstrijken van de overeengekomen termijn schriftelijk te kennen geeft het dienstverband niet te willen omzetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Wanneer een in dit lid bedoelde overeenkomst voor bepaalde tijd na afloop van de overeengekomen termijn(en) niet wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd, wordt de overeenkomst geacht van rechtswege te eindigen. Indien een aanstelling voor bepaalde tijd bij wijze van proef, wordt gevolgd door een aanstelling voor onbepaalde tijd, telt de proeftermijn mede voor de berekening van het aantal dienstjaren. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing op een journalist die ten minste het laatste jaar van zijn leertijd bij één dagbladonderneming heeft vervuld en aanstonds na voltooiing daarvan bij dezelfde onderneming als journalist wordt aangesteld.

Het in dit artikellid bepaalde is niet van toepassing op contracten met leerling-journalisten.

4. Tenzij partijen anders zijn overeengekomen, wordt een arbeidsovereenkomst met een leerling-journalist geacht te zijn aangegaan voor de duur van de leertijd. In dat laatste geval wordt de overeenkomst na verloop van de duur van de leertijd omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij een der partijen ten minste twee maanden voor het verstrijken van de leertijd schriftelijk aan de andere te kennen heeft gegeven het dienstverband niet in een dienstverband voor onbepaalde tijd te willen omzetten. Wanneer de overeenkomst

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

niet wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd, wordt zij geacht van rechtswege te eindigen.

5. In de leden 3 en 4 bedoelde gevallen blijft tussentijdse opzegging der overeenkomst met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.7, leden 1 en 3, mogelijk, tenzij partijen anders zijn overeengekomen.

Artikel 6

**Deeltijdarbeid**

1. Tenzij het bedrijfsbelang zich daar aantoonbaar tegen verzet, zal aan de journalist die daarom verzoekt, de gelegenheid worden gegeven een voltijd dienstverband om te zetten in een deeltijd dienstverband. De functie van de betreffende journalist verandert door de hierboven bedoelde omzetting in beginsel niet, tenzij uitoefening van de functie redelijkerwijs niet in deeltijd mogelijk is.
2. Indien de arbeidsplaats niet in deeltijd kan worden vervuld, zal de werkgever in overleg met de journalist nagaan of elders in de organisatie een gelijkwaardige functie is die wel in deeltijd vervulbaar is.
3. In afwijking van het bepaalde in artikel 2 lid 11 van de Wet Aanpassing Arbeidsduur geldt het navolgende: indien journalisten die in deeltijd werken hun dienstverband willen omzetten in een arbeids-overeenkomst met een groter aantal arbeidsuren, kan geen beroep worden gedaan op het daaromtrent bepaalde in de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Evenwel zal bij interne vervulling van de vacatures aan hen de voorkeur worden gegeven, mits zij voor de uitoefening van de functie geschikt zijn.

Artikel 7

**Opzegging**

1. Een journalist wordt door de directie niet ontslagen dan na overleg met de hoofdredacteur. Een opzegging is slechts rechtsgeldig, indien zij schriftelijk geschiedt.
2. Tenzij partijen op of na het tijdstip der opzegging een kortere opzeggingstermijn overeenkomen, bedraagt deze termijn wederzijds twee maanden. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst van deze termijn wordt afgeweken, zal de opzegtermijn voor de werkgever het

dubbele zijn van de overeengekomen opzegtermijn voor de journalist.

Indien sprake is van ontslag wegens structuurwijziging als bedoeld in de artikelen 10.2 en 10.3, zal de door de werkgever in acht te nemen opzeggingstermijn maximaal 4 maanden bedragen.

3. Tenzij partijen op of na het tijdstip der opzegging een kortere opzeggingstermijn overeenkomen, bedraagt de opzeggingstermijn bij tussentijds ontslag als bedoeld in artikel 4.5, lid 5, één maand, de lopende maand niet meegerekend.
4. Indien de journalist arbeidsongeschikt is geworden kan de werkgever de arbeidsovereenkomst opzeggen indien de arbeidsongeschiktheid is aangevangen nadat het verzoek tot toestemming tot opzegging van de arbeidsovereenkomst door de directeur van het Centrum voor Werk en Inkomen is ontvangen.
5. a. Onverminderd krachtens wettelijke bepalingen vereiste toestemming is voor beëindiging van de dienstbetrekking van een lid van de redactieraad of van de redactiecommissie c.q. redactievertegenwoordiger door de dagbladonderneming een voorafgaande toestemming van de Raad van Uitvoering nodig, zolang het lid van de redactieraad of van de redactiecommissie c.q. redactievertegenwoordiger in functie is of nog geen twee jaar zijn verlopen sedert de laatste dag, waarop hij als zodanig fungeerde.  
b. De Raad van Uitvoering verleent deze toestemming slechts, indien het hem aannemelijk voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met het vervullen van de functie van lid van de redactieraad of van de redactiecommissie c.q. redactievertegenwoordiger.  
c. De sub a. bedoelde toestemming is niet vereist, als de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

#### Artikel 8

##### **Opzegverbod bij arbeidsongeschiktheid**

1. Tijdens de periode, gedurende welke de journalist recht heeft op uitkering krachtens de Wet uitbreiding loondoorbetalingsverplichtingen bij ziekte (WULBZ) of de Wet inkomen en arbeid (WIA), mag de werkgever, tenzij om een dringende reden, de arbeidsovereenkomst met de journalist niet opzeggen, behoudens wanneer de arbeidsongeschiktheid langer heeft geduurd dan drie jaar.
2. Een journalist, die na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn van drie jaar nog slechts gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, kan, tenzij tussen directie en journalist overeenstemming bestaat, niet

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

worden ontslagen dan nadat de Raad van Uitvoering tot de overtuiging is gekomen dat door de werkgever en de journalist het uiterste is beproefd om de journalist voor zijn restvaliditeit in of buiten de dagbladonderneming passend werk te bezorgen.

3. Een journalist die ten minste 10 jaar in dienst is kan, indien hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, nadat zijn arbeidsongeschiktheid 3 jaar heeft geduurd, niet worden ontslagen voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Artikel 9

**Beëindiging wegens dringende reden**

1. Het bepaalde in de artikelen 4.5 en 4.7 laat onverlet de bevoegdheid van elk der partijen om de dienstbetrekking onmiddellijk te doen eindigen, zonder uitkering van schadeloosstelling of aanvullende uitkeringen, wegens een dringende, aan de wederpartij onverwijld meegedeelde, reden in de zin van artikel 7: 678 en volgende BW.
2. Een dringende reden zal onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
  - A. *voor de werkgever:*
    - a. wanneer de journalist voor of in verband met arbeid aan het blad verricht, van personen die buiten het blad staan, betaling of vergoeding aanneemt;
    - b. wanneer de journalist bij herhaling of in zeer ernstige mate naar het oordeel van directie of hoofdredactie de goede naam van het blad in gevaar brengt;
    - c. wanneer de journalist, zonder goedkeuring van de directie of de hoofdredacteur, een of meer artikelen, berichten of foto's uit het blad, voordat deze op enigerlei wijze zijn verschenen, gebruikt op zodanige manier, dat dit ten nadele van zijn blad moet worden geacht;
    - d. wanneer de journalist, zich ziek meldend of terwijl hij ziektesalaris geniet, het onderzoek door de geneesheer dan wel de controle vanwege de werkgever weigert of belemmert;
    - e. wanneer de journalist bij herhaling of in zeer ernstige mate afwijkt van de richtlijnen, waaraan hij overeenkomstig de artikelen 4.1 en 8.4 gebonden is.

*B. voor de journalist:*

- a. wanneer de directie hem gedurende langere tijd niet in de gelegenheid stelt de overeengekomen arbeid te verrichten;
  - b. wanneer hij een opdracht ontvangt, welke uitvoering in strijd zou zijn met zijn ernstige overtuiging;
  - c. wanneer het blad principieel van richting verandert.
3. De beëindiging van de overeenkomst en de mededeling van de dringende redenen kan mondeling geschieden, mits een en ander binnen het verloop van twee werkdagen na de beëindiging schriftelijk wordt bevestigd.
  4. Beëindiging van de overeenkomst door de werkgever geschiedt, niet dan na overleg met de hoofdredacteur, tenzij deze, of bij diens afwezigheid zijn eventueel aangewezen plaatsvervanger, niet op korte termijn kan worden gehoord.

Artikel 10

**Aanvullende uitkering bij werkloosheid**

1. De journalist wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd en uit dien hoofde een uitkering geniet krachtens de Werkloosheidswet, heeft voor zover deze uitkering minder bedraagt, tegenover zijn laatste werkgever aanspraak op een aanvulling op deze uitkering tot 80 procent van zijn laatstgenoten salaris en wel als volgt:
  - bij een diensttijd bij deze werkgever van tenminste zes jaar: gedurende drie maanden
  - bij een diensttijd bij deze werkgever van tenminste negen jaar: gedurende zes maanden
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt het laatstgenoten salaris telkens verhoogd met bij de CAO voor Dagbladjournalisten overeen te komen collectieve verhogingen in de functiegroep, waarin de betrokken journalist was ingedeeld.
3. Het recht op een aanvullende uitkering, als bedoeld in lid 1, vervalt zodra de uitkering krachtens de Werkloosheidswet wordt beëindigd. Eveneens vervalt het recht op deze aanvullende uitkering over dagen waarover door het bevoegde orgaan de uitkering krachtens de Werkloosheidswet wordt geweigerd.
4. Indien de journalist naast zijn uitkering krachtens de Werkloosheidswet inkomsten uit arbeid verkrijgt, welke voordien niet door hem werden genoten en/of uitkeringen ontvangt ingevolge enige andere sociale verzekering dan de werkloosheidsverzekering, zal de op grond van lid 1 vastgestelde aanvullende uitkering worden vermin-

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

derd, indien en voor zover deze inkomsten en/of uitkeringen, tezamen met de uitkering krachtens de Werkloosheidswet en de aanvulling daarop, uitgaan boven het in lid 1 bedoelde salaris.

5. De journalist is, ten einde voor de aanvullende uitkering in aanmerking te komen, verplicht aan zijn werkgever over te leggen de bewijsstukken, waaruit blijkt over welke dagen en tot welk bedrag hij uitkering krachtens de Werkloosheidswet heeft ontvangen, alsmede – indien lid 4 van toepassing is – de stukken met betrekking tot de in dat lid bedoelde inkomsten uit arbeid en/of uitkeringen.
6. De journalist die op de datum van het ontslag 57 ½ jaar of ouder is, heeft gedurende de periode waarin hij uit hoofde van het aan hem gegeven ontslag een aanvulling ontvangt op de uitkering die hij geniet krachtens de Werkloosheidswet aanspraak op doorbetaling van het werkgeversaandeel in de premie voor de pensioenregeling, die de dagbladonderneming bij welke hij laatstelijk in dienst was te zijnen behoeve had getroffen, mits de journalist ook zelf zijn aandeel in de premie blijft bijdragen. Bij doorbetaling van de pensioenpremie zullen het werkgevers- en het werknemersaandeel zijn gebaseerd op het laatst genoten salaris, telkens te verhogen met de bij de CAO voor Dagbladjournalisten overeen te komen verhogingen in de afdeling waarin de betrokken journalist was ingedeeld.
7. De bepalingen van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op buitenlandse correspondenten, die geen recht hebben op uitkering krachtens de Werkloosheidswet uitsluitend op grond van het feit, dat zij niet ingevolge die wet verzekerd waren, doch die wel uitkering zouden hebben ontvangen, waren zij verzekerd geweest.
8. In geval van ontslag wegens dringende reden zal artikel 4.10 lid 1 t/m lid 7 niet van toepassing zijn.

## HOOFDSTUK 5

### ARBEIDSTIJDEN

#### Artikel 1

##### **Normale gemiddelde arbeidsduur**

Onder de normale gemiddelde arbeidsduur van de journalist wordt verstaan een arbeidsduur per vier weken van

- a. 136,8 uur in geval van het vervullen van uitsluitend nachtdienst;
- b. 144,4 uur in geval van het vervullen van afwisselend dag- en nachtdienst, dan wel afwisselend avond- en nachtdienst, alsmede in geval het sportjournalisten betreft;
- c. 152 uur in de overige gevallen.

#### Artikel 2

##### **Vijfdaagse werkweek; erkende feestdagen**

1. De journalist heeft recht op een vijfdaagse werkweek.
2. Onder een vijfdaagse werkweek wordt verstaan een werkweek met twee aaneengesloten vrije dagen, bij voorkeur in het weekend, voorafgegaan en gevolgd door volledige nachtrust. Wanneer twee aaneengesloten vrije dagen per week niet mogelijk zijn, dan heeft de journalist recht op twee andere vrije dagen per week, en als ook dat niet mogelijk is, in elk geval vier vrije dagen per twee weken.
3. Voor de toepassing van het voorgaande lid worden niet op zondag vallende erkende feestdagen, een niet op zondag vallende koninginnedag en een niet op zondag vallende bevrijdingsdag echter alleen voor de jaren dat 5 mei geldt als een nationale feestdag (eens per vijf jaar) – als een zondag aangemerkt, dat wil zeggen dat zij worden bijgeteld bij de twee respectievelijk vier in het voorgaande lid genoemde vrije dagen per week c.q. twee weken.
4. Ten einde het mogelijk te maken dat de leden 1 of 2 van dit artikel worden toegepast zonder dat de gang der werkzaamheden in de onderneming wordt geschaad, is de journalist verplicht op aanwijzing van de hoofdredacteur journalistieke arbeid te verrichten op ander terrein dan waarvoor hij is aangesteld.



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

**Rusttijd per etmaal**

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 5.2 en 5.4 t/m 5.6 heeft de journalist recht op een rusttijd per etmaal van ten minste 11 uur. Daarvan mag ten hoogste eenmaal per week worden afgeweken, met dien verstande dat de arbeidstijd op die dag niet meer dan 16 uur zal bedragen, tenzij dit in redelijkheid niet mogelijk is.

Artikel 4

**Overmatige werktijd**

1. De journalist, wiens werktijd als gevolg van bedrijfsomstandigheden gedurende een tijdvak van vier weken overmatig is geweest, heeft door tussenkomst van de hoofdredactie bij de directie aanspraak op compensatie in de vorm van vervangende vrije tijd, die in de daarop volgende periode van vier weken dient te worden gegeven.
2. Bij de beoordeling van de vraag of van een overmatige werktijd sprake is geweest, wordt in aanmerking genomen de tijd gedurende welke de journalist in het tijdvak van vier weken langer heeft gewerkt dan de arbeidsduur als genoemd in artikel 5.1.
3. In iedere onderneming stelt de directie, na overleg met de hoofdredactie en gehoord de redactiecommissie, c.q. de redactievertegenwoordiger, een regeling vast omtrent de wijze, waarop ten aanzien van de onderscheidene categorieën journalisten dient te worden bepaald, in welke mate het in het tweede lid bedoelde aantal uren is overschreden, een en ander indien de redactiecommissie, c.q. de redactievertegenwoordiger, meent dat in die onderneming aan een dergelijke regeling behoefte bestaat.

Artikel 5

**Overwerk**

1. Voor journalisten ingedeeld in de functiegroepen 3, 4 en 5 is een overwerkregeling van toepassing.
2. Onder overwerk wordt verstaan de arbeid die wordt verricht indien

de normale vijfdaagse werkweek die uit tien dagdelen bestaat, structureel met ten minste één dagdeel wordt overschreden.

3. Twee maal per jaar en tussentijds bij functiewijziging stelt de directie op voordracht van de hoofdredacteur, na overleg met de journalist vast, of de journalisten, ingedeeld in de afdelingen 1 tot en met 3, respectievelijk de functiegroepen 3 tot en met 5 overwerk verrichten.  
De vaststelling geschiedt bij wijze van forfait per individuele journalist voor de halfjaarlijkse periode volgende op het tijdstip van vaststelling.
4. De in dit artikel vastgelegde overwerkregeling geldt uitsluitend voor journalisten met een voltijd dienstverband. Voor journalisten die in deeltijd werken zal de vaststelling van overwerk overeenkomstig het bepaalde in de leden 1 tot en met 3 van dit artikel, de omzetting van hun arbeidsovereenkomst met een groter aantal uren tot gevolg hebben.
5. De vergoeding voor overwerk is geregeld in artikel 3.4 van deze CAO.

#### Artikel 6

##### **Nachtdienst en avonddienst**

1. Behoudens het bepaalde in artikel 3.2 lid 6, wordt onder nachtdienst verstaan de werktijd, waarin de uren tussen 24.00 uur en 06.00 uur geheel of nagenoeg geheel zijn begrepen.  
Onder avonddienst wordt verstaan de werktijd, die geheel of nagenoeg geheel valt tussen 18.00 en 24.00 uur.  
  
Conform het bepaalde in paragraaf 5.5 van het Arbeidstijdenbesluit kan de werkgever de arbeid zodanig organiseren, dat de journalist die bureauredacteur is en arbeid verricht in nachtdienst, ten hoogste 42 maal in elke periode van 13 achtereenvolgende weken en 140 maal in elke periode van 52 achtereenvolgende weken arbeid in nachtdienst verricht.
2. De journalist die bureauredacteur is, is, behoudens betrekkelijk kort durende bijzondere omstandigheden, niet verplicht uitsluitend nachtdienst te verrichten, tenzij hij zich daartoe schriftelijk bereid verklaart, welke verklaring ten hoogste voor telkens een jaar van kracht kan zijn. Evenwel kan met een journalist die als bureauredacteur in dienst wordt genomen, bij zijn aanstelling worden overeengekomen, dat hij uitsluitend met het verrichten van nachtdienst wordt belast. Deze bijzondere bepaling kan echter voor ten hoogste drie jaar gel-

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

den; na het verstrijken van deze termijn wordt het in de voorgaande alinea bepaalde op de betrokkene van toepassing.

Indien de gezondheidstoestand van de journalist zulks tussentijds wenselijk maakt, zal hij van zijn verplichting tot het verrichten van nachtdienst worden ontheven;

3. De perioden, gedurende welke nachtdienst wordt verricht, mogen behoudens betrekkelijk kort durende bijzondere omstandigheden, niet korter zijn dan een week en niet langer dan twee weken.  
De perioden, gedurende welke dagdienst wordt verricht, moeten ten minste van gelijke duur zijn als die waarin nachtdienst wordt verricht.
4. De journalist is na het bereiken van de 55-jarige leeftijd niet meer verplicht tot het verrichten van nachtdienst, tenzij hij zich daartoe schriftelijk bereid verklaart. Zulk een bereidverklaring kan ten hoogste voor telkens een jaar van kracht zijn, met dien verstande dat het in de laatste volzin van lid 2 bepaalde in deze van overeenkomstige toepassing is.
5. De door een journalist als bureauredacteur verrichte dienst, die nagenoeg voor de helft of voor meer dan de helft van de daarmee gemoeide tijd valt tussen 19.00 uur en 6.00 uur van de volgende dag, wordt, zulks uitsluitend voor de toepassing van het bepaalde in de derde alinea van lid 3, onder nachtdienst mede begrepen.

## HOOFDSTUK 6

### VAKANTIE EN VERLOF

#### Artikel 1

#### **Vakantie**

1. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar. In afwijking daarvan is het toegestaan het vakantie (opbouw)jaar gelijk te stellen aan de periode van 1 mei tot en met 30 april.
2. Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in het vakantiejaar waarin het recht daarop wordt verworven.

