



Functiehandboek voor Dagbladjournalisten

1 maart 2023

1. Inhoudsopgave

2. INLEIDING	3
3. UITGANGSPUNTEN	6
4. HET CAO REFERENTIEGEBOUW (FUNCTIEMATRIX)	1
5. TOEPASSING REFERENTIEGEBOUW (BINNEN ORGANISATIES)	3
BIJLAGE 1 REFERENTIEGEBOUW (OF FUNCTIEMATRIX)	6
BIJLAGE 2 FUNCTIEHANDBOEK	7
OPMAAKREDACTEUR	8
FOTOREDACTEUR	10
INFOGRAFIEKENREDACTEUR	12
VORMGEVER	14
FOTOJOURNALIST	16
ART DIRECTOR	18
ONLINE REDACTEUR A, B EN C	21
VERWERKEND REDACTEUR	25
LEZERSREDACTEUR	27
GESPECIALISEERD REDACTEUR	29
EINDREDACTEUR	31
OPINIËREND REDACTEUR	33
CORRESPONDENT BUITENLAND	35
REDACTEUR VERSLAGGEVER	37
REGIO VERSLAGGEVER	39
ONDERZOEKSJOURNALIST A, B EN C	41
NIEUWS VERSLAGGEVER	45
'STER'-VERSLAGGEVER	47
COÖRDINATOR	49
CHEF A, B EN C	51
BIJLAGE 3 INDELINGEN REFERENTIEFUNCTIES	57
BIJLAGE 4 FORMAT FUNCTIEBESCHRIJVING	60
BIJLAGE 5 UITLEG MNT	61

2. Inleiding

Voor u ligt het functiehandboek behorende bij de functiegroep Dagbladjournalisten. Dit functiehandboek is in 2023 vernieuwd en tot stand gekomen in overleg met de werkgevers- en werknemersorganisaties. In het voorliggende document wordt uitgelegd wat een referentiegebouw is, hoe deze dient te worden toegepast en wat dit voor organisaties en medewerkers betekent. Daarnaast bevat dit document ook een aantal bijlagen waarin alle relevante achtergrondinformatie is opgenomen.

Bij het toelichten van het referentiegebouw zal een aantal begrippen regelmatig aan de orde komen. Deze begrippen zijn op de volgende pagina weergegeven met de bijbehorende betekenis.

Begrippenlijst

Bakkenistmethode voor functiewaardering

Een analytische functiewaarderingsmethode aan de hand waarvan een functie op bijna 100 aspecten wordt beoordeeld om de zwaarte van de functie te kunnen bepalen. Deze methode is gebruikt voor het waarderen van de 26 referentiefuncties ten behoeve van de functiegroep Dagbladjournalisten.

MNT (Methodische Niveau Toekenning)

Een methode voor vergelijkend indelen, die is afgeleid van de Bakkenistmethode voor functiewaardering. De MNT-methode beoordeelt een functie op negen competentiedomeinen in plaats van op bijna 100 aspecten. Door vergelijking van de beoordeling op deze negen competentiedomeinen met een set referentiefuncties wordt de indeling van de functie bepaald. Deze methode wordt gebruikt om functies binnen de afzonderlijke organisaties in te kunnen delen in één van de elf functiegroepen van de functiegroep Dagbladjournalisten.

Functiebeschrijving

Document waarin de door de werkgever aan de werknemer opgedragen, structurele activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen een functie zijn vastgelegd.

Functiefamilie

Reeks van functies die vergelijkbaar zijn in aard en inhoud, maar die in zwaarte kunnen verschillen. In de cao zijn de volgende functiefamilies onderscheiden: Vormgeving, Redactie, Verslaggeving en Leiding.

Referentiegebouw (of functiematrix)

Het geheel van referentiefuncties, verdeeld in functiefamilies en functiegroepen, die behoren bij de functiegroep Dagbladjournalisten.

Functieniveaugroep

Clustering van functies van een ongeveer gelijke zwaarte in een functiegroep. Het referentiegebouw voor de Dagbladjournalisten kent negen functieniveaugroepen, 1 tot en met 9.

Functiehouder

Een medewerker die een specifieke functie binnen de organisatie vervult.

Functiewaardering

Proces waarbij aan de hand van een bepaalde methode de zwaarte van de functies wordt bepaald.