3. De journalist in dienstbetrekking heeft in het vakantiejaar recht op vijftientig werkdagen vakantie met behoud van salaris.
4. Onverminderd de hem uit anderen hoofde toekomende vakantie heeft de journalist recht op:
  - a. drie werkdagen extra vakantie indien hij op de laatste dag van het op basis van artikel 6.1 lid 1 van deze CAO in de onderneming geldende vakantiejaar de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt;
  - b. vier werkdagen extra vakantie indien hij op de laatste dag van het op basis van artikel 6.1 lid 1 van deze CAO in de onderneming geldende vakantiejaar de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt;
  - c. zes werkdagen extra vakantie indien hij op de laatste dag van het op basis van artikel 6.1 lid 1 van deze CAO in de onderneming geldende vakantiejaar de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt;
  - d. de journalist die op grond van het bepaalde in artikel 6.2 aanspraak heeft op extra vrije tijd, heeft geen recht op de in dit lid, sub b en c, van dit artikel bedoelde extra vakantiedagen wegens het bereiken van de 55-jarige, respectievelijk de 60-jarige leeftijd.
5. Een journalist bepaalt, na voorafgaand overleg met de hoofdredactie, het tijdvak waarin de vakantie zal worden genoten. In principe moet de werkgever instemmen met de vakantie wensen van zijn werknemer, tenzij dat grote problemen voor de bedrijfsuitvoering oplevert.
6. De aanspraak op vakantie verjaart na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
7. Voor de berekening van het aantal vakantiedagen worden feestdagen, waarop de krant niet verschijnt en vallende in een vakantieperiode, niet als vakantiedagen aangemerkt.
8. Verlof wegens ziekte, wegens een der in artikel 6.3 genoemde gevallen, wegens andere omstandigheden als bedoeld in artikel 7: 629 lid 2 BW of wegens normale herhalingsoefeningen (vervulling van normale reserveplicht) in militaire dienst mag, buitengewone omstandigheden voorbehouden, niet in mindering op de aan de journalist toekomende vakantie worden gebracht.
9. Bij het einde van de dienstbetrekking heeft de journalist recht op uitkering van een bedrag, gelijk aan het salaris van hetzelfde aantal werkdagen als het aantal vakantiedagen, op welke hij krachtens de bepalingen van dit artikel nog aanspraak kan doen gelden.

Artikel 2

**Extra vrije tijd/werktijdvermindering oudere journalisten**

1. Journalisten in de leeftijd van 55 tot en met 64 jaar hebben recht op extra vrije tijd vanaf het moment dat zij, na het bereiken van de 45-jarige leeftijd, tien jaar onafgebroken werkzaam zijn geweest als journalist in de zin van de CAO voor Dagbladjournalisten genoemd in artikel 1 van het „Reglement extra vrije tijd/Werktijdvermindering oudere journalisten”, bedoeld in het tweede lid van dit artikel. Perioden van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval worden niet als onderbreking van het werkzaam zijn in bovenbedoelde zin aangemerkt. In totaal zesentwintig weken uitkering krachtens de Werkloosheidswet worden evenmin als onderbreking aangemerkt.
2. De hoeveelheid extra vrije tijd, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, en de wijze waarop deze kan worden opgenomen, zijn geregeld in het „Reglement extra vrije tijd/Werktijdvermindering oudere journalisten”, dat als Bijlage X aan deze CAO is gehecht en daarvan onverbreekelijk deel uitmaakt.

Artikel 3

**Bijzonder verlof**

1. In de navolgende gevallen heeft de journalist recht om gedurende het daarbij vermelde aantal dagen verlof met behoud van zijn salaris op te nemen, mits hij, voor zoveel dit mogelijk is, tijdig en ten minste één dag van tevoren de dagbladonderneming met opgave van de reden inlicht:
  - a. bij ondertrouw van de journalist gedurende één dag;
  - b. bij huwelijk van de journalist gedurende twee dagen; bij huwelijk van een zijner ouders, schoonouders, broeders, zusters of kinderen, gedurende één dag;
  - c. na de bevalling van de echtgenote of de partner gedurende een tijdvak van vier weken volgend op de geboorte: twee verlofdagen. Dit recht bestaat vanaf het moment dat het kind op hetzelfde adres woont als de journalist.
  - d. bij het overlijden van de echtgenote of partner of kinderen die in het gezin waarvan de journalist deel uitmaakt, gevestigd zijn, vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag na de begrafenis c.q. crematie;
  - e. bij overlijden van eigen kinderen, die niet in het gezin, waarvan

- de journalist deel uitmaakt gevestigd zijn, ouders, schoonouders, aangehuwde kinderen, broeders of zusters gedurende één dag;
- f. bij overlijden van bloed- en aanverwanten, die in het gezin waarvan de journalist deel uitmaakt gevestigd zijn, gedurende één dag;
  - g. bij begrafenis c.q. crematie van eigen kinderen, die niet in het gezin waarvan de journalist deel uitmaakt gevestigd zijn, ouders, grootouders, schoonouders van de journalist of zijn echtgenote of partner en aangehuwde kinderen gedurende één dag;
  - h. bij begrafenis c.q. crematie van broers, zusters, zwagers, schoonzusters en kleinkinderen van de journalist of diens echtgenote of partner, die niet in het gezin waarvan de journalist deel uitmaakt gevestigd zijn, gedurende één dag, mits de journalist de begrafenis c.q. crematie bijwoont;
  - i. bij begrafenis c.q. crematie van bloed- en aanverwanten, die in het gezin waarvan de journalist deel uitmaakt gevestigd zijn, gedurende één dag;
  - j. bij de 25-jarige en 40-jarige huwelijksherdenking van de journalist gedurende één dag;
  - k. voor journalisten die een kind adopteren: recht op maximaal 4 weken adoptieverlof. De journalist heeft gedurende het adoptieverlof recht op een uitkering op basis van het (gemaximeerde) dagloon ingevolge de Ziektewet. De uitkering dient via de werkgever te worden aangevraagd. De werkgever is niet gehouden het salaris gedurende deze periode door te betalen.
2. a. Bij de toepassing van dit artikel worden wettelijk geadopteerde kinderen gelijkgesteld met eigen kinderen.  
b. De verzuimbepalingen wegens familie-omstandigheden zullen zoveel mogelijk overeenkomstig worden toegepast in de situatie, dat sprake is van duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie.
  3. De in lid 1 vermelde reeks gevallen is niet limitatief in die zin, dat zij verlof met behoud van salaris op grond van andere omstandigheden, als bedoeld in artikel 7: 629 lid 2 BW, zou uitsluiten.
  4. De journalist heeft recht op maximaal 14 dagen per jaar kortdurend zorgverlof in het kader van de wettelijke regeling met betrekking tot zorgverlof. Op dit recht kan uitsluitend een beroep worden gedaan als dit noodzakelijk is voor de verzorging bij ziekte van een partner, (inwonend) kind of eigen ouder. De journalist meldt het opnemen van dit verlof zo mogelijk vooraf aan de hoofdredacteur onder opgave van de reden. Is dit vooraf niet mogelijk, dan dient de journalist dat zo spoedig mogelijk alsnog te doen. De journalist heeft gedurende dit verlof recht op 70% van het loon, gemaximeerd op het maximumdagloon ingevolge de sociale verzekeringswetten.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. De journalist die wegens een plotselinge gebeurtenis, waarvoor deze zonder uitstel maatregelen moet nemen, heeft recht op betaald verlof gedurende een korte, naar billijkheid te berekenen, tijd. De journalist dient dit verlof vooraf aan de hoofdredacteur te melden onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is (bij een calamiteit) meldt de journalist dit zo spoedig mogelijk. Op verzoek van de hoofdredacteur moet de journalist bij terugkomst aannemelijk maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.
6. In het kader van dit artikel worden met partner gelijkgesteld: echtgenoot/echtgenote en de ongehuwde met wie de werknemer zich kennelijk blijvend heeft gevestigd in een leef-/woonsituatie, welke vergelijkbaar is met die van gehuwden.

Artikel 4

**Verlof voor cursussen en vergaderingen**

2. Verlof zal worden toegestaan aan leden van de redactiecommissie en de leden van de redactieraad voor het bijwonen van voor deze functionarissen bestemde scholingsrespectievelijk vormingscursussen, gedurende maximaal 5 dagen per jaar doch niet langer dan 10 dagen per zittingsperiode. Gedurende maximaal 5 dagen per zittingsperiode zal het salaris worden doorbetaald.

Artikel 5

**Militaire dienst**

1. Bij vervulling van normale herhalingsoefeningen of van normale reserveplicht wordt de journalist het volle salaris uitbetaald vermindert met de hem uitgekeerde militaire wedde (zonder verblijfsvergoedingen e.d.) en kostwinnersvergoeding.
2. In geval van mobilisatie of eerste oefening wordt tussen partijen een bijzondere regeling getroffen, welke voor gehuwden en kostwinners gegrond is op het beginsel, dat het eventuele verschil tussen het laatstgenoten salaris en de militaire wedde en/of kostwinnersvergoeding door de dagbladonderneming wordt uitbetaald. Gedurende verplichte militaire dienst blijft het recht op verhogingen volgens de schaal of volgens bijzondere overeenkomst bestaan.

3. Gedurende militaire dienst mag, behoudens wegens een dringende reden, de arbeidsovereenkomst niet worden opgezegd.
4. De journalist die uit militaire dienst terugkeert, heeft recht op herplaatsing in dezelfde of in een gelijkwaardige functie. Bij tijdelijke vervanging van een journalist, die in militaire dienst is, moet dit recht in acht worden genomen. De leerling-journalist, die korter dan 90 dagen in dienst bij zijn werkgever is op het moment van zijn oproeping in militaire dienst, kan geen recht op herplaatsing doen gelden.
5. De journalist mag zonder schriftelijke toestemming van de directie geen verbintenis jegens de overheid aangaan ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde, als bedoeld in artikel 7: 670 BW.

#### Artikel 6

##### **Educatief verlof**

1. De journalist heeft het recht om in overleg met de hoofdredacteur respectievelijk de verantwoordelijke chef afspraken te maken over educatief verlof. De aard, omvang en periode van het verlof laat de CAO vrij. In gezamenlijk overleg tussen hoofdredacteur respectievelijk de verantwoordelijke chef en journalist wordt hieraan invulling gegeven.
2. De hoofdredacteur respectievelijk de verantwoordelijke chef en de journalist zullen met betrekking tot op te nemen educatief verlof de navolgende regels in acht nemen:
  - a. afspraken omtrent educatief verlof worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier zoals bedoeld in artikel 4.4 van de CAO;
  - b. op basis van gemaakte „educatief verlof“-afspraken heeft de journalist die een aantal vrije dagen voor educatief verlof zal aanwenden, tegenover de betrokken dagbladonderneming aanspraak op een gelijk aantal vrije dagen, zulks met behoud van salaris, welke hem bij wijze van suppletie worden toegekend tot een maximum van 12 werkdagen;
  - c. op basis van gemaakte „educatief verlof“-afspraken heeft de journalist het recht voor dit verlof vakantiedagen en andere vrije dagen uit hoofde van de CAO (zoals compensatiedagen zoals bedoeld in artikel 5.4 van de CAO, extra vrije dagen oudere journalisten zoals bedoeld in artikel 6.2 van de CAO, etc.) aan te wenden, met dien verstande dat het niet is toegestaan deze dagen in voorschot op te nemen;
  - d. educatief verlof mag niet leiden tot een substantiële verhoging van de werkdruk van collega-journalisten. In beginsel zal vervan-



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ging plaatsvinden. Bij de uitvoering van deze regeling gaan CAO-partijen ervan uit, dat per 100 journalisten drie journalisten jaarlijks elk drie maanden van educatief verlof gebruik maken.

Artikel 7

**Spaarverlof**

1. Voor de opgebouwde rechten vanaf 1 januari 1998 kunnen tussen de hoofdredacteur en de journalist afspraken worden gemaakt over het opsparen van vrije dagen, zoals de bovenwettelijke vakantiedagen en de extra vrije dagen voor oudere journalisten als bedoeld in artikel 6.2 van de CAO. Met uitzondering van de Seniorendagen als bedoeld in artikel 6.2 vervallen deze dagen na vijf jaar.
2. De opgespaarde dagen kan de journalist in overleg met de hoofdredacteur aanwenden voor een langere tussentijdse aanééngesloten verlofperiode, voor verlof voorafgaande aan de VUT of voor het tijdelijk verkorten van de werkweek.
3. De hoofdredacteur heeft het recht het verzoek om in een bepaalde periode op te nemen af te wijzen als het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

Artikel 9

**Levensloopregeling**

1. Journalisten hebben een wettelijk recht op deelname aan een levensloopregeling. Dientengevolge is de werkgever gehouden een faciliteit voor levensloopsparen aan te bieden. Daartoe hoort een reglement levensloopsparen waarin de arbeidsvoorwaardelijke fiscale bepalingen zijn opgenomen. In Bijlage XII van deze CAO is een model-levensloopregeling opgenomen.
2. Bij de levensloopregeling is voor dagbladjournalisten sparen mogelijk uit de volgende bronnen: schaalsalaris (artikel 2.3), bovenwettelijke vakantieaanspraken (artikel 6.1), arbeidsduur (artikel 5.1) en vakantietoeslag (artikel 3.4). In aanvulling hierop kunnen op ondernemingsniveau CAO- en/of bedrijfseigen regelingen als extra bron worden aangemerkt.
3. Opname van verlof gebeurt in overleg met de hoofdredacteur binnen

de kaders van het op ondernemingsniveau vastgestelde reglement levensloop.

4. Het spaartegoed van de levensloopregeling kan worden gebruikt voor de financiering van elke vorm van verlof, zoals: deeltijdverlof, zorgverlof, sabbatical, ouderschapsverlof, educatief verlof en ook vervroegde pensionering.

## HOOFDSTUK 7

### ARBEIDSONGESCHIKTHEID

#### Artikel 1

##### **Loondoorbetaling bij ziekte**

- 2A. In geval van verzuim wegens arbeidsongeschiktheid sedert 31 december 2003 of eerder heeft de journalist
  - a. die ten gevolge van een aan de werkgever ter kennis gebrachte ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, in afwijking van het in artikel 7:629 BW bepaalde, gedurende de eerste 52 weken ziekte in de zin van de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsverplichtingen bij Ziekte (WULBZ) aanspraak op doorbetaling van zijn salaris, verminderd met de voor hem gebruikelijke inhoudingen.
  - b. die deswege recht heeft op zijn uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, gedurende het tweede en derde jaar van zijn arbeidsongeschiktheid tegenover zijn werkgever aanspraak op aanvulling van deze uitkering tot het voor de journalist geldende salaris, verminderd met de voor hem gebruikelijke inhoudingen doch tot ten hoogste het maximum dagloon als bedoeld in de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
  - c. tijdens de eerste drie jaren van arbeidsongeschiktheid zal de voor de journalist bestaande pensioenvoorziening worden voortgezet op basis van het voor hem geldende salaris, mits de journalist ook zelf zijn aandeel in de premie, voor zover deze verschuldigd is, blijft bijdragen;
  - d. de journalist, die na het bereiken van de 50-jarige leeftijd arbeidsongeschikt is geworden (ingang Ziektewetuitkering dus na het bereiken van de 50-jarige leeftijd) en op dat moment 10 jaar onafgebroken in het dagbladbedrijf heeft gewerkt, heeft, na drie jaar aanvulling zoals bedoeld in lid 1, sub a en sub b, tegenover zijn werkgever aanspraak op een verlengde aanvulling bij arbeidsongeschiktheid;
    - bij volledige arbeidsongeschiktheid een aanvulling op de WAO-uitkering tot 80% van het maximum dagloon waarnaar de Ziektewetuitkering wordt berekend, zolang de volledige

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- arbeidsongeschiktheid voortduurt, tot uiterlijk de pensioengerechtigde leeftijd en
- bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een aanvulling op het totaalbedrag aan uitkeringen en loon tot 80% van het maximum dagloon waarnaar de Ziekteuitkering wordt berekend, indien en voor zolang er naast een WAO-uitkering sprake is van een loongerelateerde WW-uitkering (basisuitkering en verlengde uitkering WW) tot uiterlijk de pensioengerechtigde leeftijd.
- 2B. In geval van verzuim wegens arbeidsongeschiktheid sedert 1 januari 2004 of daarna heeft de journalist
- a. die ten gevolge van een aan de werkgever ter kennis gebrachte ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, in afwijking van het in artikel 7:629 BW bepaalde, gedurende de eerste 52 weken ziekte in de zin van de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsverplichtingen bij Ziekte (WULBZ) aanspraak op doorbetaling van zijn salaris, verminderd met de voor hem gebruikelijke inhoudingen.
  - b. Voor het tijdvak van 53 tot en met 104 weken ziekte behoudt de journalist recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Gedurende het tweede ziektejaar wordt het salaris van de journalist die actief meewerkt aan zijn reïntegratie, aangevuld tot 85%. Voor de daadwerkelijk gewerkte uren wordt tijdens reïntegratie tot 100% doorbetaald.  
Er vindt ook 100% doorbetaling plaats in het tweede ziektejaar aan dagbladjournalisten van wie
    - in voorkomende gevallen ook met terugwerkende kracht objectief op basis van een IVA-keuring is vastgesteld dat zij 80 tot 100% arbeidsongeschikt zijn en voor wie geen zicht meer bestaat op herstel.
  - c. tijdens de eerste drie jaren van arbeidsongeschiktheid zal de voor de journalist bestaande pensioenvoorziening worden voortgezet op basis van het voor hem geldende salaris binnen de vigerende fiscale regels, mits de journalist ook zelf zijn aandeel in de premie, voor zover deze verschuldigd is, blijft bijdragen;
3. Basis voor de in het vorig lid bedoelde aanvulling is de uitkering krachtens de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, resp de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. De journalist die geen uitkering als in de vorige volzin bedoeld, ontvangt, resp. wiens uitkering wordt gestaakt, ontvangt geen aanvulling (meer).

4. Indien de journalist minder dan 45 procent arbeidsongeschikt is, wordt de in lid 1, sub b, bedoelde aanvulling alleen verstrekt, indien hij zich als werkzoekende bij het CWI laat inschrijven.  
Indien de journalist zich niet als werkzoekende laat inschrijven, resp. zijn inschrijving niet laat verlengen, weigert passende arbeid te aanvaarden of in onvoldoende mate tracht passende arbeid te verkrijgen, wordt geen aanvulling verstrekt, resp. wordt de aanvulling beëindigd.
5. Indien de journalist voor 45 procent of meer arbeidsongeschikt is, heeft de werkgever de bevoegdheid aan de verstrekking van de aanvulling de voorwaarde te verbinden, dat de journalist zich als werkzoekende bij het CWI laat inschrijven. Indien de journalist hieraan geen gevolg geeft, resp. zijn inschrijving niet laat verlengen, weigert passende arbeid te aanvaarden of in onvoldoende mate tracht passende arbeid te verkrijgen, wordt geen aanvulling verstrekt, resp. wordt de aanvulling beëindigd.
6. Indien en voor zover de journalist ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens een derde een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden, is de werkgever niet verplicht op grond van het bepaalde in lid 1 uitkeringen of aanvullingen te doen, welke niet door de bedrijfsvereniging of een ander uitvoeringsorgaan van de sociale verzekering worden vergoed. In dit geval zal de werkgever niettemin de betreffende uitkeringen doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De journalist is niet verplicht zelf de vordering tot schadevergoeding in te dienen, doch wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten belope van het bedrag van het voorschot aan de werkgever te hebben gecedeerd en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. Indien de vordering tot schadevergoeding wordt toegewezen, zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding worden verrekend; indien de vordering niet wordt toegewezen of door de werkgever geen vordering wordt ingediend, zal het voorschot niet worden teruggevorderd.
7. De journalist is, ook buiten het in lid 1 bedoelde geval, verplicht zich desverlangd te onderwerpen aan onderzoek en controle door een vanwege de directie aangewezen geneeskundige.
8. Journalisten ouder dan 50 jaar krijgen eens in de twee jaar de gelegenheid zich op kosten van het bedrijf medisch te laten keuren.

## HOOFDSTUK 8

### OVERIGE BEPALINGEN

#### Artikel 1

##### **Werkverdeling en gezagsverhouding**

1. Onverminderd het bepaalde in het statuut als bedoeld in artikel 8.3 gelden ten aanzien van de werkverdeling en gezagsverhouding de navolgende bepalingen:
  - a. de directeur en de hoofdredacteur zullen met betrekking tot redactionele aangelegenheden voortdurend met elkander overleg plegen;
  - b. het behoort tot de taak van de hoofdredacteur, de journalisten aanwijzingen en voorschriften omtrent de te verrichten journalistieke arbeid te geven.
2. Aan een journalist kan geen andere dan journalistieke arbeid worden opgedragen, tenzij hij, naast zijn journalistieke werk, een andere taak ten behoeve van de onderneming, waaraan hij verbonden is, op zich heeft genomen. Van dit laatste moet blijken uit zijn schriftelijke aanstelling, dan wel uit een door hem afgegeven schriftelijke verklaring, waarin de door hem aanvaarde andere taak is omschreven.
3. De journalist is verplicht bij voorkomende gelegenheden op aanwijzing van de hoofdredacteur journalistieke arbeid te verrichten op ander terrein dan waarvoor hij is aangesteld.
4. Tenzij overeengekomen bij de aanstelling in zijn functie kan een journalist niet worden verplicht bij zijn artikelen foto's te maken voor dagbladen en een fotojournalist niet worden verplicht tot het schrijven van artikelen voor dagbladen. Een fotojournalist kan niet verplicht worden negatiefmateriaal af te werken dat is vervaardigd door niet-fotojournalisten, behoudens dat materiaal dat door dezen is gemaakt bij onvoorziene, spoedeisende zaken.

#### Artikel 2

##### **Redactionele automatisering**

1. Indien en voor zover bij invoering van een systeem van redactionele automatisering en bij wijziging van wezenlijke aard van een derge-

ijk systeem, de ondernemingsraad, gelet op artikel 25 van de WOR, in de gelegenheid wordt gesteld advies uit te brengen, zal ook de redactiecommissie, met inachtneming van haar eigen taak en bevoegdheden, tijdig worden ingelicht en om advies worden gevraagd. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de te nemen beslissingen.

2. Hoofredactie en redactie moeten tijdig worden betrokken bij de keuze uit de beschikbare systemen van automatische tekstverwerking of beeldschermapparatuur, onder meer doordat zij worden betrokken bij het opstellen van het programma van eisen. De redactie wordt daarbij vertegenwoordigd door redactiecommissie en redactieraad, elk op het terrein van zijn bevoegdheden.
4. Wanneer bij een journalist het gebruik van bepaalde nieuwe apparatuur zodanig belemmerend werkt op zijn journalistieke prestaties dat in redelijkheid dit gebruik niet van hem verlangd kan worden, zal deze journalist daartoe niet gedwongen kunnen worden. De redactiecommissie zal dienaangaande worden gehoord. Indien hierover verschil van mening blijft bestaan, zal dit worden beschouwd als een geschil in de zin van artikel 11.4, lid 2.

### Artikel 3

#### **Statuut voor hoofredactie en redactie**

1. De dagbladonderneming is gehouden per dagbladuitgave een statuut vast te stellen dat zowel de positie van de hoofredactie als die van de redactie regelt, een en ander indien ten minste 15 journalisten in vaste dienst daarvoor werkzaam zijn. Dit statuut maakt deel uit van de arbeidscontracten van alle in vaste dienst werkzame journalisten.
2. Alvorens een dergelijk statuut vast te stellen vindt over de inhoud daarvan overleg plaats tussen directie, hoofredactie en redactie-vertegenwoordigers van die dagbladuitgave.
3. Bij dit overleg zal gebruik gemaakt kunnen worden van het tussen NDP en NVJ overeengekomen model voor een dergelijk statuut. Indien een hoofredacteur en/of een redactieraad, voor zover reeds ingesteld, reeds ruimere bevoegdheden bezit dan voorzien in het model-statuuut voor hoofredactie en redactie, blijven zij deze behouden, tenzij in onderling overleg een andere regeling wordt getroffen.

### Artikel 4

#### **Medewerking aan andere publiciteitsorganen; arbeid voor derden**

1. Onverminderd zijn recht op volledige vrijheid van meningsuiting

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

beperkt de journalist zich door het aangaan van een vast dienstverband in de commerciële aanwending van het door hem geschrevene. Zo zal de journalist zonder vooraf verleende schriftelijke toestemming van directie en hoofdredactie geen geregelde arbeid verrichten voor andere publiciteitsorganen, zoals dagbladen, nieuwsbladen, tijdschriften, persbureaus.

2. De in lid 1 bedoelde toestemming kan slechts worden geweigerd indien de voorgenomen medewerking de belangen van het eigen blad zou schaden:
  - hetzij doordat die medewerking zou worden verleend aan een publiciteitsorgaan dat als concurrerend is te beschouwen;
  - hetzij doordat die medewerking de journalist zou beletten de uit zijn arbeidsovereenkomst en deze CAO tegenover zijn blad voortvloeiende verplichtingen ten volle na te komen;
  - hetzij wegens de richting van het betrokken publiciteitsorgaan;
  - hetzij doordat de medewerking slechts mogelijk zou worden gemaakt door of in verband zou staan met de vervulling van opdrachten voor het eigen blad, die een exclusief karakter hebben, of waaraan bijzondere kosten zijn verbonden zonder dat het betrokken publiciteitsorgaan bereid is een redelijk deel van deze kosten te vergoeden.
3. Bij het verlenen van incidentele medewerking aan andere publiciteitsorganen dient de journalist daarvan in elk voorkomend geval aan zijn directie en hoofdredactie vooraf schriftelijk kennis te geven.
4. Vooraf verleende schriftelijke toestemming als bedoeld in lid 1, is evenwel vereist, indien de voorgenomen incidentele medewerking de belangen van het eigen blad zou kunnen schaden op een van de gronden vermeld in lid 2.
6. De journalist mag zonder vooraf verleende schriftelijke toestemming van zijn directie en hoofdredactie geen arbeid voor derden, die niet op journalistieke terrein ligt, verrichten, indien dit hem zou kunnen beletten zijn journalistieke taak op de juiste wijze te vervullen.
7. In een schriftelijke toestemming, als in de voorgaande leden bedoeld, kunnen voorwaarden worden opgenomen waaraan de journalist bij het verrichten van zijn nevenarbeid wordt gebonden, zulks indien en voor zover deze voorwaarden ter bescherming van de ideële en/of materiële belangen van het eigen dagblad redelijkerwijs verantwoord kunnen worden geacht.

8. Tenzij hij daartoe door zijn directie is gemachtigd, mag de journalist vóór de verschijning van zijn blad van daarin voorkomende of daarvoor bestemde artikelen of berichten geen gebruik maken ten behoeve van andere publiciteitsorganen, ook indien hem een schriftelijke toestemming, als bedoeld in lid 1, is verleend. Hij mag geen door hem ontvangen berichten aan zijn blad onthouden.

## Artikel 5

### **Auteursrecht**

1. a. Onverminderd het in artikel 4.1 lid 2 sub i bepaalde geldt dat indien van een door een journalist in het kader van zijn dienstbetrekking gemaakt werk een ander gebruik wordt gemaakt dan ten behoeve van het blad of bladen waarvoor de journalist krachtens zijn arbeidsovereenkomst is aangesteld, daarvoor toestemming is vereist van zowel uitgever als journalist.  
b. Onder werken ten behoeve van het blad of bladen waarvoor de journalist krachtens zijn arbeidsovereenkomst is aangesteld, wordt ook verstaan werken waarvan gebruik gemaakt wordt binnen enigerlei vorm van vast redactioneel samenwerkingsverband.  
c. Het onder a bedoelde en hierna in de leden 2 en 3 verder uitgewerkte vereiste blijft ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst van kracht.
2. Indien een journalist een ander gebruik wil maken van zijn in dienstverband tot stand gekomen werk dan voor het blad of de bladen waarvoor hij is aangesteld, mag de uitgever zijn toestemming tot verder gebruik slechts onthouden, als de normen van artikel 8.4 voor medewerking aan andere publiciteitsorganen niet in acht worden genomen.
3. a. Indien een uitgever een ander gebruik van het werk van een journalist wil maken dan voor het blad of bladen waarvoor deze is aangesteld, mag de uitgever zijn toestemming tot verder gebruik slechts onthouden:  
1e. hetzij om redenen van principiële aard, verband houdende met het journalistieke karakter, de aard of richting van het andere publiciteitsorgaan;  
2e. hetzij als hem geen redelijke vergoeding wordt aangeboden.  
b. Indien de uitgever aan de journalist een redelijke vergoeding aanbiedt, en in redelijkheid niet kan weten of vermoeden dat de journalist het in het vorige lid sub 1 genoemde bezwaar zal aanvoeren, behoeft hij in spoedeisende gevallen geen toestemming vooraf van de journalist.  
c. Voor de bepaling van wat een redelijke vergoeding is wordt gelet op hetgeen bij de betrokken onderneming gebruikelijk is, voor



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zover dit niet te ver in ongunstige zin afwijkt van hetgeen bij andere ondernemingen gebruikelijk is.

## BIJLAGE I

### FUNCTIEGEBOUW VOOR DAGBLADJOURNALISTEN (ARTIKEL 2.1 VAN DE CAO)

#### Funcatiegebouw en functiegroepen

De functiegroepen 3 t/m 9 maken met ingang van 1 juli 2006 onderdeel uit van het erkende functieindelingsinstrument voor dagbladjournalisten. Kern van het indelingsinstrument is de op de Bakkenist- methode gebaseerde functiegebouw, waarin de functiegroepen zijn ondergebracht. Het functiegebouw is hierna in zijn geheel opgenomen. Indien nieuwe functies worden beschreven, die vallen in de functieniveaugroepen 1 of 2, maken deze functieniveaugroepen eveneens deel uit van deze CAO. De salarisschalen behorende bij de functiegroepen zijn opgenomen in Bijlage III.

| Funcatie-<br>groep | Funcatiefamilie                              | Niveaumenken  | Referentiefuncties  |
|--------------------|--|---|---|
| 9                  | Leidinggevende 9                             | Leidinggeven aan een middelgroot (eind)redactioneel team (> 25 fte). Verantwoordelijk voor de operationele totstandkoming van de krant.   | – Chef I  |
| 8                  | Redacteur 8<br>Verslaggever 8                | Inventariseren van (inter)nationale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen, eventueel ten aanzien van en vanuit een specifiek geografisch gebied. Het vastleggen hiervan in opiniërende en gezichtsbepalende artikelen met een hoog afbreukrisico of in artikelen die informeren over de situatie in een specifiek geografisch gebied.                                   | – Opiniërend<br>Redacteur<br>– Correspondent<br>Buitenland<br>– „Ster”verslag-<br>gever   |
|                    | Leiding-<br>gevende 8                        | Leidinggeven aan een kleine deelredactie (10 tot 25 fte) om een periodiek terugkerende gezichtsbepalende bijlage te realiseren.   | – Chef IIa  |
| 7                  | Redacteur 7<br>Verslaggever 7<br>Vormgever 7 | Inventariseren van specialistische of zeer actuele uiteenlopende (inter)nationale en/of regionale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen. Het vastleggen hiervan in gezichtsbepalende artikelen, beelden of (info)grafieken en/of het voeren van de eindredactie van artikelen van anderen. Ontwikkelen en vernieuwen van het beeld in en/of de vormgeving van de krant. | – Gespecialiseerd<br>Redacteur<br>Eindredacteur<br>– Nieuws<br>Verslaggever<br>– Chef IIb |
|                    | Leiding-<br>gevende 7                        | Leidinggeven aan een beperkte deelredactie (5 tot 10 fte) om een periodiek terugkerende bijlage te realiseren.  |   |

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

| Funcctie-groep | Funcctiefamilie                              | Niveaunkenmerken   | Referentiefuncties  |
|----------------|--|--|---|
| 6              | Redacteur 6<br>Verslaggever 6<br>Vormgever 6 | Inventariseren van lokale, regionale en/of landelijke ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen, het analyseren en selecteren van aansprekende onderwerpen en het vastleggen hiervan in artikelen, beelden of (info)grafieken, c.q. het redigeren van artikelen van anderen of het voeren van de beeldredactie.<br>Vormgeven van gezichtsbepalende katernen/rubrieken en het (mede) definiëren van kaders voor katernen/rubrieken. | – Lezersredacteur<br>Fotojournalist<br>– Redacteur<br>– Verslaggever<br>– Regio<br>Verslaggever                 |
|                | Leidinggevende 6                             | Leidinggeven en/of coördineren van activiteiten van een zeer beperkt redactioneel team (met verschillende specialismen) om een periodiek terugkerende bijlage of special te realiseren. Het hiertoe uitzetten van onderwerpen bij verschillende (andere) deelredacties en/of externen en het redigeren van aangeleverd materiaal.  | – Coördinator   |
| 5              | Redacteur 5<br>Vormgever 5                   | Analysen, selecteren, redigeren en verrijken van artikelen, beelden en (info)grafieken ter publicatie in de krant of nieuwe media.<br>Samenvoegen van tekst en beeld of het verrijken van tekst met beeld voor niet dagelijkse terugkerende katernen/rubrieken en het eventueel (mede) definiëren van kaders voor katernen/rubrieken.  | Verwerkend Redacteur<br>– Redacteur<br>Nieuwe Media<br>Vormgever<br>– Fotoredacteur<br>– Infografiekenredacteur |
| 4              | Vormgever 3                                  | Samenvoegen van tekst en beeld, binnen vooraf gedefinieerde kaders voor dagelijks/wekelijks terugkerende rubrieken/katernen.   | Opmaakredacteur   |
| 3              |  |  |   |

**Bronnen**

Voor het volledige functie-indelingsinstrument Dagbladjournalisten wordt verwezen naar het Handboek „Informatie over het Functie-/loongebouw en de Beoordelingssystematiek t.b.v. de CAO voor Dagbladjournalisten. Dit handboek maakt deel uit van deze CAO.

De integrale tekst van het functie-indelingsinstrument Dagbladjournalisten inclusief de onderliggende functie-omschrijvingen, is ver-

krijgbaar op CD-ROM bij het Vaksecretariaat Sociale Zaken van het Nederlands Uitgeversverbond, Postbus 12040, 1100 AA Amsterdam Z.O. De integrale tekst van de voorlichtingsbrochure Invoering Functie-/ loonebouw en Beoordelingssystematiek CAO voor Dagbladjournalisten staat ook vermeld op de web site [www.nuv.nl](http://www.nuv.nl) => Sociale Zaken => CAO-DJ, alsmede op de website van de NVJ: [www.nvj.nl](http://www.nvj.nl)

BIJLAGE II

PROCEDURE VOOR BEZWAAR EN BEROEP BIJ  
FUNCTIEWAARDERING

**Inleiding**

Een bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering is opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren t.a.v. functiewaardering op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarderen van functies kan men immers niet uitsluiten.

De gang van zaken bij bezwaar en beroep is kort gezegd als volgt:

- a. De journalist die het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie, overlegt daarover met de direct leidinggevende. Dit overleg kan de aangevoerde bezwaren wegnemen.
- b. Als de journalist bezwaar blijft houden, vindt overleg plaats tussen de journalist, (eventueel) de leidinggevende en een vertegenwoordiger van P&O/HR. De journalist kan tot het inzicht komen dat zijn of haar bezwaar ongegrond is.
- c. Mocht de journalist van oordeel blijven dat hem of haar geen recht is gedaan, dan kan hij of zij bezwaar aantekenen bij de interne bezwarencommissie. Dit kan alleen dan wanneer uit het overleg naar voren is gekomen dat een andere oplossing niet voorhanden is. Deze interne bezwarencommissie komt, door een hoorzitting en eventueel nader onderzoek, met een zwaarwegend advies aan de werkgever/Hoofdredactie.

Artikel 1

**Procedure voor intern bezwaar**

1. Een journalist kan in bezwaar gaan binnen een termijn van vier weken na de bekendmaking van de indeling van zijn of haar functie. Indien eerst een toelichtend gesprek plaats zal vinden, gaat de termijn van vier weken in na de datum van het (laatste) toelichtend gesprek.
2. Een journalist tekent bezwaar aan door zijn of haar bezwaren schriftelijk en gemotiveerd (tegen de gevolgde procedure en/of tegen het waarderings-/indelingsresultaat) kenbaar te maken aan de werkgever/Hoofdredactie.
3. De werkgever/Hoofdredactie legt binnen twee weken

na ontvangst het bezwaar voor advies voor aan de interne bezwarencommissie.

4. De interne bezwarencommissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende, de vertegenwoordiger van P&O/HR en/of eventueel de werkgever/Hoofdredactie) zijn uitgeput.

## Artikel 2

### **Taak van de interne bezwarencommissie**

1. De interne bezwarencommissie heeft tot taak de door de medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen, middels het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarden. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de functiebeschrijving, dan verwijst de bezwarencommissie de kwestie terug naar de interne organisatie, teneinde tot een voor beide partijen geaccepteerde functiebeschrijving te komen. De bezwarencommissie kan hierbij een bemiddelende rol vervullen, indien mocht blijken dat geen overeenstemming omtrent de functiebeschrijving bereikt kan worden. Indien blijkt dat de betrokkene bezwaar aantekent tegen de indeling van een functie in een functiegroep, dan toetst de bezwarencommissie de indeling van de betreffende functie, door gebruik te maken van de indelingen en functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in de functiematrix en het CAO-referentiebestand.
2. De commissie kan zowel bezwaren behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele journalist als op functies van een groep journalisten die dezelfde functie vervullen. In het laatste geval kan een journalist mede namens anderen bezwaar aantekenen, mits de betrokkenen daarvoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.
3. Om een bezwaar te kunnen behandelen worden de commissieleden alle stukken ter beschikking gesteld die van belang kunnen zijn voor haar oordeelsvorming. De bezwarencommissie past zelf geen functiewaardering toe. Zij komt tot zwaarwegende adviezen met betrekking tot het opnieuw doen uitvoeren van (een onderdeel van) de procedure.
4. De interne bezwarencommissie adviseert de werkgever/Hoofdredactie, na de hoorzitting, Hoofdredactie schriftelijk binnen twee weken over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. De bezwarencommissie motiveert haar adviezen schriftelijk. De betrokken journalist(en) ontvangt/ontvangen een afschrift van dit advies.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. De werkgever/HoofdredactieHoofdredactie neemt na ontvangst van het advies een beslissing en deelt de beslissing binnen twee weken na ontvangst van het advies schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokken journalist(en) en de voorzitter van de interne bezwarencommissie mede.
6. Bij uitzondering kunnen de termijnen genoemd in sub 4 en 5 verlengd worden, doch de totale termijn van afhandeling van het bezwaarschrift mag niet langer duren dan acht weken.

Artikel 3

**Werkwijze van de interne bezwarencommissie**

1. Voordat de interne bezwarencommissie een advies omtrent het al dan niet gegrond zijn van de bezwaren neemt, stelt zij de betrokken journalist(en) in de gelegenheid te worden gehoord. De journalist kan zich eventueel bij laten staan door derden.
2. De commissie kan voorts die personen oproepen die naar haar mening kunnen bijdragen aan een juiste oordeelsvorming.
3. De interne bezwarencommissie kan van het horen afzien, indien de belanghebbende(n) heeft/hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, nadere actie aanbevelen of een nader onderzoek instellen alvorens tot een definitief advies te komen.
5. Feiten en omstandigheden waarvan de commissie het vertrouwelijk karakter kent dan wel behoort te vermoeden dienen als zodanig te worden behandeld.
6. De bijeenkomsten van de interne bezwarencommissie zijn besloten.

Artikel 4

**Samenstelling van de interne bezwarencommissie**

1. De interne bezwarencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Eén lid, en plaatsvervangend lid, wordt benoemd door werkgever/HoofdredactieHoofdredactie en één lid, en plaatsver-

vangend lid, door de Redactiecommissie(s). De leden wijzen aan/benaderen gezamenlijk het derde lid, zijnde een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

2. De commissie kan besluiten, al dan niet uit haar midden, een secretaris te benoemen.
3. Indien, naar het oordeel van de voorzitter of het betreffende lid zelf, een lid van de commissie in een te nauwe relatie staat tot de journalist die bezwaar heeft ingediend en dit het vormen van een onpartijdig oordeel zou kunnen bemoeilijken, neemt een plaatsvervangend lid van de commissie diens plaats in.
4. De interne bezwarencommissie wordt pas dan opnieuw samengesteld indien één van de benoemde partijen daartoe de wens te kennen geeft ofwel wanneer één van de benoemde leden aftreedt. Gedurende een interne bezwarenprocedure wijzigt de samenstelling van de interne bezwarencommissie niet.

#### Artikel 5

##### **Kosten van de interne bezwarencommissie**

De kosten van de interne bezwarencommissie komen ten laste van de werkgever. De werknemer draagt zelf de kosten die worden gemaakt in het kader van het door hem of haar aangevane interne bezwaar, bijvoorbeeld t.a.v. het raadplegen van (externe) deskundigen.

#### Artikel 6

##### **Slotbepaling interne bezwaarprocedure**

In gevallen waarin deze interne procedure niet voorziet of waarvoor afwijking van deze procedure noodzakelijk is, beslist de commissie in unanimititeit.