Bedrijfseigen functie

Een specifieke functie die binnen een organisatie voorkomt, door de organisatie zelf wordt beschreven en vervolgens, in vergelijking met functies uit het referentiebestand, wordt ingedeeld.

Referentiebestand

Bestand van binnen de sector Dagbladjournalisten veel voorkomende functies waarin het grootste deel van de functiehouders binnen de afzonderlijke organisaties zich (groten)deels kunnen herkennen. Deze functies dienen als voorbeeld en als leidraad bij het beschrijven en/ of indelen van functies binnen de afzonderlijke organisaties.

Referentiefunctie

Een functie die is gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode van functiewaardering, door cao-partijen is en is opgenomen in het referentiegebouw die bij de cao hoort. De functie maakt deel uit van het referentiebestand dat behoort bij de functiegroep Dagbladjournalisten.

3. Uitgangspunten

Dit functiehandboek is een gewijzigde versie van het Functiehandboek cao Dagbladjournalisten uit 2006. Ten opzichte van het functiehandboek uit 2006 heeft een aantal wijzigingen plaatsgevonden voor wat betreft de functiebeschrijvingen. De functiewaarderingsmethodiek, de functiegroepenstructuur en de functiegroepindelingen zijn ongewijzigd gebleven. Wijzigingen in de functiewaarderingen zijn zoveel mogelijk beperkt.

Welke wijzigingen zijn doorgevoerd in dit functieboek? Ten eerste zijn de functiebeschrijvingen in het voorliggende functieboek getoetst op de ontwikkelingen binnen de sector in de afgelopen jaren. Termen of begrippen die niet meer gangbaar zijn in de sector zijn gewijzigd. Daarnaast zijn digitale ontwikkelingen verwerkt in dit functiehandboek, bijvoorbeeld door er nieuwe functies aan toe te voegen, zoals de Online Redacteur.

In dit functiehandboek zijn ook meer functies geplaatst in een reeks van meerdere niveaus, meer dan in het vorige functiehandboek. Als er sprake is van een functiereeks in niveaus (A, B en/of C) dan is er een functiedifferentiatiematrix met onderscheidende factoren per niveau toegevoegd aan deze reeks.

Niet alle functies op alle voorkomende niveaus (in elke functiegroep) zijn beschreven. Het functiehandboek kent een aantal zogenaamde referentiefuncties. Deze functies dienen als referentie voor de bedrijfseigen functies. Afhankelijk van het type functie, is een referentiefunctie op één of meerdere niveaus beschreven. De bedrijfseigen functies kunnen hier vervolgens van worden afgeleid (in hoofdstuk 3 volgt hierover meer). Lichtere en zwaardere varianten van functies ten opzichte van de referentiefuncties zijn dus altijd mogelijk, maar deze zijn niet altijd opgenomen in het functiehandboek. Organisaties dragen zelf zorg voor het beschrijven en waarderen van deze functies. De functiebeschrijving vormt in alle gevallen de basis voor de waardering en indeling van de functie en daarmee voor de beloning.

Een overzicht van de functies uit het Functiehandboek 2006 ten opzichte van het Functiehandboek 2023 treft u op de volgende pagina aan.

De referentiefuncties zijn gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering. De referentiefuncties zijn vastgesteld door zowel de werkgevers- als werknemersorganisaties. Organisaties hoeven de bedrijfseigen functies niet door toepassing van die analytische Bakkenistmethode te waarderen, maar kunnen hun bedrijfseigen functies (laten) indelen door toepassing van vergelijking op taken met een van de referentiefuncties uit het referentiegebouw of door MNT (Methodische Niveautoekenning) toe te passen. MNT is een methode voor vergelijkend indelen die is afgeleid van de analytische Bakkenistmethode en gemakkelijker zelf is toe te passen.