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE III

SALARISSCHALEN VOOR JOURNALISTEN, LEERLING-  
JOURNALISTEN EN BEGINNENDE JOURNALISTEN

Artikel 1

**Journalisten**

De overeenkomstig artikel 2.1 ingedeelde journalisten genieten zulks met inachtneming van het ter zake in de artikelen 2.2 en 2.3 bepaalde – ten minste de salarissen die vervat zijn in de onderstaande salarisschalen.

---

|                       | Salarisschaal per 1 januari 2008 |           |           |           |           |           |           |
|-----------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                       | 3                                | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         |
| Minimum bruto salaris | € 2000,32                        | € 2186,27 | € 2189,80 | € 2551,12 | € 2972,06 | € 3833,42 | € 4465,93 |
| Maximum bruto salaris | € 2600,42                        | € 2951,48 | € 3394,19 | € 3965,27 | € 4648,26 | € 5366,78 | € 6252,32 |
| Standaard Stap*       | 3%                               | 3%        | 3%        | 3%        | 3%        | 3%        | 3%        |

---

\* indien geen beoordelingssystematiek wordt toegepast is de standaardstap 3%, berekend vanaf het midpoint van de salarisschaal

Artikel 2

**Overgangmaatregelen 2006: behoud van geïndexeerd  
salarisperspectief per ultimo 2005**

Bij de invoering van het nieuwe loongebouw voor Dagbladjournalisten per 1 juli 2006 golden de volgende overgangmaatregelen:

1. Het nieuwe loongebouw geldt op datum invoering voor een ieder op wie de CAO Dagbladjournalisten van toepassing is.
2. Iedere journalist wordt ingedeeld in het nieuwe loongebouw op basis van de indeling van zijn/haar functie ingevolge het nieuwe functie-indelingssysteem.
3. Iedere journalist wordt overgeschaald naar het nieuwe loongebouw met het bedrag dat hij/zij verdiende op de dag voor de invoering (30 juni 2006), waarbij het volgende geldt:

- a. De inconveniëntentoeslag blijft buiten beschouwing bij de indeling in het nieuwe loongebouw.
  - b. Voor zover sprake is van een managementtoeslag, zal deze worden verrekend bij de indeling in het nieuwe loongebouw.
4. Indien het minimumbedrag dat behoort bij de nieuwe schaal waarin de journalist wordt ingedeeld door de betreffende journalist op die datum nog niet is bereikt, krijgt deze per 1 juli 2006 tenminste het minimum van de nieuwe salarisschaal.
  5. Indien het nieuwe loongebouw ongunstiger is:
    - wordt de journalist in het nieuwe loongebouw ingedeeld, zonder dat het feitelijke salaris, zoals van toepassing op de dag voor de invoeringsdatum, wordt verlaagd.
    - behoudt de journalist, die nog perspectief heeft in zijn huidige salarisschaal, perspectief op het bereiken van het met de in de CAO voor Dagbladjournalisten overeengekomen eventuele structurele loonsverhogingen te indexeren maximum van die schaal. Het perspectief wordt bereikt via het toekennen van schaaltraden conform de nieuwe methodiek. De datum voor vaststelling van het perspectief is door CAO-partijen bepaald op 31 december 2005.

### Artikel 3

#### Geïndexeerd salarispectief ultimo 2005

Het salarispectief als bedoeld in artikel 2 lid 5 van deze bijlage, luidt als volgt.

#### Salarispectief 2005, geïndexeerd per 1 januari 2008

(Perspectief per 1 april 2007, geïndexeerd met 2,6%)

| Afdeling   | 1       | 2       | 3 *     | 4       | 5       | 6 *      |
|------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| na 5 jaar  | 2503,89 |         |         |         |         |          |
| na 6 jaar  |         | 2949,80 | 3257,50 |         |         |          |
| na 7 jaar  |         |         |         |         |         |          |
| na 8 jaar  |         |         | 3429,51 | 3906,67 |         |          |
| na 9 jaar  |         |         |         |         | 4579,56 |          |
| na 10 jaar |         |         |         |         |         | 5251,45  |
| na 11 jaar |         |         | 3567,21 |         |         | 5419,93' |
| na 12 jaar |         |         | 3702,90 |         |         | 5586,87' |
| na 13 jaar |         |         |         |         |         | 5755,85' |

\* Schalen 3 en 6: zie Toelichting

#### Toelichting Schaal 3

De cursieve bedragen

## Dagbladjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

De cursieve bedragen zijn de zgn. „wachtjarenperiodieken” zoals bedoeld in artikel 2.5 lid 3b van de CAO 2005-2006), welk artikel als volgt luidde:

„b. Uitsluitend de in afdeling 3 ingedeelde dagbladjournalisten, waarvoor op kwalitatieve gronden geen doorgroei naar afdeling 4 mogelijk is, komen na het bereiken van het vermelde schaalsalaris „na 7 jaar” nog in aanmerking voor de toekenning van een tweetal „wachtjaren”-periodieken, waardoor een salariscroei naar een bepaald niveau is gegarandeerd. De eerste „wachtjaren”-periodiek wordt na twee jaar toegekend, waarna vervolgens na drie jaar de tweede „wachtjaren”-periodiek wordt toegekend, zodat na twaalf jaar het maximum salaris in afdeling 3 wordt bereikt.”

### Toelichting Schaal 6

De bedragen met ’)

Aan de toekenning van de hoogste periodieken in afdeling 6 zal een jaarlijkse beoordeling van de individuele prestatie ten grondslag liggen.

### Artikel 4

#### Leerlingjournalisten en beginnende journalisten

Leerling-journalisten\* en beginnende journalisten\* genieten ten minste de in onderstaande schalen vermelde schaalsalarissen:

|  | 1 januari<br>2007 € | 1 april<br>2007 € | 1 januari<br>2008 € |
|--|---------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Leerling-journalisten (HAVO/VWO-<br/>voorbereiding)</b>                     |                     |                   |                     |
| <b>Geen ervaring in bedrijfsleven en/of<br/>maatschappelijke organisaties:</b> |                     |                   |                     |
| – eerste leerjaar  |                     |                   | 1.662,40            |
| – tweede leerjaar  |                     |                   | 1.726,40            |
| – na twee jaar   |                     |                   | 1.847,21            |

|   | 1 januari<br>2007 € | 1 april<br>2007 € | 1 januari<br>2008 € |
|---|---------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Beginnende journalisten</b>  |                     |                   | 2.124,72            |
| <b>Twee categorieën:</b>  |                     |                   | 2.263,98            |
| <b>A:</b>   |                     |                   | 2.263,98            |
| HBO/MO  |                     |                   |                     |
| – met ervaring bedrijfsleven en/of<br>maatschappelijke organisaties                             |                     |                   |                     |
| <b>B:</b>   |                     |                   |                     |
| – academici (afgeronde universitaire<br>studie aan één der instellingen van<br>hoger onderwijs) |                     |                   |                     |

\* Als bedoeld in artikel 1.1.lid 1 sub g. en f. resp. artikel 2.8 van de CAO.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE IV

STRUCTURELE SALARISVERHOGINGEN IN 2007 EN 2008

De salarissen en salarisschalen worden als volgt verhoogd:

- per 1 april 2007: 2,6 % structureel
- per 1 januari 2008: 2,6 % structureel

Daarnaast vindt per 1 december 2008 een éénmalige uitkering plaats van 0,5% over 12,96 maal het gemiddelde maandsalaris in 2008.

## BIJLAGE V

### BEOORDELINGSSYSTEMATIEK VOOR JOURNALISTEN (ARTIKEL 2.7 VAN DEZE CAO)

#### Artikel 1

##### **Standaardregeling als basis**

Wanneer in de organisatie nog geen met de OR/Redactiecommissie overeengekomen beoordelingssysteem aanwezig is, ontvangt iedere medewerker jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 stap totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de medewerker uitgeoefende functie is bereikt.

#### Artikel 2

##### **Afwijkende regeling mogelijk mits aan voorwaarden wordt voldaan**

De werkgever kan er voor kiezen in overleg tussen werkgever en werknemers, en met inachtneming van de wettelijke bepalingen als vastgelegd in de WOR, een beoordelingssysteem in te voeren. Het beoordelingssysteem dient schriftelijk te worden vastgelegd. Met behulp van het beoordelingssysteem worden de ontwikkeling van competenties en attitude alsmede de behaalde resultaten vastgesteld. Aan de totaalbeoordeling wordt voor de medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt de groei van het salaris gekoppeld.

In het jaarlijkse beoordelingsgesprek dient te worden vastgesteld:

1. welke salarisstijging aan de orde is (zie punt 3 hierna)
2. of de inhoud van de functie die de werknemer daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het salarisgebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functieomschrijving vastgesteld en daarna ingedeeld;
3. of de journalist in potentie in staat geacht wordt een zwaardere functie dan tot dan toe vervuld, te kunnen vervullen. Indien dit het geval is, wordt eveneens in het overleg betrokken de mogelijkheden die daartoe wel/niet binnen de redactie aanwezig zijn en wat dit betekent voor de loopbaan van betrokkene.

Voor de totaalbeoordeling zijn vijf verschillende niveaus gedefinieerd.

| Niveaus      | Definities   |
|--------------|--|
| A. Excellent | De medewerk(st)er overtreft in ruime mate de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld. |

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

| Niveaus        | Definities   |
|----------------|--|
| B. Zeer Goed   | De medewerk(st)er overtreft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld.                   |
| C. Goed        | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld behaald.               |
| D. Matig       | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet helemaal behaald. |
| E. Onvoldoende | De medewerk(st)er heeft de afspraken die in het begin van het jaar zijn vastgesteld niet behaald.          |

---

Artikel 3

**Koppeling beoordeling aan beloning**

Voor de medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt, wordt aan de totaalbeoordeling de groei van het salaris gekoppeld.

---

| Niveaus        | Salarisverhoging voor medewerkers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt |
|----------------|---|
| A. Excellent   | 2 stappen   |
| B. Zeer Goed   | 1,5 stap  |
| C. Goed        | 1 stap  |
| D. Matig       | 0,5 stap  |
| E. Onvoldoende | Geen stap   |

---

Voor medewerkers van wie de functie conform 2B opnieuw wordt vastgesteld, zal worden vastgesteld of een en ander leidt tot een hogere indeling in de salarisschaal.

Artikel 4

**Wel een beoordelingssysteem maar niet toegepast**

Indien in enig jaar geen beoordeling van de journalist heeft plaatsgevonden, dan ontvangt de medewerker een salarisverhoging van 1 stap. Voor de medewerkers die het schaalmaximum hebben bereikt, dient in dat geval een gesprek plaats te vinden waarin wordt vastgesteld:

- of de functie die de werknemer daadwerkelijk uitvoert, (nog) overeenkomt met de functiebeschrijving die ten grondslag ligt aan de indeling van de functie in het salarisgebouw. Indien dit niet het geval is wordt de juiste functieomschrijving vastgesteld en daarna ingedeeld;
- of de journalist in potentie in staat geacht wordt een zwaardere functie dan tot dan toe vervuld, te kunnen vervullen. Indien dit het geval is, wordt eveneens in het overleg betrokken de mogelijkheden die daartoe wel/niet binnen de redactie aanwezig zijn en wat dit betekent voor de loopbaan van betrokkene.

#### Artikel 5

##### **Het maken van afspraken als basis voor de beoordeling**

Als basis voor de beoordeling worden in overleg tussen direct leidinggevende en journalist afspraken gemaakt over de te realiseren doelstellingen binnen de functie. De doelstellingen hebben betrekking op:

- de ontwikkeling van competenties en attitude die nodig zijn voor de functie;
- de resultaten die moeten worden gehaald en die zijn afgeleid van de organisatie/afdeling/functie.

De basis voor de afspraken met de individuele journalist is de functiebeschrijving. De manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competenties en attitude zijn af te leiden uit de functiebeschrijving, dient in het beoordelingssysteem dat in overleg met OR/Redactiecommissie wordt vastgesteld, te worden opgenomen. Voorbeelden hiervoor zijn aan de CAO toegevoegd.

#### Artikel 6

##### **Beoordeling van realisatie van afspraken**

Gedurende het jaar zullen in ieder geval twee gesprekken plaatsvinden: één gesprek (planningsgesprek) om de afspraken te maken aan het begin van de beoordelingsperiode en één gesprek (beoordelingsgesprek) om de afspraken te beoordelen aan het eind van de beoordelingsperiode. Indien nodig of gewenst kan tussentijds een voortgangsgesprek (functioneringsgesprek) plaatsvinden.

Aan het eind van de beoordelingsperiode wordt de mate van realisatie van verschillende afspraken beoordeeld door de leidinggevende en naasthogere of collega-leidinggevende en wordt een oordeel gevormd. De totaalbeoordeling wordt vastgelegd (in een verslag of op een beoordelingsformulier) en besproken met de betrokken medewerker. In een gespreksverslag of formulier moet, naast algemene gegevens als naam, functie en datum, minimaal worden vastgelegd over welke periode is beoordeeld, waarop is beoordeeld (de beoordelingscriteria), wat de beoordeling is, wat de onderbouwing van de beoordeling is, het eventuele



## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

commentaar van de medewerker en afspraken die uit de beoordeling voortkomen. Daarnaast moet, naast de leidinggevende, de medewerker de mogelijkheid hebben om het gespreksverslag of formulier voor akkoord of gezien te tekenen. Aan de totaalbeoordeling is de omvang van de salarisverhoging gekoppeld, zoals eerder weergegeven.

#### Artikel 7

#### **D/E-beoordeling**

Een „D-/E”-beoordeling kan slechts worden gegeven indien in de voorafgaande beoordelingsperiode tenminste één voortgangsgesprek (functioneringsgesprek) heeft plaatsgevonden waarin het Matige of Onvoldoende functioneren al is besproken en afspraken zijn gemaakt als onderdeel van een verbetertraject.

Voor de situatie waarin aan een journalist een „D-/E”-beoordeling wordt afgegeven, wordt expliciet benadrukt dat door werkgever en werknemer een verbeter- en/of scholingstraject wordt afgesproken gericht op de eigen functie. Dit traject moet door de werkgever worden gefaciliteerd.

#### Artikel 8

#### **Rapportage beoordeling en beloning**

Jaarlijks is de werkgever verplicht om aan het einde van het beoordelingsjaar de redactiecommissie op organisatieniveau in een rapportage, geanonimiseerd, over de beoordelingsresultaten en de toegekende salarisverhogingen en beoordelingstoeslagen in de context van het gevoerde belonings- en beoordelingsbeleid te informeren.

#### Artikel 9

#### **Bezwaar- en beroepsprocedure**

Een procedure van beroep ten aanzien van beoordelingen moet worden opgesteld omdat journalisten het recht hebben eventuele bezwaren op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. Deze procedure kan op gelijke wijze worden ingericht als de bezwaarprocedure voor de functiewaardering met dien verstande dat de procedure van beroep minimaal moet voldoen aan de volgende randvoorwaarden:

- De journalist moet bezwaar tegen zijn beoordeling kunnen aantekenen bij zijn leidinggevende.

- Indien het bezwaar naar het oordeel van de journalist onvoldoende wordt behandeld, moet een journalist beroep kunnen aantekenen bij een onafhankelijke beroepscommissie.
- De beroepscommissie dient samengesteld te zijn uit een vertegenwoordiging van de werkgever en van de werknemers.
- De beroepscommissie dient de ingediende bezwaren te behandelen door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de beoordelingsprocedure, de toepassing van de functionerings- en beoordelingscyclus en de onderbouwing van de beoordeling. De concrete uitwerking van de beroepsprocedure dient deel uit te maken van het beoordelingssysteem dat in het overleg met de OR wordt vastgesteld.

#### Artikel 10

##### **Overleg**

Voordat overgegaan wordt tot de implementatie van een beoordelingsstelsel, dient daarover instemming verkregen te zijn van de betrokken (C)OR. In dat overleg zal in ieder geval worden betrokken:

- de systematiek om te beoordelen;
- de geldende procedures en vormvoorschriften;
- de manier waarop te behalen resultaten en te ontwikkelen competentie en attitude worden afgeleid uit
- de functie-omschrijving;
- de geldende beroepsprocedure

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE X

REGLEMENT „EXTRA VRIJE TIJD/WERKTIJDVERMINDERING  
OUDERE JOURNALISTEN” (ARTIKEL 6.2 VAN DE CAO)

**A. REGELING EXTRA VRIJE TIJD OUDERE JOURNALISTEN**

Onverminderd het bepaalde in B. Regeling Werktijdvermindering Oudere Journalisten geldt het navolgende.

Artikel 1

**Extra vrije tijd**

1. Journalisten in de leeftijd van 55 tot en met 64 jaar hebben aanspraak op extra vrije tijd, indien zij na het bereiken van hun 45ste verjaardag tien jaar onafgebroken als journalist in de zin van de CAO voor Dagbladjournalisten werkzaam zijn geweest.
2. De vrije dagen kunnen, hetzij per kalenderkwartaal, hetzij per kalenderhalfjaar, hetzij per kalenderjaar worden opgenomen, echter zoveel mogelijk gelijkmatig over het jaar verdeeld, een en ander volgens de volgende tabel:

| Leeftijd       | Aantal extra vrije dagen per |          |          |
|----------------|------------------------------|----------|----------|
|                | Jaar                         | Halfjaar | Kwartaal |
| 55 t/m 64 jaar | 20                           | 10       | 5        |

Artikel 2

**Arbeidsongeschiktheid en korte perioden van werkloosheid geen onderbreking werkzaamheden**

1. In afwijking van het in artikel 1, lid a, bepaalde worden perioden, waarover uitkering krachtens de Ziektewet of de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering is genoten, niet als een onderbreking van de werkzaamheden aangemerkt, mits onmiddellijk voor de aanvang van de uitkering werd gewerkt als journalist in de zin van de CAO, genoemd in artikel 1, lid a van deze Bijlage.
2. In totaal 26 weken uitkering krachtens de Werkloosheidswet worden eveneens niet als onderbreking van de werkzaamheden aangemerkt.

### Artikel 3

#### **Ingangsdatum extra vrije tijd**

1. Wanneer een journalist de extra vrije dagen opneemt op de wijze als bedoeld in artikel 1, lid b, heeft hij met ingang van de maand volgend op die waarin hij 55 jaar wordt of een hoger leeftijdjaar bereikt in het kalenderkwartaal, het kalenderhalfjaar of kalenderjaar pro rata recht op het bij het (hogere) leeftijdjaar behorende aantal vrije dagen.
2. Het recht op extra vrije tijd eindigt op de dag, waarop een journalist 65 jaar wordt. Indien de dienstbetrekking wordt beëindigd vóór het bereiken van de 65-jarige leeftijd, eindigt het recht op extra vrije tijd bij de beëindiging van het dienstverband. In het kwartaal waarin de journalist de 65-jarige leeftijd bereikt respectievelijk het dienstverband wordt beëindigd, heeft de journalist pro rata recht op extra vrije tijd.

### Artikel 4

#### **Overleg over opnemen extra vrije tijd**

1. De wijze, waarop de vrije tijd als bedoeld in artikel 1 wordt opgenomen, wordt vastgesteld in overleg tussen hoofdredacteur en journalist. Het overleg tussen hoofdredacteur en journalist moet plaatsvinden ten hoogste vier, doch ten minste drie maanden vóór de aanspraak op extra vrije tijd ontstaat. Bij het overleg dient een rooster voor het opnemen van extra vrije dagen te worden opgesteld. Ten hoogste vier, doch ten minste drie maanden vóór het bereiken van de volgende verjaardag door de journalist dient tussen hoofdredacteur en journalist overleg gepleegd te worden over vaststelling van een nieuw rooster, ingaande op de eerste dag van de kalendermaand, volgende op de verjaardag van de journalist, en geldende voor een geheel jaar.

### Artikel 5

#### **Niet opgenomen extra vrije tijd vervalt**

1. Wanneer een journalist wegens ziekte of ongeval, vakantie of om een andere reden volgens rooster vastgestelde extra vrije tijd niet als zodanig heeft kunnen opnemen, kan hij geen aanspraak maken op opneming van de niet genoten extra vrije tijd op een ander tijdstip.
2. Wanneer een journalist geen gebruik maakt van de mogelijkheid extra vrije tijd op te nemen, kan hij op een later tijdstip geen aanspraak meer maken op de niet opgenomen extra vrije tijd, met dien

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

verstande dat hij het recht heeft de helft van het aantal extra vrije dagen, waarop hij jaarlijks aanspraak kan maken, te sparen. Deze gespaarde extra vrije tijd zal in een aaneengesloten periode voorafgaande aan de VUT respectievelijk de pensioendatum worden opgenomen.

3. De hoofdredacteur heeft de bevoegdheid om in bijzondere gevallen van het vastgestelde rooster af te wijken, met dien verstande dat de journalist de als gevolg daarvan niet genoten vrije dagen alsnog in de volgende periode van het rooster zal kunnen opnemen.

Artikel 6

**Aanspraak op salaris e.d. over extra vrije tijd**

De journalist heeft tegenover zijn werkgever aanspraak op doorbetaling van zijn salaris over de extra vrije tijd. De opbouw van de vakantietoeslag en het pensioen geschiedt eveneens over het salaris over de extra vrije tijd.

Artikel 7

**Opgave door journalist van werkgevers**

1. Indien de journalist niet laatstelijk tien jaar onafgebroken in dienst in geweest bij dezelfde werkgever, dient hij bij het overleg als bedoeld in artikel 4, lid a, van deze Bijlage zijn werkgever een opgave te verstrekken van de dagbladonderneming(en) waarbij hij de laatste tien jaar in dienst is geweest en het (de) tijdvak(ken) van het dienstverband. Als de werkgever van oordeel is, dat de journalist niet voldoet aan het criterium, gesteld in artikel 1, lid a, dan heeft de journalist geen aanspraak op extra vrije tijd.
2. Indien de werkgever aan de hand van de onder a bedoelde opgave van de journalist niet kan beoordelen, of de journalist al dan niet voldoet aan het criterium, gesteld in artikel 1, lid a, dan zal de journalist worden verzocht te bewijzen dat hij aan dit criterium voldoet. Voldoet de journalist niet aan dit verzoek of slaagt hij er niet in het bewijs te leveren, dan heeft hij geen aanspraak op extra vrije tijd.

## Artikel 8

### **Vermindering aanspraken extra vrije tijd**

1. Indien een dagbladonderneming voor oudere journalisten reeds een verkorte werktijd kent, dan wel aan oudere journalisten reeds een groter aantal vrije dagen heeft toegekend dan waarop zij krachtens artikel 6.2 van de CAO recht hebben, wordt het aantal vrije dagen waarop de journalist op grond van het bepaalde in artikel 1 van dit reglement aanspraak heeft, verminderd met het aantal dagen dat de journalist op grond van de door de onderneming reeds getroffen regeling geniet.
2. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het aantal extra vrije dagen evenredig verminderd naar rato van het percentage arbeidsongeschiktheid.

## Artikel 9

### **Vervallen, respectievelijk aanpassing bij wettelijke regelingen**

Het reglement vervalt of wordt aangepast wanneer wettelijke voorzieningen worden getroffen welke ten doel hebben de oudere journalisten faciliteiten (kortere werktijden, extra vrije uren of extra vakantie, vervroegde pensionering e.d.) te verlenen.

## **B. REGELING WERKTIJDVERMINDERING OUDERE JOURNALISTEN**

### Artikel 1

#### **Ouderenregeling naar keuze twee jaar voor uitreden**

Journalisten in de leeftijd van 60 t/m 64 jaar kunnen ervoor kiezen om in plaats van de toepassing van de Regeling Extra vrije tijd oudere journalisten over een periode van maximaal twee jaar voorafgaand aan het moment van uitreden gebruik te maken van een ouderenregeling op basis van de volgende uitgangspunten.

Zolang na verkorting van de werktijd ten minste 80% wordt gewerkt, wordt over niet-gewerkte uren 50% van het laatstverdiende loon betaald (derhalve: 80% werken, 90% loondoorbetaling). In deze situatie behoudt de journalist recht op voortzetting van de bestaande pensioenopbouw op basis van 100% van het laatst verdiende loon direct voorafgaand aan de verkorting van de werktijd. Voor parttimers geldt deze afspraak naar rato.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 2

Voor de journalist, die aldus heeft gekozen voor verkorting van de werktijd, is de Regeling Extra vrije tijd oudere journalisten, hierboven genoemd als onderdeel A van deze bijlage, voor die periode niet van toepassing.

## BIJLAGE XII

Modelreglement voor een levensloopregeling (Artikel 6.9 van de CAO)

### Artikel 1

#### **Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

*Spaarinstelling*

a. Spaarinstelling: .....

*Werkgever*

b. Werkgever: .....

*Werknemer*

c. Werknemer: een werknemer als gedefinieerd in artikel 2 van de Wet op de loonbelasting 1964 en die een dienstbetrekking heeft bij de Werkgever;

*Levensloopregeling*

d. Levensloopregeling: de levensloopregeling in de zin van artikel 19g van de Wet op de loonbelasting 1964;

*Levenslooploon*

e. Levenslooploon: het ingehouden loon vermeerderd met de daarop gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen bij de Levenslooptrekening;

*Levenslooptrekening*

f. Levenslooptrekening: de rekening van de Werknemer bij de Spaarinstelling in verband met de door de Werknemer en de Spaarinstelling overeengekomen Levensloopregeling;

*Wet*

g. Wet: de Wet op de loonbelasting 1964;

*Voorwaarden*

h. Voorwaarden: de Voorwaarden Levenslooptrekening;

*Inhoudingsplichtige*

i. Inhoudingsplichtige: de Inhoudingsplichtige in de zin van artikel 6, eerste lid, sub a, van de Wet.



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 2

**Doel**

De regeling heeft ten doel het treffen van een voorziening in geld uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van extra verlof.

Artikel 3

**Deelname**

1. Iedere Werknemer die in dienst is bij de Werkgever als genoemd in artikel 1, heeft het recht deel te nemen aan de Levensloopregeling.
2. De Werknemer verklaart dat hij geen aanspraken ingevolge een Levensloopregeling heeft opgebouwd bij een of meer gewezen inhoudingsplichtigen. Indien de Werknemer wel aanspraken heeft opgebouwd bij een of meer gewezen inhoudingsplichtigen verklaart hij eenmalig, schriftelijk, aan de werkgever wat zijn inleg in het kalenderjaar van de ondertekening van de verklaring is geweest.
3. De Werknemer verklaart aan het begin van ieder kalenderjaar schriftelijk aan de Werkgever wat de omvang is van de opgebouwde aanspraken ingevolge een Levensloopregeling bij een of meer gewezen inhoudingsplichtigen, tenzij is overeengekomen dat de Spaarinstelling deze verklaring aan de Werkgever zendt.
4. De Werknemer verklaart schriftelijk dat hij geen voorziening ingevolge een Levensloopregeling opbouwt in het kalenderjaar waarin hij bij een inhoudingsplichtige ingevolge een spaarloonregeling spaart als bedoeld in artikel 32 van de Wet.
5. Toetreding als Werknemer aan de Levensloopregeling kan geschieden door het inleveren van een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier bij de Spaarinstelling, een en ander volgens de Voorwaarden.

Artikel 4

**Omschrijving Levensloopregeling**

1. Het opbouwen van een voorziening ingevolge een Levensloopregeling vindt plaats door inhouding op het loon, waarbij het inge-

houden loon wordt aangewend voor het treffen van een voorziening voor een periode van extra verlof.

2. Het ingevolge een Levensloopregeling ingehouden loon wordt overgemaakt naar een rekening – de Levenslooprekening – bij de Spaarinstelling, waar het tegoed voor iedere Werknemer afzonderlijk wordt geadministreerd.
3. De op de Levenslooprekening gekweekte inkomsten en de daarmee behaalde rendementen worden op de Levenslooprekening bijgeschreven.
4. De Spaarinstelling maakt (een gedeelte van) het Levenslooploon over naar de Inhoudingsplichtige ter betaling van het loon van de Werknemer gedurende de periode van extra verlof voorzover de Inhoudingsplichtige en de Werknemer tezamen daarvoor toestemming hebben verleend.
5. In afwijking in zoverre van het vierde lid maakt de Spaarinstelling (een gedeelte van) het Levenslooploon op verzoek van de Werknemer over naar de Werknemer indien geen Inhoudingsplichtige kan worden aangewezen; in dit geval wordt de Spaarinstelling als Inhoudingsplichtige aangemerkt.

#### Artikel 5

##### **Inhouding ten behoeve van de Levensloopregeling**

1. De inhouding per kalenderjaar door de Inhoudingsplichtige ingevolge de Levensloopregeling bedraagt:
  - a. indien aan het begin van het kalenderjaar het Levenslooploon minder bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon: ten hoogste 12% van het loon in het kalenderjaar. Dit percentage geldt niet indien de Werknemer op 31 december 2005 51 jaar of ouder is maar op die datum nog niet de leeftijd van 56 jaar heeft bereikt; Dit percentage is eveneens niet van toepassing voor werknemers die met toepassing van artikel 32, vierde lid, van de Pensioen- en spaarfondsenwet prepensioenaanspraken afkopen en deze afkoop aanwenden voor het opbouwen van een voorziening ingevolge een Levensloopregeling waardoor er in het kalenderjaar meer aanspraken ontstaan dan overeenkomt met 12% van het loon van het jaar. De totale aanspraken mogen echter aan het einde van het kalenderjaar door de in het kalenderjaar opgebouwde aanspraken een periode van extra verlof van 2,1 jaar niet te boven gaan.
  - b. indien aan het begin van het kalenderjaar het Levenslooploon gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon: nihil.

2. Voor zover het op grond van de Levensloopregeling ingehouden bedrag uitgaat boven hetgeen ingevolge het eerste lid is toegestaan en deze inhouding in hetzelfde kalenderjaar door de Spaarinstelling wordt teruggestort naar de Inhoudingsplichtige en deze de terugstorting als loon uitkeert aan de Werknemer, wordt aangenomen dat is gebleven binnen de begrenzingen van het eerste lid.
3. Voor de toepassing van het eerste lid mag een loonsverlaging buiten beschouwing blijven, voorzover deze het gevolg is van:
  - a. het aanvaarden van een deeltijdfunctie in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling vastgestelde ingangsdatum, dan wel
  - b. het terugtreden naar een lager gekwalificeerde functie, in de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de in de pensioenregeling vastgestelde ingangsdatum.De eerste volzin is bij een loonsverlaging die het gevolg is van het aanvaarden van een deeltijdfunctie uitsluitend van toepassing, voor zover de omvang van het dienstverband na het aanvaarden van de deeltijdfunctie niet lager is dan 50% van de omvang van het dienstverband aan het eind van de periode direct voorafgaande aan de aanvang van de in de eerste volzin bedoelde periode.
4. Indien de aanspraken ingevolge een Levensloopregeling die door de Werknemer werd gebruikt bij een gewezen Inhoudingsplichtige niet zijn ingebracht in een Levensloopregeling van de Inhoudingsplichtige bij wie de Werknemer in dienstbetrekking is, worden die aanspraken voor de toepassing van de in dit artikel gestelde grenzen mede in aanmerking genomen.
5. Ook indien bij het begin van het kalenderjaar de in het eerste lid bedoelde begrenzing op basis waarvan wordt beoordeeld of in het kalenderjaar nog aanspraken ingevolge een Levensloopregeling kunnen worden opgebouwd is bereikt, leiden nadien (op het levenslooptegoed gekweekte inkomsten en daarmee) behaalde rendementen niet tot de constatering dat de regeling niet meer voldoet aan de eisen die worden gesteld aan een Levensloopregeling.
6. Wijziging van de inleg kan geschieden per ... (facultatief)..., mits de Werknemer minstens één maand tevoren de Werkgever hiervan schriftelijk in kennis stelt.

## Artikel 6

### **Levenslooprekening**

1. Het tegoed op een Levenslooprekening bestaat uitsluitend uit het Levenslooploon.
2. De Werknemer kan over het tegoed beschikken met inachtneming van het in artikel 7 gestelde.
3. Het is de Werknemer niet geoorloofd de op zijn Levenslooprekening uitstaande bedragen af te kopen, te vervreemden, prijs te geven, noch is toegestaan dat het bedrag formeel of feitelijk tot voorwerp van zekerheid van zekerheid wordt, met uitzondering van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde zekerheidstelling.
4. Het Levenslooploon wordt aangewend overeenkomstig de binnen de Levenslooprekening aangeboden keuzes.
5. Op de Levenslooprekening zijn van toepassing de „Voorwaarden Levensloop Sparen”.

## Artikel 7

### **Opname**

1. Een Werknemer mag vrij over een ingevolge Levensloopregeling opgebouwde voorziening beschikken ten behoeve van loon tijdens een verlofperiode dat, tezamen met het daarnaast van de Inhoudingsplichtige genoten loon, niet uitgaat boven het laatstgenoten loon.
2. Een Werknemer mag vrij over een ingevolge Levensloopregeling opgebouwde voorziening beschikken bij beëindiging van de dienstbetrekking met in achtneming van het bepaalde in de „Voorwaarden Levensloop Sparen”.
3. Bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking mag het bedrag op de Levenslooprekening van de Werknemer worden ingebracht in een Levensloopregeling van de Inhoudingsplichtige bij wie de Werknemer in dienstbetrekking treedt.
4. In het geval van het overlijden van de Werknemer wordt het bedrag op de Levenslooprekening van de Werknemer als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking van de Werknemer ter beschikking van de erfgenamen van de Werknemer worden gesteld.
5. Als de Werknemer uitkeringen ontvangt in overeenstemming met de

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Levensloopregeling, worden deze als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking in aanmerking genomen. In afwijking van de eerste volzin wordt in geval van afkoop bij beëindiging van de dienstbetrekking de uitkering aangemerkt als loon uit vroegere dienstbetrekking.

6. Indien in strijd met de Levensloopregeling geheel of gedeeltelijk over het Levenslooploon wordt beschikt, wordt de gehele aanspraak ingevolge de Levensloopregeling aangemerkt als loon uit vroegere dienstbetrekking van de Werknemer.
7. Het hiervoor onder 6. bepaalde is niet van toepassing voorzover een aanspraak ingevolge een Levensloopregeling wordt omgezet in een aanspraak ingevolge een pensioenregeling die na de omzetting nog blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk IIB van de Wet gestelde begrenzingsen.
8. Voor de toepassing van artikel 19g, achtste lid, van de Wet wordt het ouderdomspensioen van een Werknemer geacht niet te zijn ingegaan indien het niet meer dan voor een deel is ingegaan.

Artikel 8

**Voorwaarden Levensloprekening**

Dit reglement is van toepassing tussen de Werkgever en de Werknemer. Bij de uitvoering van dit reglement is de Spaarinstelling betrokken, waarbij de Voorwaarden van de Spaarinstelling van toepassing zijn. Deze Voorwaarden zijn van toepassing tussen de Werknemer en de Spaarinstelling en kunnen afwijken van c.q. een aanvulling zijn op hetgeen in dit reglement is vermeld. In voorkomende situaties wordt dit reglement uitgevoerd met inachtneming van de Voorwaarden.

Artikel 9

**Inwerkingtreding**

Deze spaarregeling treedt in werking op 1 januari 2006.

## BIJLAGE XV

### REGELING VAN AUTEURSRECHTEN VOOR DAGBLADJOURNALISTEN (ARTIKEL 8.5 LID 3 SUB C)

Op basis van het principe-akkoord dat de bestuursdelegaties van NVJ en NDP hebben bereikt d.d. 25 maart 1998 en 12 augustus 1998 is onderstaande regeling getroffen. Deze regeling geldt wat de werknemers betreft als een uitwerking van en aanvulling op artikel 16 van de CAO.

#### **Definities**

De volgende definities worden gehanteerd:

##### *Generiek hergebruik*

- a. Generiek hergebruik: hergebruik van werken, door of met toestemming van de uitgever, in of vanuit een verzameling van werken van verschillende auteurs.

Daarin worden tenminste de volgende hoofdvormen onderscheiden:

1. Archivering met oogmerk van commerciële exploitatie (bijvoorbeeld op cd-rom);
2. Internet/andere interactieve vormen;
3. Databank: opslag, tevens archivering van materiaal en commerciële verkoop daarvan (een uitwerking daarvan kan een „elektronische knipdienst” zijn);
4. Met betrekking tot werknemers: Nogmaals gebruik in print (bijvoorbeeld uitwisseling van materiaal binnen een dagbladcombinatie).
5. Met betrekking tot freelancers: Hergebruik door derden in reproductieve vorm (bijvoorbeeld knipselkranten en knipseldiensten).

##### *Collectief hergebruik*

- b. Collectief hergebruik: massaal generiek hergebruik door derden waarvoor collectieve regelingen zijn getroffen (bijvoorbeeld reprorecht, de readerregeling en „de Scriptietipper”) en andere mogelijke collectieve regelingen die in overleg tussen partijen onder het regime voor collectief hergebruik worden gebracht.

##### *Specifiek hergebruik*

- c. Specifiek hergebruik: een afzonderlijke exploitatie, specifiek van het werk van één of enkele journalisten (voorbeelden: het verzameld werk van één of enkele auteurs in boekvorm of op cd-rom of de verkoop van een uniek artikel of een unieke foto aan een andere uitgever).

#### **I. Regeling m.b.t betrekking tot werknemers**

Een regeling voor drie jaar: 1998, 1999 en 2000 \*. Evaluatie uiterlijk september 2000.

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

De regeling heeft betrekking op alle werknemers die ressorteren onder de CAO voor dagbladjournalisten tijdens de duur van de regeling en heeft betrekking op zowel geschreven materiaal als beeldmateriaal vervaardigd in het kader van het dienstverband.

#### *Specifiek hergebruik*

- a. Voor specifiek hergebruik door de uitgever of, met toestemming van de uitgever door derden, is toestemming nodig van de werknemer en hij heeft recht op een vergoeding (één en ander conform artikel 8.5 lid 3 van de CAO)

#### *Generiek hergebruik*

- b. Iedere werkgever betaalt iedere dagbladjournalist in dienstverband voor de duur van de regeling een jaarlijkse uitkering ter compensatie van generiek hergebruik: een collectieve basisregeling voor alle betreffende werknemers. In ruil daarvoor verkrijgt de uitgever de vrijheid, één en ander uiteraard binnen het kader van het redactiestatuut en in overleg met de hoofdredacteur, om alle vormen van generiek hergebruik uit te oefenen voor de duur van de regeling. Deze vergoeding is gebaseerd op de hoofdvormen voor generiek hergebruik als genoemd onder 1 tot en met 4. Deze opbouw is voor de komende experimentperiode niet van belang, maar zal gebruikt worden bij de evaluatie over drie jaar.

De uitgevers die experimenteren met nieuwe media, dan wel andere vormen van hergebruik toepassen (uitwisselingsverbanden) zijn gehouden het volledige pakket af te nemen tegen een gedurende de regeling jaarlijkse uitkering van 0,5%, uit te keren bij het salaris in december in de vorm van een vergoeding ineens, berekend over 12x het in de maand december geldende bruto salaris, voor een ieder die valt onder de werkingssfeer van de CAO voor dagbladjournalisten. Indien in het jaar van uitkering een wijziging is opgetreden in de normale wekelijkse uitbetaalde jaarsalaris (exclusief vakantietoeslag en andere toeslagen) gedeeld door 12. Deze éénmalige uitkeringen worden niet verwerkt in het vaste salaris en tellen niet mee voor de berekening van de vakantietoeslag, en – indien reglementair toegestaan – tellen niet mee voor de berekening van de VUT-premie/uitkeringsgrondslag, pensioengrondslag en vergelijkbare premie- of uitkeringsgrondslagen. De werknemer heeft recht op een volledige uitkering als het dienstverband op 1 december van het jaar van uitkering 12 maanden heeft geduurd. Heeft het dienstverband korter geduurd, dan wordt de uitkering naar rato uitgekeerd.

*Erkenning morele rechten*

- c. Het generiek hergebruik van journalistiek materiaal is gekoppeld aan een toestemmingsvereiste van hoofdredactie en redactie. De hoofdredactie dan wel redactie kan zijn toestemming onthouden als het generiek hergebruik niet strookt met de kwaliteitsnormen van het dagblad of met de daar heersende morele of ethische opvattingen. Een individuele journalist kan bezwaar maken tegen een vorm van generiek hergebruik welke nadeel zou kunnen toebrengen aan de eer of de naam van de journalist of aan zijn waarde in deze hoedanigheid.