REFERENTIEBESTAND CAO DAGBLADJOURNALISTEN d.d. maart 2023

Oude referentiefunctie	FG	Nieuwe referentiefunctie	FG	Status
VORMGEVER		VORMGEVER		
Opmaakredacteur	3	Opmaakredacteur	3	Ongewijzigd
Fotoredacteur	5	Fotoredacteur	5	Ongewijzigd
Infografiekenredacteur	5	Infografiekenredacteur	5	Ongewijzigd
Vormgever	5	Vormgever	5	Ongewijzigd
Fotojournalist	6	Fotojournalist	6	Ongewijzigd
		Art Director	8	Nieuw
REDACTEUR		REDACTEUR		
		Online Redacteur A	4	Nieuw
		Online Redacteur B	5	Nieuw
Verwerkend Redacteur	5	Verwerkend Redacteur	5	Ongewijzigd
		Online Redacteur C	6	Nieuw
Lezersredacteur	6	Lezersredacteur	6	Ongewijzigd
Gespecialiseerd Redacteur	7	Gespecialiseerd Redacteur	7	Ongewijzigd
Eindredacteur	7	Eindredacteur	7	Ongewijzigd
Opiniërend Redacteur	8	Opiniërend Redacteur	8	Ongewijzigd
Correspondent Buitenland	8	Correspondent Buitenland	8	Ongewijzigd
VERSLAGGEVER		VERSLAGGEVER		
Redacteur Verslaggever	6	Redacteur Verslaggever	6	Ongewijzigd
Regio Verslaggever	6	Regio Verslaggever	6	Ongewijzigd
		Onderzoeksjournalist A	6	Nieuw
Nieuws Verslaggever	7	Nieuws Verslaggever	7	Ongewijzigd
		Onderzoeksjournalist B	7	Nieuw
'Ster'-Verslaggever	8	'Ster'-Verslaggever	8	Ongewijzigd
		Onderzoeksjournalist C	8	Nieuw
LEIDINGGEVENDE		LEIDINGGEVENDE		
Coördinator	6	Coördinator	6	Ongewijzigd
Chef IIb	7	Chef A	7	Ongewijzigd
Chef IIa	8	Chef B	8	Ongewijzigd
Chef I	9	Chef C	9	Ongewijzigd

A, B en/of C functies kennen een matrix met niveau differentiërende factoren.

4. Het cao referentiegebouw (functiematrix)

Een referentiegebouw wordt over het algemeen voor een sector ontwikkeld (in dit geval voor de functiegroep Dagbladjournalisten) om houvast te bieden bij het bepalen van een rechtvaardig salaris voor functies binnen die functiegroep. Onder het motto: 'gelijk loon voor gelijk werk' wordt daarmee voorkomen dat functies die inhoudelijk gelijk zijn binnen verschillende organisaties ongelijk worden beloond. In zo'n 'voor een specifieke functiegroep opgebouwd' referentiegebouw zijn die functies opgenomen die binnen die functiegroep veel voorkomen, herkenbaar zijn en worden geaccepteerd. Over het algemeen geldt dat circa 90 tot 95% van de werknemers in de functiegroep zich in de in het referentiegebouw opgenomen functies moeten kunnen herkennen. Dergelijke functies worden ook wel referentiefuncties genoemd.

Voor de functiegroep Dagbladjournalisten zijn na een uitgebreide inventarisatie de 19 referentiefuncties uit het Functiehandboek van 2006 aangevuld met 7 nieuwe functies, die tezamen 26 binnen de functiegroep veel voorkomende en herkenbare functies vormen. Dit zijn voor de functiegroep Dagbladjournalisten de zogenaamde referentiefuncties.

Om verschil in beloning of salaris te kunnen rechtvaardigen, worden in Nederland gebruikelijk methoden van functiewaardering toegepast. Functiewaardering is in feite een soort meetlat waarlangs je een functie kunt leggen. De uitkomst van de meting geeft de zwaarte van een functie aan. Functiewaardering bepaalt dus de rangorde van functies in een organisatie.

Aan de hand van de verkregen rangorde is een keuze gemaakt voor het clusteren van functies in zogenaamde functieniveaugroepen. Aan deze functieniveaugroepen zijn vervolgens salarisschalen gekoppeld. Aan de hand hiervan kan nu worden vastgesteld welk salaris behoort bij welke functie.

Functiewaardering kijkt overigens niet naar de persoon die de functie vervult, maar naar de 'stoel' waarop die persoon zit. De functie is dus onderwerp van 'waardering', niet de persoon die deze functie vervult.

De functiewaardering

Voor de waardering van de geselecteerde en beschreven functies voor de functiegroep Dagbladjournalisten is gebruik gemaakt van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering. Deze methode analyseert functies naar negen competentiedomeinen.