Bestaande afspraken over een andere honorering van generiek hergebruik dan voortvloeiend uit de collectieve basisregeling worden niet door deze regeling opzij gezet (te denken valt aan „de VNU-regeling” en „het GPD-potje”). Dispensatie is uitsluitend mogelijk voor uitgevers die zich niet of nauwelijks systematisch bezighouden met de genoemde exploitatievormen, dit ter beoordeling van partijen.



BIJLAGE 1

FUNCTIEREFERENTIEBESTAND

1. OPMAAKREDACTEUR

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Opmaakredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad. De Opmaakredacteur is verantwoordelijk voor het opmaken van alle dagelijkse en wekelijkse katernen/rubrieken.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Opmaakredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het samenvoegen van tekst en beeld tot een pagina die qua vorm en presentatie aansluit bij de formule van de krant.

**ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Opmaakredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Opmaakredacteur geeft zelf geen leiding.

**RESULTAATGEBIEDEN**

1. Beeldmateriaal en tekst beoordelen en samenvoegen.
  - Doet een voorstel aan de Chef voor de opmaak van de dagelijkse pagina.
  - Ontvangt beeld en tekstmateriaal, analyseert de bruikbaarheid hiervan en doet binnen gedefinieerde voorwaarden een voorstel voor de opmaak.
  - Stemt mogelijke knelpunten ten aanzien van vorm, opmaak, presentatie of herkenbaarheid af met de Eindredactie en de Beeldredactie.
  - Meldt opgemaakte pagina's tijdig af.

Resultaat: Pagina's voldoen aan de opgestelde eisen ten aanzien van vorm, presentatie en herkenbaarheid en zijn opgemaakt op een efficiënte en effectieve manier.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- MBO werk- en denkniveau in een grafische richting.

- Kennis en inzicht in het journalistieke proces en een goed gevoel voor beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Accuraat en plan- en organisatievermogen om pagina's tijdig op te leveren conform de gestelde eisen.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het overbrengen van knelpunten.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

## 2. VERWERKEND REDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Verwerkend Redacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Verwerkend Redacteur heeft geen specifiek aandachtsgebied. Afhankelijk van de behoefte wordt hij/zij ingezet op een breed scala aan onderwerpen. Hij/zij analyseert, selecteert, redigeert en verrijkt artikelen die afkomstig zijn van externe leveranciers zoals het GPD, ANP en Reuters. Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Verwerkend Redacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het analyseren en selecteren van landelijk nieuws en het redigeren en verrijken van bestaande artikelen voor één van de dagelijkse katernen/rubrieken.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Verwerkend Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Verwerkend Redacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Nieuws analyseren en selecteren.
  - Volgt continu de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het aangeleverde nieuwsaanbod van externe leveranciers. Selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze aan de Chef.
  - Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en bepaalt de contouren waarbinnen artikelen moeten worden opgeleverd.

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws dat geselecteerd is op een efficiënte en effectieve manier.

#### 2. Nieuwsstroom op gang brengen.

- Legt contact met Verslaggevers en Redacteuren om hen te attenderen op interessante ontwikkelingen, gebeurtenissen, mogelijkheden en nieuwsbronnen.
- Volgt wat Verslaggevers en Redacteuren met voorstellen hebben gedaan.

Resultaat: Nieuwsstroom op gang gebracht, zodat Verslaggevers en Redacteuren op een efficiënte wijze aansprekend nieuws kunnen vergaren.

#### 3. Artikelen redigeren en verrijken.

- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief en verzamelt indien noodzakelijk achtergrondinformatie.
- Inventariseert, in overleg met de Beeldredactie, beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons). Formuleert zondig, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Redigeert artikelen zodat deze passen binnen vooraf gedefiniëerde randvoorwaarden en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om het nieuwsaanbod te beoordelen.
- Informatiegerichtheid en initiatiefrijk om Verslaggevers in een vroeg stadium te wijzen op gesignaleerde ontwikkelingen en nieuwsbronnen.
- Beïnvloedingsvermogen om Verslaggevers vanuit een niet-hiërarchische positie tot acties aan te zetten.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendigheid en flexibiliteit om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.

- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig, accuraat en creatief om artikelen te kunnen beoordelen en verrijken.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden ook uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

### 3 VORMGEVER

#### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Vormgever is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Vormgever voegt tekst en beeld samen waarbij vooraf geen vast gedefinieerde kaders zijn opgesteld, behalve dat deze aan moeten sluiten bij de formules van de krant. De Vormgever doet dit voor zowel dagelijkse katernen/rubrieken, speciale edities als afwijkende wekelijkse katernen/rubrieken.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Vormgever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formules van de krant opgenomen.

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het samenvoegen van tekst en beeld tot een pagina en het optimaliseren van de vormgeving van de krant.

#### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Vormgever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

De Vormgever geeft zelf geen leiding.

#### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Beeldmateriaal en tekst beoordelen en samenvoegen.
  - Stelt in overleg met de eigen Chef en de Chef van de deelredactie de algemene kaders op waaraan de speciale editie of het wekelijkse katern/rubriek moet voldoen.
  - Ontvangt beeld en tekstmateriaal, analyseert de bruikbaarheid en doet, binnen gedefinieerde voorwaarden, een eerste voorstel voor de vormgeving van de pagina.
  - Stemt mogelijke knelpunten ten aanzien van vorm, opmaak, presentatie of herkenbaarheid af met de Eindredactie en de Beeldredactie.
  - Overlegt het eindresultaat met de Chef van de deelredactie en meldt opgemaakte pagina's tijdig af.

Resultaat: Beeldmateriaal en tekst beoordeeld en samengevoegd, dusdanig dat pagina's op een efficiënte en effectieve manier aantrekkelijk, leesbaar en herkenbaar zijn gepresenteerd.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Vormgeving van de krant optimaliseren.
- Doet beleidsvoorstellen aan de Chef met betrekking tot de vormgeving van katernen/rubrieken.
  - Werkt voorstellen concreet uit en bespreekt deze binnen het Redactionele Team, met de Chef van de deelredactie en/of de verantwoordelijke Adjunct Hoofdredacteur.
  - Maakt concepten definitief, na goedkeuring.

Resultaat: Vormgeving van de krant geoptimaliseerd, dusdanig dat een bijdrage is geleverd aan een opmaakvorm die aansluit bij doelstellingen van de krant en actuele ontwikkelingen.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
  - Kennis en inzicht in het journalistieke proces en een zeer goed gevoel voor beeld, vormgeving en techniek.
  - Kennis en inzicht in de formule en de specifieke stijl van de krant.
  - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

*Vaardigheden*

- Plan- en organisatievermogen voor het behalen van deadlines.
  - Accuraat en creatief om pagina's vorm te geven en op te maken.
  - Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het overbrengen van onder meer ideeën en knelpunten.
  - Resultaatgericht om pagina's zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden ook uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

**4 REDACTEUR NIEUWE MEDIA**

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Redacteur nieuwe media is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Redacteur analyseert, selecteert, redigeert en verrijkt artikelen afkomstig van externe leveranciers zoals het GPD, ANP en Reuters en van interne deelredacties. Hij/zij kan een specifiek aandachtgebied hebben.

De Redacteur nieuwe media werkt autonoom van andere medewerkers op de redactie.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Redacteur nieuwe media opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van aangeleverde artikelen of nieuwsberichten zodat zij qua omvang, vorm en lay-out op de website kunnen worden geplaatst of via een ander medium kunnen worden aangeboden en het afhandelen van reacties van lezers.

#### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Redacteur nieuwe media ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Redacteur nieuwe media geeft zelf geen leiding.

#### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Nieuws analyseren en selecteren.
  - Volgt continu de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het aangeleverde nieuwsaanbod van externe leveranciers. Selecteert aansprekende artikelen die aansluiten op de formule van de krant en presenteert deze aan de Chef.
  - Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en bepaalt de contouren waarbinnen artikelen moeten worden opgeleverd.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws dat geselecteerd is op een efficiënte en effectieve manier.

2. Artikelen redigeren en verrijken.
  - Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief en verzamelt indien noodzakelijk achtergrondinformatie.
  - Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met de Chef behoeften aan nieuw materiaal.
  - Redigeert artikelen en maakt deze op zodat deze passen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden. Controleert het geheel op opbouw, evenwichtigheid en leesbaarheid en plaatst de artikelen vervolgens op de website of een ander medium.

Resultaat: Evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant zijn via de website of ander medium aangeboden.

3. Reacties en vragen van lezers afhandelen.
  - Neemt via e-mail of andere media ontvangen vragen en reacties van lezers door en beoordeelt deze.
  - Beantwoordt vragen van lezers of speelt vragen door naar de verantwoordelijke Redacteur en ziet toe op een tijdige afhandeling.
  - Bespreekt relevante reacties met de Chef en overlegt indien

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

noodzakelijk met de Redacteur van het artikel waarop de reacties betrekking hebben.

Resultaat: Reacties en vragen van lezers zijn tijdig afgehandeld op een efficiënte, effectieve en professionele manier.

#### **4. Nieuwe media inzetten of inzet optimaliseren**

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en toepassingsmogelijkheden van nieuwe media.
- Doet op basis van bevindingen voorstellen voor de inzet van nieuwe media en werkt deze, na goedkeuring, uit.
- Zorgt dat kleine technische storingen opgelost worden.

Resultaat: Actuele ontwikkelingen ten aanzien van nieuwe media zijn gevolgd en indien zinvol ingezet.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
- Kennis van nieuwe media.
- Technische kennis.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegerichtheid en analytisch vermogen om het nieuwsaanbod te beoordelen op inhoudelijke geschiktheid en op geschiktheid om via een vorm van nieuwe media aan te bieden.
- Creatief bij het inzetten en benutten van nieuwe media.
  - Plan- en organisatievermogen en flexibiliteit om prioriteiten te stellen bij het verwerken en aanbieden van nieuws via nieuwe media.
  - Schriftelijk uitdrukkingvaardig en creatief om op een professionele wijze met lezers te communiceren en om artikelen te schrijven.
  - Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
  - Samenwerkingsvermogen om vanuit een autonome positie ten opzichte van verslaggevers op een efficiënte wijze informatie te vergaren en verwerken.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van een continue proces om actueel nieuws eerder dan concurrenten via nieuwe media aan te bieden.
- Werkzaamheden worden ook uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

## 5 FOTOREDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Fotoredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad. De Fotoredacteur inventariseert de behoefte aan fotomateriaal voor de verschillende katernen/rubrieken, selecteert door externe leveranciers aangeleverd materiaal, raadpleegt archieven en zet specifieke opdrachten aan in- of externe fotografen uit. Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Fotoredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het selecteren, verkrijgen en beheren van foto's en ander beeldmateriaal voor alle dagelijkse en wekelijkse katernen/rubrieken en het grafisch-technisch bewerken hiervan.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Fotoredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Fotoredacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Foto's en ander beeldmateriaal verkrijgen en beoordelen.
  - Volgt dagelijks de landelijke en/of regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Inventariseert, aansluitend op de formule van de krant, aansprekende foto's en legt deze voor bij de Chef.
  - Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en plant opdrachten van de verschillende deelredacties voor de korte en lange termijn in.
  - Zoekt op basis van vastgestelde criteria geschikt beeldmateriaal in archieven. Beoordeelt de grafisch technische kwaliteit op basis van vastgestelde criteria; keurt aangeleverde beeldmateriaal goed of af.
  - Analyseert aangeleverd materiaal van externe toeleveranciers en vrije aanbieders, selecteert geschikt beeldmateriaal, verifieert de herkomst, controleert feitelijkheden en toetst de betrouwbaarheid van het materiaal.
  - Formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met de Chef van de deelredactie en de eigen Chef, opdrachten aan in- of externe foto-



## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

grafen. Zet opdrachten uit, beoordeelt de kwaliteit hiervan en handelt financiële en juridische zaken af conform opgestelde richtlijnen.

Resultaat: Foto's en ander beeldmateriaal dat op een efficiënte en effectieve manier verkregen en beoordeeld is.

2. Foto's en ander beeldmateriaal bewerken en overdragen.
  - Bewerkt beeldmateriaal in opdracht van de Beeldredacteur of de Infografiekenredacteur; verricht hiertoe activiteiten als scannen, uitvoeren van kleurcorrecties, bijwerken van grijstonen en het maken van uitsneden.
  - Bespreekt eindresultaten met de Chef, zet eindresultaten op het systeem en voorziet deze van correcte toelichting. Draagt materiaal over aan de Redacteur die het artikel of de pagina opmaakt of aan het Eindredactionele Team.
  - Ondersteunt het Eindredactionele Team door beeldmateriaal aan te passen aan nieuwe eisen ten aanzien van de afmeting, kleurstelling en/of sfeer.

Resultaat: Actueel en aansprekend beeldmateriaal dat voldoet aan de grafisch technische eisen en is bewerkt op een efficiënte en effectieve manier.

3. Foto's beheren.
  - Selecteert op basis van vooraf gedefinieerde kenmerken geschikte foto's voor het archief.
  - Slaat geselecteerd beeldmateriaal op in het fotoarchief volgens vastgestelde criteria.
  - Ondersteunt redacteuren bij het raadplegen van het fotoarchief.
  - Houdt het archief overzichtelijk en toegankelijk door het opstellen van heldere zoekcriteria.

Resultaat: Overzichtelijk en toegankelijk fotoarchief met aansprekende foto's die aansluiten bij de formule van de krant.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van fototechnieken.
- Kennis en inzicht in het journalistiek vakgebied en een sterk gevoel voor beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegerichtheid en analytisch vermogen, voor het op een effectieve en efficiënte wijze selecteren van beeldmateriaal.
- Plan- en organisatievermogen voor het behalen van deadlines.
- Accuraat en creatief om foto's te selecteren, foto-opdrachten te formuleren en beelden te bewerken.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het verkrijgen en het verstekken van informatie.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om beeldmateriaal en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

## 6 INFOGRAFIEKENREDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Infografiekenredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Infografiekenredacteur inventariseert de behoefte aan infografieken voor de verschillende katernen/rubrieken, selecteert door externe leveranciers aangeleverd materiaal, raadpleegt archieven en voert specifieke opdrachten uit.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Infografiekenredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het selecteren, verkrijgen, vormgeven en beheren van beeldmateriaal en infografieken voor alle dagelijkse en wekelijkse katernen/rubrieken.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Infografiekenredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Infografiekenredacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Infografieken verkrijgen en vormgeven.
  - Volgt dagelijks de landelijke en/of regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Bedenkt, aansluitend op de formule van de krant, aansprekende infografieken en legt deze in concept voor bij de Chef.

## Dagbladjournalisten 2008/2009

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en plant opdrachten van de verschillende deelredacties voor de korte en lange termijn in.
- Zoekt op basis van vastgestelde criteria geschikt beeldmateriaal in inen externe bronnen.
- Analyseert aanwezig materiaal; selecteert geschikte elementen, verifieert de herkomst, controleert feitelijkheden en toetst de betrouwbaarheid van het materiaal.
- Formuleert in overleg met de Chef van de deelredactie en de eigen Chef de definitieve vormgeving en vult deze in.
- Bespreekt eindresultaten met de Chef, zet eindresultaten op het systeem, voorziet deze van een correcte toelichting en draagt materiaal over aan de Redacteur die het artikel of de pagina opmaakt.

Resultaat: Actuele en aansprekende infografieken vormgegeven of verkregen op een efficiënte en effectieve manier.

2. Infografieken en beeldmateriaal beheren.
- Selecteert op basis van vooraf gedefinieerde kenmerken geschikte infografieken of delen hiervan voor het archief.
  - Slaat geselecteerd materiaal op in het archief volgens vastgestelde criteria.
  - Ondersteunt redacteuren bij het raadplegen van het archief.
  - Houdt het archief overzichtelijk en toegankelijk door het opstellen van heldere zoekcriteria.

Resultaat: Overzichtelijk en toegankelijk archief met aansprekende infografieken of delen hiervan, die aansluiten bij de formule van de krant.

### PROFIEL VAN DE FUNCTIE

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van grafische technieken.
- Kennis en inzicht in het journalistiek vakgebied en een sterk gevoel voor beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegerichtheid en analytisch vermogen, voor het op een effectieve en efficiënte wijze selecteren van beeldmateriaal.
- Plan- en organisatievermogen voor het behalen van deadlines.
- Accuraat en creatief om beelden te selecteren en samen te stellen tot een infografiek.

- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het verkrijgen van beeldmateriaal en het overbrengen van concepten.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om beeldmateriaal en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden regelmatig uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds e/o weekend).

### 3. FOTOJOURNALIST

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Fotojournalist is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad. De Fotojournalist inventariseert de behoefte aan nieuw fotomateriaal voor de verschillende katernen/rubrieken en legt nieuws en gebeurtenissen vast door middel van foto's. Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Fotojournalist opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het maken en bewerken van fotomateriaal voor alle dagelijkse en wekelijkse katernen/rubrieken.

**ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Fotojournalist ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Fotojournalist geeft zelf geen leiding.

**RESULTAATGEBIEDEN**

1. Nieuws garen en vastleggen.
  - Volgt dagelijks de landelijke en/of regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Selecteert, aansluitend op de formule van de krant, aansprekende onderwerpen en brengt deze in bij het dagelijks/wekelijks overleg.
  - Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en selecteert uit te voeren opdrachten voor de korte en lange termijn.
  - Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief; analyseert achtergrondinformatie en opinies van gezaghebbenden binnen het landelijke/regionale speelveld en bepaalt indien noodzakelijk een eigen kijk hierop.
  - Bezoekt bijeenkomsten, evenementen, calamiteiten, conflicten en overige gebeurtenissen waarin relevante ontwikkelingen worden

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.

Resultaat: Een relevant en aansprekend beeld is vastgelegd op een efficiënte en effectieve manier.

#### **2. Foto's maken en bewerken.**

- Maakt foto's waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze wordt vastgelegd, binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden.
- Geeft foto's binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm, bewerkt deze, voert kleurcorrecties uit, bewerkt grijstinten, maakt uitsneden, past formaten aan en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en communicatieve waarde.
- Bespreekt eindresultaten met de Beeldredacteur en de Chef van de deelredactie die de opdracht heeft verstrekt of waar het onderwerp van de foto het beste bij past.
- Verifieert het kader waarbinnen de foto is vormgegeven.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en visueel aansprekende foto's die aansluiten bij de formule van de krant.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van fotografische technieken en werkwijzen.
- Kennis en inzicht in het journalistiek vakgebied en een sterk gevoel voor beeld en techniek.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegerichtheid en analytisch vermogen, voor het op een effectieve en efficiënte wijze creëren van foto's.
- Plan- en organisatievermogen voor het behalen van deadlines.
- Accuraat en creatief om foto's te maken en foto-opdrachten te vertalen naar een gewenst beeld.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het verkrijgen en het verstrekken van informatie.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om foto's en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt regelmatig gereisd.

## 8 LEZERSREDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Lezersredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad. De Lezersredacteur heeft geen specifiek aandachtgebied.

De Lezersredacteur inventariseert meningen van lezers, koppelt deze terug aan de Hoofdredactie en probeert door middel van activiteiten de band tussen de lezer en de krant te versterken. De Lezersredacteur vormt de schakel tussen de redactie en de afdeling Oplage.

De Lezersredacteur formuleert een opinie over de inhoud en keuzes ten aanzien van nieuws dat is gebracht door de totale redactie. Daarnaast is de Lezersredacteur verantwoordelijk voor de eindredactie en de inhoud van de lezerspagina.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Lezersredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het verhogen van de betrokkenheid van lezers bij de krant.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Lezersredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van de Chef.

De Lezersredacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Lezersreacties inventariseren en brieven redigeren.
  - Selecteert, eventueel na voorselectie van brieven en/of onderwerpen door anderen, brieven ter publicatie in de krant of op de website.
  - Kort te publiceren brieven eventueel in, zorgt voor antwoorden op vragen en reacties vanuit de Hoofdredactie of de betreffende Deelredactie, of formuleert deze zelf.
  - Neemt eventueel telefonisch contact op met consumenten die hun abonnement dreigen op te zeggen.
  - Controleert eigen en door anderen ingekorte brieven, reacties, resultaten en aankondigingen van activiteiten op juistheid, aantrekkelijkheid, gepastheid en/of leesbaarheid.

Resultaat: Brieven en andere lezersreacties en reacties vanuit de Redactie zijn op efficiënte en effectieve wijze geïnventariseerd en dusdanig

## Dagbladjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

vastgelegd en opgemaakt dat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot leesbaarheid, sfeer, presentatie en opbouw.