Het 'langs de meetlat leggen' van functies gebeurt door over elke invalshoek een aantal vragen te stellen. 'Kennis' kent bijvoorbeeld 13 vragen, zoals 'wat is de vakkennis die nodig is voor het vervullen van deze functie', 'welk niveau van algemene ontwikkeling is van belang voor de uitoefening van de functie', 'in welke mate moet de kennis worden bijgehouden', enzovoorts.

In totaal zijn er, verspreid over de negen competentiedomeinen, bijna 100 vragen te stellen. De antwoorden op die vragen leveren een score op. Hoe hoger de score, hoe zwaarder de functie. Stel je deze vragen voor elke in de sector onderscheiden functie, dan krijg je de rangorde van alle functies in oplopende zwaarte.

De 26 referentiefuncties uit het referentiegebouw voor de functiegroep Dagbladjournalisten zijn allen gewaardeerd aan de hand van deze methode en daarmee in een rangorde geplaatst. De referentiefuncties zijn, op basis van de verkregen zwaarte, vervolgens in een functieniveaugroep geclusterd. Het referentiegebouw voor de Dagbladjournalisten kent negen

functieniveaugroepen, 1 tot en met 9.

Nu de referentiefuncties voor de functiegroep Dagbladjournalisten zijn vastgelegd in een functiebeschrijving, zijn gewaardeerd door toepassing van de analytische Bakkenistmethode voor functiewaardering en zijn ingedeeld in een functiegroep is het referentiegebouw voor de Dagbladjournalisten gereed. Het referentiegebouw zoals deze onderdeel uitmaakt van de cao is opgenomen in bijlage 2.

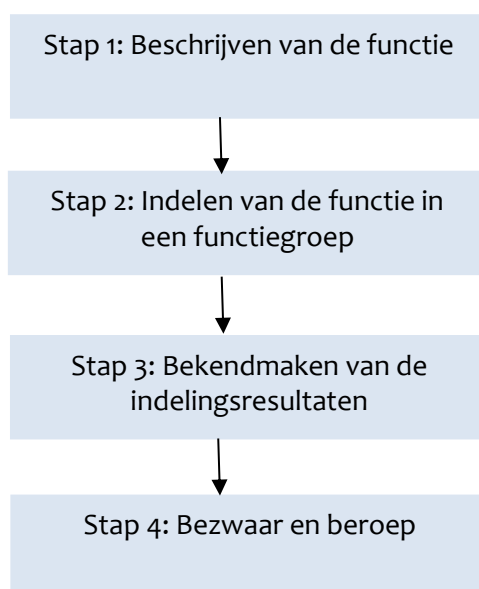
Onderhoud

Werkgevers- en werknemersorganisaties dragen met Human Capital Group eens in de drie jaar (of zoveel eerder als nodig is) zorg voor actualisatie van het functieboek en de bijbehorende waarderingen. De laatste actualisatie van de referentiefuncties heeft plaatsgevonden in 2023.

5. Toepassing referentiegebouw (binnen organisaties)

De toepassing van het referentiegebouw binnen de functiegroep Dagbladjournalisten betekent dat (nieuwe) functies zullen worden ingedeeld in één van de functiegroepen aan de hand van het nieuwe functiehandboek of referentiegebouw. Hoe gaat dat in zijn werk?

Het onderstaande processchema geeft de stappen weer die moeten worden gezet om het referentiegebouw binnen de organisaties toe te passen.



Stap 1 Het beschrijven van functies

In principe beschrijft elke organisatie de eigen functies. Dat betekent dat functies binnen elke organisatie in meer of mindere mate af kunnen wijken van de referentiefuncties in het referentiegebouw. Immers, niet elke organisatie zal de functies op exact dezelfde wijze hebben ingericht. Het referentiegebouw uit het functiehandboek is dus niet het verplichte referentiegebouw dat organisaties voor deze specifieke functiegroep aan moeten houden. Organisaties dienen wel jaarlijks hun eigen functies ten opzichte van het referentiegebouw te toetsen op juistheid in indeling.