2. Gezichtsbepalende artikelen schrijven en pagina opmaken.
  - Analyseert het aangeboden nieuws en selecteert een aansprekend onderwerp of een combinatie van onderwerpen.
  - Plaatst het geselecteerde onderwerp en het aangeboden nieuws rondom dit thema in het kader van het redactionele keuzeprocess.
  - Bepaalt vervolgens de eigen opinie en lezersopinie over de wijze waarop de verschillende redacties het onderwerp hebben behandeld.
  - Stelt artikelen op waarin deze opinies op passende wijze schriftelijk worden overgebracht aan de lezer.
  - Inventariseert te publiceren brieven, reacties en artikelen en stemt deze af met de Hoofdredacteur.
  - Stemt de lay-out van de lezerspagina af met de afdeling Opmaak/Vormgeving.
  - Rondt de totale opmaak van de lezerspagina af, bespreekt deze met de Hoofdredacteur en meldt de pagina af.

Resultaat: Gezichtsbepalende artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en de behoefte van de lezer. Een pagina die dusdanig is opgemaakt dat deze voldoet aan de gestelde normen met betrekking tot leesbaarheid, sfeer, presentatie en opbouw. Lezers zijn geïnformeerd over de verschillende opinies ten aanzien van de behandeling van onderwerpen in de krant.

3. Activiteiten voor lezers voorstellen en uitvoeren.
  - Bedenkt mogelijkheden om de betrokkenheid van lezers te verhogen naar aanleiding van actualiteiten, ontvangen brieven of anderszins.
  - Doet voorstellen voor het organiseren van activiteiten als lezersavonden, opiniepeilingen en consumententests.
  - Voert voorgestelde activiteiten na goedkeuring uit.
  - Legt verslag van de resultaten van activiteiten ter publicatie in de krant of om via andere media aan te bieden.
  - Bespreekt conclusies uit activiteiten en brieven die expliciete aandacht behoeven in het redactieoverleg en/of met specifieke Verslaggevers/Redacteurs.

Resultaat: Activiteiten voor lezers voorgesteld en uitgevoerd, dusdanig dat de betrokkenheid en aansluiting van de lezer met de krant hoog is en blijft.

## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
- Op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen die directe invloed hebben op lezers.

### *Vaardigheden*

- Inlevingsvermogen en creatief om onderwerpen en activiteiten te bepalen en/of bedenken die lezers aanspreken.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig en tactvol om op een gepaste wijze op reacties en meningen van lezers te reageren.
- Beïnvloedingsvermogen en mondeling uitdrukkingsvaardig om de mening van lezers helder te krijgen en/of hun standpunt te doen wijzigen en om intern draagvlak te creëren voor voorgestelde activiteiten.
- Stressbestendig om deadlines te behalen.

### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden regelmatig uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

## **9 COÖRDINATOR**

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Coördinator is verantwoordelijk voor een deelredactie met een wekelijks of in voorkomende gevallen dagelijks katern/rubriek waarvan de inhoud wordt aangeleverd door externen of door de verschillende deelredacties.

De Coördinator heeft veelal een zeer beperkt redactioneel team ter beschikking bestaande uit verschillende specialismen. Hij/zij coördineert de activiteiten van dit team.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Coördinator opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het realiseren van de operationele totstandkoming van een wekelijkse bijlage van redelijke omvang en/of specials in aansluiting op de formule van de krant.



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Coördinator ontvangt hiërarchisch leiding van de Chef.

De Coördinator geeft operationeel en functioneel leiding aan medewerkers binnen de deelredactie.

**RESULTAATGEBIEDEN**

1. Het wekelijks proces aansturen.

- Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met de Chef hierover en presenteert onderwerpen tijdens het dagelijks of wekelijks overleg.
- Informeert de deelredactie over de geselecteerde onderwerpen, zet de onderwerpen uit bij de verschillende deelredacties of bij externen en geeft de kaders aan waarbinnen onderwerpen dienen te worden uitgewerkt.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, stemt deze af en brengt, in overleg met de Chef, andere onderwerpen in of past de kaders aan.
- Bespreekt de invulling van de bijlagen en specials met de Chef.
- Draagt zorg voor de coördinatie van de drukactiviteiten.
- Levert eventueel een bijdrage aan de invulling van het jaarplan en/of de implementatie van nieuw beleid.

Resultaat: Het dagelijks proces is effectief en efficiënt aangestuurd, gemaakte keuzes inzake onderwerpen zijn beargumenteerd en uitgewerkte onderwerpen voldoen aan gestelde normen.

2. Medewerkers aansturen en ondersteunen.

- Ondersteunt en begeleidt Redacteuren bij vormgeving- en opmaakwerkzaamheden, geeft tips en ziet toe op de kwaliteit van de werkzaamheden.
- Overlegt met de medewerkers van de toegewezen deelredactie over operationele zaken en de kwaliteit van de bijlage in relatie tot de formule van de krant, het opgestelde jaarplan en het budget.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van operationele knelpunten, doet verbeteringsvoorstellen of grijpt in.
- Zorgt voor draagvlak voor nieuwe of impopulaire maatregelen.
- Coacht, motiveert en stimuleert medewerkers.

Resultaat: Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.

3. Onderwerpen/thema's selecteren en redigeren van aangeleverd materiaal.

- Volgt dagelijks de ontwikkelingen rondom thema's in de bijlage.

- Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Selecteert, aansluitend op de formule van de krant en het specifieke thema van de bijlage, aansprekende onderwerpen en presenteert deze gedurende het wekelijks overleg.
- Inventariseert, in overleg met de Beeldredactie, beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons). Formuleert zonnig, in overleg met de Chef, behoefte aan nieuw materiaal.
- Redigeert aangeleverd materiaal en toetst dit aan vooraf gedefinieerde randvoorwaarden.

Resultaat: Aansprekende onderwerpen en thema's geselecteerd en vertaald in consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en de behoefte van de lezer.

## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke en eindredactionele technieken en processen en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

### *Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren, om te beoordelen of artikelen aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de formule van de krant.
- Resultaatgericht in onder meer het realiseren van het jaarplan.
- Plan- en organisatievermogen, waaronder anticipatievermogen, voor het invullen en realiseren van jaarplannen en het behalen van deadlines.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om artikelen te beoordelen.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het voeren en beïnvloeden van overleg.
- Samenwerkingsvermogen voor het bevorderen van de effectiviteit en onderlinge verhoudingen binnen het team.

### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is dagelijks sprake van deadlines om het eindredactionele proces tijdig af te ronden.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

## 10 REDACTEUR VERSLAGGEVER

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Redacteur Verslaggever is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad binnen een deelredactie met een specifiek thema.

De Redacteur Verslaggever combineert meer bureauredactioneel werk met het verslaan van gebeurtenissen en het inventariseren van meningen over landelijke kwesties met soms zeer sterke regionale impact. Het opbouwen en onderhouden van een landelijk/regionaal netwerk is binnen deze functie van groot belang.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Redacteur Verslaggever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van nieuws en het opstellen van artikelen over een specifiek thema in een dagelijks(e) katern/rubriek.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Redacteur Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Redacteur Verslaggever geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

#### 1. Nieuws garen.

- Volgt dagelijks de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom een specifiek thema.
- Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt en selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
- Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en selecteert uit te werken onderwerpen voor de korte en lange termijn.
- Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.
- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief, verzamelt achtergrondinformatie, inventariseert opinies van gezaghebbenden en bepaalt indien noodzakelijk een eigen visie.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

#### 2. Artikelen schrijven.

- Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op

waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.

- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.
- Redigeert artikelen van anderen zodat deze passen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

### 3. Netwerk opbouwen en onderhouden.

- Beweegt zich actief in een landelijke/regionale netwerken die zicht of invloed hebben op de ontwikkelingen rondom een breed aantal onderwerpen binnen het geografische gebied.
- Onderhoudt regelmatig contact met sleutelfiguren of informanten.
- Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.

Resultaat: Een kwantitatief en kwalitatief goed netwerk waarin op een effectieve wijze betrouwbaar nieuws is gegaard.

## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

### *Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven artikelen te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch vermogen, om op een effectieve en efficiënte wijze in-

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken ten aanzien van thema's en bij het beoordelen en schrijven van artikelen.

- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te beoordelen en te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
- Accuraat bij het redigeren van artikelen van anderen.
- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

## 11 REGIO VERSLAGGEVER

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Regio Verslaggever is werkzaam bij een regionaal dagblad. De Regio Verslaggever werkt binnen een Regionaal Redactioneel Team en krijgt veelal een gebied en/of een thema toegewezen waar hij/zij zich primair op richt.

Het opbouwen en onderhouden van een lokaal en regionaal netwerk is binnen deze rol van groot belang.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Regio Verslaggever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van lokaal of regionaal nieuws en het opstellen van artikelen in een dagelijks(e) katern/rubriek.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Regionaal Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Regionaal Verslaggever geeft zelf geen leiding.

## **RESULTAATGEBIEDEN**

### **1. Nieuws garen.**

- Volgt dagelijks de regionale/lokale ontwikkelingen en plaatst landelijke ontwikkelingen in een regionaal kader.
- Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt en selecteert vervolgens aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
- Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en selecteert uit te werken onderwerpen voor de korte en lange termijn.
- Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.
- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief, verzamelt achtergrondinformatie, inventariseert opinies van gezaghebbenden binnen het regionale/lokale speelveld en bepaalt indien noodzakelijk een eigen visie.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

### **2. Artikelen schrijven.**

- Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

### **3. Netwerk opbouwen en onderhouden.**

- Beweegt zich actief in lokale/regionale netwerken die zicht of invloed hebben op de ontwikkelingen rondom één of meerdere thema's.
- Onderhoudt regelmatig contact met sleutelfiguren of informanten.
- Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Resultaat: Een kwantitatief en kwalitatief goed netwerk waarin op een effectieve wijze betrouwbaar nieuws is gegaard.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

*Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven artikelen te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt veelvuldig gereisd.

12 NIEUWS VERSLAGGEVER

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Nieuws Verslaggever is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Nieuws Verslaggever is breed inzetbaar en legt verslag van zeer actuele gebeurtenissen op uiteenlopende gebieden. Voortgebrachte artikelen zijn vaak van gezichtsbepalend belang voor de krant. De Nieuws Verslaggever heeft normaal gesproken geen eigen portefeuille. Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Nieuws Verslaggever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van regionaal, landelijk of internationaal nieuws en het opstellen van gezichtsbepalende artikelen in een dagelijks(e) katern/rubriek.

#### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Nieuws Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef. De Nieuws Verslaggever geeft zelf geen leiding.

#### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Nieuws garen.
  - Volgt dagelijks de internationale, landelijke en regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt en selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
  - Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en selecteert uit te werken onderwerpen voor met name de korte en middellange termijn.
  - Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.
  - Richt zich nadrukkelijk op het snel achterhalen van nieuws en openstellen van nieuwsbronnen die meer diepgang en inzicht geven in de achtergrond of feitelijkheden van het gezichtsbepalende nieuws van de dag.
  - Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief, verzamelt achtergrondinformatie en inventariseert opinies van gezaghebbenden binnen het landelijke/regionale speelveld.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

2. Artikelen schrijven.
  - Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.
  - Geeft aan welk beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) past bij opgestelde artikelen.
  - Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.

- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

*Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven artikelen te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt veelvuldig gereisd.

## 13 EINDREDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Eindredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad. De Eindredacteur vormt onderdeel van een deelredactie met een specifiek thema en hij/zij vormt onderdeel van een Eindredactioneel Team. De Eindredacteur is de laatste schakel in het redactionele proces en bewaakt en controleert in samenwerking met de afdeling Opmaak/Vormgeving of artikelen passen binnen de aangegeven ruimte en voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot spelling, stijl, consistentie, opbouw en sfeer.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Eindredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het analyseren, controleren, eindredigeren en verrijken van aangeleverde artikelen en het opmaken van de pagina(s) van een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/rubriek.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Eindredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

De Eindredacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Artikelen analyseren, controleren, redigeren en verrijken.
  - Volgt continu de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's.
  - Analyseert het aangeleverde nieuwsaanbod en toetst de inhoud op geloofwaardigheid, betrouwbaar, juistheid. Trekt bij twijfel na of de inhoud goed is geverifieerd en doet zonodig navraag.
  - Toetst of artikelen passen binnen de aangegeven ruimte en stelt in overleg met de Chef artikelen bij.
  - Past, indien noodzakelijk, op verzoek van de Chef artikelen aan aan nieuw geformuleerde ruimte.
  - Verrijkt zonodig artikelen met beeldmateriaal. Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met de Chef behoeften aan nieuw materiaal.  
Resultaat: Artikelen zijn geanalyseerd, gecontroleerd, geredigeerd en verrijkt zodat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot betrouwbaarheid, volledigheid, aantrekkelijkheid, nut, opbouw en presentatie en als zodanig passen binnen de formule van de krant.
2. Pagina's opmaken.
  - Stemt de lay-out van één of meerdere pagina's af met de afdeling Opmaak/Vormgeving.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- Controleert pagina's op taal- en spelfouten, consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid en toetst of het geheel past binnen de formule van de krant.
- Rondt de totale opmaak van de pagina af, bespreekt deze met de Chef en meldt de pagina('s) af.

Resultaat: Pagina's zijn dusdanig opgemaakt dat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot leesbaarheid, sfeer, presentatie en opbouw.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

*Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze te beoordelen of artikelen aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de formule van de krant.
- Accuraat, resultaatgericht en plan- en organisatievermogen om als laatste schakel in het redactionele proces pagina's nog zoveel als mogelijk redactioneel te optimaliseren voordat de deadline is bereikt.
- Schriftelijk uitdrukkingstvaardig en creatief om artikelen te kunnen beoordelen en verrijken.
- Inlevingsvermogen om te kunnen beoordelen of onderwerpen en de kwaliteit en invulling van artikelen aansluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is dagelijks sprake van deadlines om het eindredactionele proces tijdig af te ronden.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

14 CHEF IIB

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Chef Iib is verantwoordelijk voor een deelredactie met een dagelijks of wekelijks katern/rubriek van beperkte omvang.

De Chef IIB heeft veelal een beperkt redactioneel team ter beschikking waaraan hij/zij leiding geeft. Het team kan bestaan uit Redacteuren die zich bezig houden met het garen en verwerken van nieuws met betrekking tot het specifieke onderwerp van de deelredactie. Het team kan ook bestaan uit Redacteuren met een vaktechnische specialisatie in een deelproces van de redactie of in een bepaald medium. Dit profiel geldt zodoende ook als basis voor de leidinggevende van de Opmaak-, Beeld- en Internetredactie. Operationele werkzaamheden kunnen dan ook variëren van het garen van nieuws en het opstellen van artikelen tot het selecteren en beheren van beeldmateriaal, vormgeving, opmaak en het beheren van een site.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Chef IIB opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

In onderstaande uitwerking is de Chef IIB een leidinggevende van een „schrijvende” deelredactie.

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het realiseren van de operationele totstandkoming van een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/rubriek van beperkte omvang, het garen van nieuws en het opstellen van artikelen.

#### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Chef IIB ontvangt hiërarchisch leiding van de Adjunct Hoofdredacteur.

De Chef IIB geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen de deelredactie (5 tot 10 fte).

#### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Het jaarplan invullen en uitvoeren.
  - Stelt, in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur, het jaarplan en budget op voor de deelredactie.
  - Overlegt periodiek met de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I over de kwaliteit van het katern/de rubriek in relatie tot de formule van de krant en over ontwikkelingen in de formule of het format.
  - Past indien nodig in overleg met de Hoofdredactie het format van het katern/de rubriek aan.
  - Draagt zorg voor de implementatie van nieuw beleid of systemen op de deelredactie.
  - Rapporteert periodiek over de gang van zaken aan de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I.

Resultaat: Het jaarplan sluit aan bij de huidige economische omstandigheden en is gerealiseerd binnen budget. De continuïteit van de krant is gewaarborgd door adequaat ingrijpen in het operationele proces binnen de deelredactie. De Hoofdredactie en overige belanghebbenden zijn tijdig en volledig geïnformeerd over de gang van zaken.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Het dagelijkse/wekelijks proces aansturen.
- Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I en brengt onderwerpen in tijdens het dagelijks of wekelijks overleg.
  - Informeert de deelredactie over de geselecteerde onderwerpen, verdeelt de onderwerpen binnen het team en geeft de kaders aan waarbinnen het onderwerp dient te worden uitgewerkt.
  - Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, stemt dit af en brengt, in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I, andere onderwerpen in of past de kaders aan.
  - Bespreekt invulling van het eigen katern/rubriek met de Adjunct (Hoofdredacteur) of de Chef I.
  - Draagt de resultaten van uitgewerkte onderwerpen over aan de dienstdoende Eindredacteur.

Resultaat: Het dagelijks proces is effectief en efficiënt aangestuurd, gemaakte keuzes inzake onderwerpen zijn beargumenteerd en uitgewerkte onderwerpen voldoen aan gestelde normen.

3. Medewerkers aansturen en ondersteunen.
- Ondersteunt en begeleidt Redacteurs bij de nieuwsgaring en verwerking, geeft tips en ziet toe op een correcte uitvoering van het journalistieke proces en de kwaliteit van het artikel.
  - Overlegt met de medewerkers van de toegewezen deelredactie over operationele zaken en de kwaliteit van het katern/de rubriek van de deelredactie in relatie tot de formule van de krant, het opgestelde jaarplan en het budget.
  - Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van operationele knelpunten, doet verbeteringsvoorstellen of grijpt in.
  - Zorgt voor draagvlak voor nieuwe of impopulaire maatregelen.
  - Coacht, motiveert en stimuleert medewerkers.
  - Voert beoordelings- en andere personeelsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.

4. Nieuws garen.
- Volgt dagelijks de ontwikkelingen rondom het thema van het katern/de rubriek.
  - Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt en selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
  - Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden

gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.

- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief, verzamelt achtergrondinformatie, inventariseert opinies van gezaghebbenden en bepaalt indien noodzakelijk een eigen visie.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

#### 5. Artikelen schrijven.

- Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Adjunct (Hoofdredacteur) of de Chef I, behoeften aan nieuw materiaal.
- Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

#### 6. Netwerk opbouwen en onderhouden.

- Beweegt zich actief in netwerken die zicht of invloed hebben op de ontwikkelingen binnen het specifieke aandachtgebied.
- Onderhoudt regelmatig contact met sleutelfiguren.
- Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.

Resultaat: Een kwantitatief en kwalitatief goed netwerk waarin op een effectieve wijze betrouwbaar nieuws is gegaard.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke en eindredactionele technieken en processen en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren en op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

(weggehaald om deze competentie te kunnen standaardiseren) bij het schrijven van artikelen.

- Sociale vaardigheden zoals tact en beïnvloedingsvermogen om medewerkers aan te sturen, voorstellen geaccepteerd te krijgen en bij het deelnemen aan uiteenlopende overlegstructuren.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig en creatief om consistente, evenwichtige, leesbare, verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het voeren en beïnvloeden van overleg.
- Samenwerkingsvermogen voor het bevorderen van de effectiviteit en onderlinge verhoudingen binnen het team.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

15 GESPECIALISEERD REDACTEUR

**ALGEMENE KENMERKEN**

De Gespecialiseerd Redacteur is werkzaam binnen een deelredactie met een aandachtsgebied. Voortgebrachte artikelen zijn vaak van gezichtsbelang voor de krant.

De Gespecialiseerd Redacteur bedrijft de journalistiek vanuit een bepaald specialistisch vak-, kennis- of ervaringsgebied. De nadruk ligt op het inventariseren van meningen over specifieke ontwikkelingen en op het formuleren van een eigen standpunt/opinie over deze ontwikkeling. Het opbouwen en onderhouden van een landelijk maar mogelijk ook Europees of mondiaal netwerk is binnen deze rol van groot belang.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Gespecialiseerd Redacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van nieuws en het opstellen van artikelen over een zeer specifiek thema of over een beperkt aantal onderwerpen binnen een aandachtsgebied in een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/rubriek.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Gespecialiseerd Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

De Gespecialiseerd Redacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

#### 1. Nieuws garen.

- Volgt dagelijks de nationale en internationale ontwikkelingen rondom een zeer specifiek thema of een beperkt aantal onderwerpen binnen een specifiek thema.
- Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen die passen binnen het eigen thema. Achterhaalt en selecteert vervolgens aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
- Stelt in overleg met de Chef prioriteiten en selecteert uit te werken onderwerpen voor de korte en lange termijn.
- Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.
- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief, verzamelt achtergrondinformatie, inventariseert de opinies van gezaghebbenden binnen het nationale of internationale speelveld en legt deze vast.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

#### 2. Artikelen schrijven.

- Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.



## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formules van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

3. Netwerk opbouwen en onderhouden.
  - Beweegt zich actief in nationale/internationale netwerken die zicht of invloed hebben op de ontwikkelingen rondom een beperkt aantal onderwerpen binnen een specifiek thema.
  - Onderhoudt regelmatig contact met sleutelfiguren of informanten.
  - Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.
  - Is in staat tijdelijk te infiltreren in netwerken in het kader van nieuwsgaring

Resultaat: Een kwantitatief en kwalitatief goed netwerk waarin op een effectieve wijze betrouwbaar nieuws is gegaard.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formules van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig, tactvol en inventief om aanknopingspunten te vinden voor te schrijven artikelen en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit niet voor de hand liggende bronnen en gevoelige, beperkt toegankelijke netwerken.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch Vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines binnen het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt regelmatig gereisd.

## 16 OPINIËREND REDACTEUR

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Opiniërend Redacteur is werkzaam binnen een redactie zonder specifiek aandachtsgebied. Voortgebrachte artikelen zijn altijd opiniërend en van gezichtsbepalend belang voor de krant.

De Opiniërend Redacteur bedrijft de journalistiek vanuit een generiek of specialistisch vak-, kennis- of ervaringsgebied. De nadruk ligt op het formuleren van een eigen standpunt/opinie over specifieke gebeurtenissen en ontwikkelingen.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Opiniërend Redacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het regulier opstellen van opiniërende artikelen zoals commentaren, analyses en columns.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Opiniërend Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van de Hoofdredacteur.

De Opiniërend Redacteur geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

#### 1. *Opinie vormen.*

- Houdt zich op de hoogte van (inter)nationale actuele gebeurtenissen, de ontwikkelingen hierbinnen en de achtergronden hiervan.
- Bezoekt hiertoe bijeenkomsten, legt contact met informanten en/of verzamelt op een andere wijze informatie.
- Vergaart zonedig meer diepgaande kennis in een bepaald vakgebied om onder meer verbanden tussen gebeurtenissen en thema's te kunnen leggen.
- Legt verbanden en onderzoekt patronen en trends tussen verschillende gebeurtenissen en ontwikkelingen, beoordeelt deze en trekt conclusies hieruit.

## Dagbladjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- Bepaalt de te verwerken elementen in een naar buiten te brengen opinie en in welke vorm.

Resultaat: Een opinie gevormd naar aanleiding van verworven inzicht in uiteenlopende gebeurtenissen en ontwikkelingen en geconstateerde verbanden, patronen en trends ten aanzien hiervan.

### 2. Opiniërende artikelen schrijven.

- Stelt, binnen zeer ruime randvoorwaarden, opiniërende artikelen op waarin de eigen visie op gebeurtenissen en ontwikkelingen en de trends, patronen en verbanden hiertussen schriftelijk wordt weergegeven.
- Controleert artikelen op leesbaarheid en toelaatbaarheid in ethische en andere zin.
- Beoordeelt reacties van lezers op voortgebrachte artikelen en reageert hier (schriftelijk) op.

Resultaat: Leesbare opiniërende artikelen, waarbij de persoonlijke stijl van de schrijver voor lezers herkenbaar is en waarvan de inhoud uitdagend is, stof tot nadenken geeft en aanleiding vormt voor discussie.

## PROFIEL VAN DE FUNCTIE

### *Kennis*

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formules van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

### *Vaardigheden*

- Informatiegericht, Analytisch en Conceptueel Vermogen en Oordeelsvormend om (diepgaande) kennis over uiteenlopende onderwerpen te vergaren, verbanden tussen gebeurtenissen te leggen, trends en patronen in gebeurtenissen en ontwikkelingen te ontdekken en een mening hierover te formuleren.
- Creatief en Schriftelijk Uitdrukkingsvaardig om leesbare en aansprekende artikelen te schrijven in een persoonlijke, herkenbare stijl en de eigen opinie dusdanig weer te geven dat deze aanzet tot nadenken en discussie.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines binnen het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

## 17 STERVERSLAGGEVER

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Sterverslaggever is met een grote mate van zelfstandigheid werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Sterverslaggever is zeer breed inzetbaar; deze legt zeer actueel nieuws vast, schrijft meer diepgaande artikelen over minder actuele, meer specifieke onderwerpen, stelt reportages op etc. Voortgebrachte artikelen zijn vaak baanbrekend en van gezichtsbepalend belang voor de krant.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Sterverslaggever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van regionaal, landelijk of internationaal nieuws op uiteenlopende gebieden en het opstellen van gezichtsbepalende, baanbrekende artikelen in een dagelijks(e) katern/rubriek, in een uitgesproken en onderscheidende stijl.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Sterverslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van veelal een Chef. De Sterverslaggever geeft zelf geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Uniek nieuws garen.
  - Houdt zich op de hoogte van (inter)nationale actuele gebeurtenissen, de ontwikkelingen hierbinnen en de achtergronden hiervan.
  - Bezoekt hiertoe bijeenkomsten, legt contact met informanten en/of verzamelt op een andere wijze informatie.
  - Vergaart zonodig meer diepgaande kennis in een bepaald vakgebied om onder meer verbanden tussen gebeurtenissen en thema's te kunnen leggen.
  - Legt verbanden en onderzoekt patronen en trends tussen verschillende gebeurtenissen en ontwikkelingen, beoordeelt deze en trekt conclusies hieruit.
  - Bepaalt de elementen die in maatschappelijk, politiek of cultuur het gesprek van de dag zullen beïnvloeden.

Resultaat: Nieuws gegaard dat dusdanig uniek en baanbrekend is dat dit een grote invloed op het maatschappelijke, politieke en/of culturele gesprek van de dag kan hebben.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Baanbrekende artikelen schrijven.
- Stelt, binnen zeer ruime randvoorwaarden, baanbrekende artikelen op in gevarieerde genres, in een hierbij aansluitende stijl.
  - Controleert artikelen op leesbaarheid en toelaatbaarheid in ethische en andere zin.
  - Beoordeelt reacties van lezers op voortgebrachte artikelen en reageert hier (schriftelijk) op.

Resultaat: Leesbare, baanbrekende artikelen die door van grote invloed zijn op de maatschappij en het functioneren daarvan, onder meer tot uitdrukking komend door de follow-up verslaggeving en/of gekozen gespreksonderwerpen van diverse media gedurende een periode.

**PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

*Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formules van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

*Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven artikelen te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekking om.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

*Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).

- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt veelvuldig gereisd.

## 18 CORRESPONDENT BUITENLAND

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Correspondent Buitenland is veelal werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Correspondent Buitenland is permanent op een buitenlandse locatie werkzaam en is inzetbaar op verschillende onderwerpen.

De Correspondent Buitenland bedrijft de journalistiek vanuit een breed spectrum en ten aanzien van en vanuit een specifiek geografisch gebied. Er is een duidelijke mix tussen het verslag leggen van gebeurtenissen, het bureauredactioneel werk, het inventariseren van meningen over specifieke ontwikkelingen en het formuleren van een eigen standpunt/opinie over deze ontwikkelingen. Het opbouwen en onderhouden van een breed geografisch gebonden netwerk is binnen deze rol van groot belang.

Het redactiestatuut vormt het kader waarbinnen de Correspondent Buitenland opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het garen van nieuws en het opstellen van artikelen over een specifiek geografisch gebied in een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/rubriek.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Correspondent Buitenland ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef Buitenland.

De Correspondent Buitenland geeft geen leiding.

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Nieuws garen.
  - Volgt dagelijks de ontwikkelingen binnen het geografische gebied.
  - Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt, selecteert en presenteert aansprekende onderwerpen die aansluiten op de formule van de krant en presenteert deze gedurende het dagelijks/wekelijks overleg.
  - Ontvangt verzoeken en inventariseert wensen ten aanzien van onderwerpen van de Chefs van verschillende deelredacties. Stelt in overleg met de Chef Buitenland prioriteiten en selecteert uit te werken onderwerpen voor de korte en lange termijn.
  - Bezoekt bijeenkomsten waarin relevante ontwikkelingen worden gepresenteerd of gebeurtenissen plaatsvinden, neemt deze waar en legt deze vast.
  - Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspec-

## Dagbladjournalisten 2008/2009

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

tief, verzamelt achtergrondinformatie, inventariseert opinies van gezaghebbenden en bepaalt een eigen visie hierop.

Resultaat: Volledig, actueel en aansprekend nieuws gegaard op een efficiënte en effectieve manier.

#### 2. Artikelen schrijven.

- Stelt artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en veelal de eigen visie op passende wijze schriftelijk wordt vastgelegd.
- Bespreekt met de Beeldredactie passend beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Geeft artikelen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden vorm en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
- Verifieert uitspraken, controleert feitelijkheden en citaten en toetst de betrouwbaarheid van bronnen.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare artikelen die aansluiten bij de formule van de krant en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

#### 3. Netwerk opbouwen en onderhouden.

- Beweegt zich actief in een breed geografisch gebonden netwerk die zicht of invloed hebben op de ontwikkelingen rondom een breed aantal onderwerpen binnen het geografische gebied.
- Onderhoudt regelmatig contact met sleutelfiguren of informanten.
- Bouwt bestaande netwerken uit en nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage kunnen leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.

Resultaat: Een kwantitatief en kwalitatief goed netwerk waarin op een effectieve wijze betrouwbaar nieuws is gegaard.

## PROFIEL VAN DE FUNCTIE

### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
- Kennis van de taal van het land waar hij/zij (langdurig) verblijft.

#### *Vaardigheden*

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven artikelen te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.
- Sociabel en initiatiefrijk om gemakkelijk nieuwe contacten te leggen en bestaande te onderhouden.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt regelmatig gereisd.
- Werkzaamheden worden verricht vanuit het buitenland.

## 19 CHEF IIA

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Chef Iia is verantwoordelijk voor een deelredactie met een dagelijks gezichtbepalend katern/rubriek. De Chef Iia heeft een redactioneel team ter beschikking waaraan hij/zij leiding geeft. In de meest gevallen zal het team bestaan uit Redacteurs die zich bezig houden met het garen en verwerken van het dagelijkse nieuws.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Chef Iia opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het realiseren van de operationele totstandkoming van een katern/rubriek en het opstellen van gezichtbepalende artikelen.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Chef Iia ontvangt hiërarchisch leiding van de (Adjunct) Hoofdredacteur.

De Chef Iia geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen de deelredactie(s) (15 tot 25 fte).



**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**RESULTAATGEBIEDEN**

1. Het jaarplan invullen en uitvoeren.
  - Stelt, in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur, het jaarplan en budget op voor een deelredactie.
  - Overlegt periodiek met de Chefs van deelredacties over de kwaliteit van het katern/de rubriek in relatie tot de formules van de krant en over ontwikkelingen in de formules of het format.
  - Past zonedig in overleg met de Hoofdredactie het format van het katern/de rubriek aan.
  - Draagt zorg voor de implementatie van nieuw beleid of systemen volgens het jaarplan.
  - Rapporteert periodiek over de gang van zaken aan de (Adjunct) Hoofdredacteur.

Resultaat: Het jaarplan sluit aan bij de huidige economische omstandigheden en is gerealiseerd binnen budget. De continuïteit van de krant is gewaarborgd door adequaat ingrijpen in het operationele proces binnen de deelredactie. De Hoofdredactie en overige belanghebbenden zijn tijdig en volledig geïnformeerd over de gang van zaken.

2. Het dagelijkse proces aansturen.
  - Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met deelredacties en/of regioredacties en presenteert onderwerpen gedurende het dagelijks overleg.
  - Informeert de deelredactie over de geselecteerde onderwerpen, verdeelt de onderwerpen binnen het team en geeft de kaders aan waarbinnen het onderwerp dient te worden uitgewerkt.
  - Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, stemt dit af en brengt, in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I, andere onderwerpen in of past de kaders aan.
  - Bespreekt invulling van het gezichtsbepalende katern/rubriek met de (Adjunct) Hoofdredacteur of de Chef I.
  - Draagt de resultaten van uitgewerkte onderwerpen over aan de dienstdoende Eindredacteur.

Resultaat: Het dagelijks proces is effectief en efficiënt aangestuurd, gemaakte keuzes inzake onderwerpen zijn beargumenteerd en uitgewerkte onderwerpen voldoen aan gestelde normen.

3. Medewerkers aansturen en ondersteunen.
  - Ondersteunt en begeleidt Redacteurs bij de nieuwsgaring en verwerking, geeft tips en ziet toe op een correcte uitvoering van het journalistieke proces en de kwaliteit van het artikel.
  - Overlegt met de medewerkers van de toegewezen deelredactie over operationele zaken en de kwaliteit van het katern/de rubriek

van de deelredactie in relatie tot de formule van de krant, het opgestelde jaarplan en het budget.

- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van operationele knelpunten, doet verbeteringsvoorstellen of grijpt in.
- Zorgt voor draagvlak voor veranderingen.
- Coacht, motiveert en stimuleert medewerkers.
- Voert beoordelings- en andere personeelsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.

#### 4. Gezichtsbepalende artikelen schrijven.

- Analyseert het nieuws en selecteert een onderwerp of een combinatie van onderwerpen.
- Plaatst het geselecteerde onderwerp in een breder perspectief en bepaalt de opinie van de krant ten opzichte van dit nieuws.
- Stelt artikelen op waarin deze opinie op passende wijze schriftelijk wordt overgebracht aan de lezer.

Resultaat: Gezichtsbepalende artikelen die aansluiten bij de formule van de krant.

### **PROFIEL VAN DE FUNCTIE**

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke en eindredactionele technieken en processen en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren en op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het schrijven van artikelen.
- Sociale vaardigheden zoals tact en beïnvloedingsvermogen om medewerkers aan te sturen, voorstellen geaccepteerd te krijgen en bij het deelnemen aan uiteenlopende overlegstructuren.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig en creatief om consistente, evenwichtige, leesbare, verrassende en confronterende artikelen te schrijven.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het voeren en beïnvloeden van overleg.
- Samenwerkingsvermogen voor het bevorderen van de effectiviteit en onderlinge verhoudingen binnen het team.
- Resultaatgericht in onder meer het realiseren van het jaarplan.
- Inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling

## **Dagbladjournalisten 2008/2009**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.
- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

## 20 CHEF I

### **ALGEMENE KENMERKEN**

De Chef I wordt veelal beschouwd als de rechterhand van de Hoofdredacteur, is operationeel verantwoordelijk voor het totale redactionele proces van de krant en bepaalt de uiteindelijke opmaak en invulling van de voorpagina. De Chef I heeft een team ter beschikking dat bestaat uit eindredacteurs uit verschillende deelredacties. Daarnaast kan de Chef I een redactioneel team ter beschikking hebben dat zich bezig houdt met het garen en verwerken van het dagelijkse nieuws.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Chef I opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke formule van de krant opgenomen.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het realiseren van de operationele totstandkoming van de krant.

### **ORGANISATORISCHE POSITIE**

De Chef I ontvangt hiërarchisch leiding van de (Adjunct) Hoofdredacteur.

De Chef I geeft operationeel en functioneel leiding aan medewerkers binnen een eindredactioneel team.

De Chef I geeft eventueel hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen een deelredactie (> 25 fte).

### **RESULTAATGEBIEDEN**

1. Het jaarplan invullen en uitvoeren.
  - Stelt, indien van toepassing, in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur, het jaarplan en budget op voor een deelredactie.
  - Overlegt periodiek met de Chefs van deelredacties over de kwaliteit van de verschillende katernen/rubrieken in relatie tot de for-

mule van de krant en over ontwikkelingen in de formule of het format.

- Past zonnodig voor de eigen deelredactie, in overleg met de Hoofdredactie, het format van het katern/de rubriek aan.
- Draagt zorg voor de implementatie van nieuw beleid of systemen volgens het jaarplan.
- Rapporteert periodiek over de gang van zaken aan de (Adjunct) Hoofdredacteur.

Resultaat: Het jaarplan sluit aan bij de huidige economische omstandigheden en is gerealiseerd binnen budget. De continuïteit van de krant is gewaarborgd door adequaat ingrijpen in het operationele proces. De Hoofdredactie en overige belanghebbenden zijn tijdig en volledig geïnformeerd over de gang van zaken.

## 2. Het dagelijkse proces aansturen.

- Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met deel
- en/of regioedacties en selecteert de onderwerpen.
- Informeert de deelredactie(s) over de geselecteerde onderwerpen, verdeelt de onderwerpen binnen het team en geeft de kaders aan waarbinnen het onderwerp dient te worden uitgewerkt.
- Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en brengt, in overleg met de Redacteur of de Chef van de betreffende deelredactie, andere onderwerpen in of past de kaders aan.

Resultaat: Het dagelijks proces is effectief en efficiënt aangestuurd en gemaakte keuzes inzake onderwerpen zijn beargumenteerd.

## 3. Medewerkers aansturen en ondersteunen.

- Ondersteunt medewerkers van de toegewezen deelredacties bij het invullen van jaarplannen voor deelredacties en het implementeren van deelbeleid.
- Overlegt met de medewerkers van de toegewezen deelredacties over operationele zaken en de kwaliteit van het katern/de rubriek van de deelredactie in relatie tot de formule van de krant, het opgestelde jaarplan en het budget.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van operationele knelpunten, doet verbeteringsvoorstellen of grijpt in.
- Zorgt voor draagvlak voor veranderingen.
- Coacht, motiveert en stimuleert medewerkers.
- Voert beoordelings
- en andere personeelsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers zijn voldoende ondersteund, betrokken, gemotiveerd en hebben zich conform afspraak ontwikkeld.

## 4. Het eindredactionele proces uitvoeren.

- Bepaalt de definitieve invulling van de verschillende katernen/rubrieken, inclusief de voorpagina.
- Geeft opdracht om artikelen, foto's, infografieken aan te passen en eventueel zeer actueel nieuwsaanbod te verwerken.

## Dagbladjournalisten 2008/2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- Schrijft eventueel commentaren of gezichtsbepalende artikelen.
- Kort aangeleverde artikelen eventueel in en verplaatst en/of verandert deze.
- Stemt de opmaak af met de drukkerij en het commerciële bedrijf.
- Ziet toe op invulling van definitieve opmaak en meldt uiteindelijk de pagina's af.

Resultaat: Het eindredactionele proces is dusdanig uitgevoerd, dat katernen/rubrieken evenwichtig over de krant zijn verdeeld en voldoen aan normen ten aanzien van de formule (bijvoorbeeld leesbaarheid, inhoud en omvang) van de verschillende katernen/rubrieken. Pagina's zijn tijdig afgemeld.

### PROFIEL VAN DE FUNCTIE

#### *Kennis*

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke en eindredactionele technieken en processen en gevoel voor tekst, taal en beeld.
- Kennis en inzicht in de formule van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

#### *Vaardigheden*

- Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren en om te beoordelen of artikelen aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de formule van de krant.
- Resultaatgericht in onder meer het realiseren van het jaarplan.
- Sociale vaardigheden zoals tact en beïnvloedingsvermogen om medewerkers aan te sturen, voorstellen geaccepteerd te krijgen en bij het deelnemen aan uiteenlopende overlegstructuren.
- Plan- en organisatievermogen, waaronder anticipatievermogen, voor het invullen en realiseren van het jaarplannen en het behalen van deadlines.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare artikelen te schrijven en/of te beoordelen en te verrijken.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het voeren en beïnvloeden van overleg.
- Samenwerkingsvermogen voor het bevorderen van de effectiviteit en onderlinge verhoudingen binnen het team.

#### *Bezwarende werkomstandigheden*

- Er is dagelijks sprake van deadlines om het eindredactionele proces tijdig af te ronden.

- Werkzaamheden worden (mogelijk) uitgevoerd op niet-reguliere werktijden ('s avonds, 's nachts e/o weekend).
- Werkzaamheden hebben een ambulante karakter; er wordt soms gereisd.

**Dagbladjournalisten 2008/2009**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2009.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2009 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 17 oktober 2008

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken  
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.