Een functie binnen een organisatie kan veranderen of een nieuwe functie ontstaat. Er wordt dan een functiebeschrijving opgesteld of de bestaande beschrijving wordt aangepast. Deze stap moet zorgvuldig gebeuren, want de functiebeschrijving bepaalt uiteindelijk de functieniveaugroep en daarmee de salarisschaal voor de medewerker die deze functie vervult. De functiebeschrijving moet daarom een juiste weergave zijn van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals deze door de werkgever aan de werknemer structureel zijn opgedragen. Het functiehandboek kan voor de organisatie de basis zijn voor de manier waarop functies worden beschreven, maar dat is niet verplicht. Organisaties kunnen hun eigen format hanteren, dat afwijkt van het format dat wordt gebruikt in het functiehandboek. De functiebeschrijvingen moeten in ieder geval wel voldoende houvast bieden voor de waardering en indeling op basis van de MNT-methode (zie bijlage 4 voor een voorbeeld). Tevens moeten functiebeschrijvingen gezamenlijk een logisch raamwerk vormen. De gewijzigde of nieuw opgestelde functiebeschrijvingen worden door de werkgever (of de leidinggevende) vastgesteld.

Stap 2 Het indelen van functies in een functiegroep

Als de functies zijn beschreven en vastgesteld, zijn deze gereed voor indeling in een functieniveaugroep van het referentiegebouw. Organisaties kunnen hun eigen functies waarderen en indelen door deze te vergelijken met een referentiefunctie. Dat kan op basis van taakvergelijking of door vergelijking op basis van functie-eisen (MNT). De wijze van indeling wordt overgelaten aan de organisatie zelf. Organisaties kunnen er voor kiezen om de waardering en indeling van functies uit te besteden aan Human Capital Group, ze kunnen de functies zelf waarderen en indelen of dit laten doen door een zogenaamde indelingscommissie. De organisatie maakt daarover afspraken met de Ondernemingsraad.

Bij het waarderen en indelen van de functies kunnen zich twee situaties voordoen.

Situatie 1: de functie komt geheel overeen met een referentiefunctie uit het referentiegebouw
Stel, een functie is beschreven en komt inhoudelijk precies overeen met een referentiefunctie uit het referentiegebouw. Ook de niveaumenmerken die bij die referentiefunctie horen, zijn goed toepasbaar op de beschreven functie. Aan die bedrijfseigen functie zal, omdat én de kenmerken én de inhoud van de referentiefunctie overeenkomen, het niveau dat behoort bij die referentiefunctie worden toegekend en daarmee het salaris dat gekoppeld is aan dat niveau.

NB: het kan natuurlijk ook zo zijn dat een functie uit het referentiegebouw exact overeenkomt met een functie waar in de organisatie behoefte aan is. In dat geval kan deze functiebeschrijving (inclusief de waardering en indeling) een op een worden overgenomen.

Situatie 2: de functie komt niet (geheel) overeen met de referentiefunctie uit het referentiegebouw
Stel nu dat een functie is beschreven en inhoudelijk niet overeenkomt met een van de referentiefuncties uit het referentiegebouw. En ook de niveaumenmerken sluiten niet helemaal goed aan. In dat geval wordt, aan de hand van een vergelijkende indelingsmethode (de MNT-methode genoemd), het niveau van functie-eisen bepaald, dat behoort bij de in te delen functie. Functie-eisen zijn onder meer het niveau van kennis, nodig om de functie te kunnen vervullen, de mate van probleemoplossend vermogen, het uitbreiden en onderhouden van een netwerk (het niveau van sociale vaardigheden), het afbreukrisico, de beleidsinvloed, et cetera. Kortom: er wordt nagegaan of voor de in de functie vastgelegde resultaten meer of minder kennis dan in de referentiefunctie nodig is, of meer of minder sociale vaardigheden nodig zijn en of meer of minder beleidsinvloed aan de orde is.

De methode vergelijkt dus het niveau van functie-eisen benodigd voor de 'eigen' functie met het niveau van functie-eisen benodigd voor de referentiefunctie. Wijken die niveaus van elkaar af, dan kan het indelingsniveau afwijken. Echter, zwaardere functie-eisen betekent niet per definitie een hogere indeling. En lichtere functie-eisen leidt niet in alle gevallen tot een lagere indeling. Voor een meer gedetailleerde uitleg van de MNT-methode wordt verwezen naar bijlage 5.

Op basis van de niveau-eisen is het dus mogelijk dat een medewerker een functie bekleedt die zowel de kenmerken van een functiegroep F of G in zich heeft. Aan de hand van de vergelijkende indelingsmethode kan het juiste indelingsniveau voor de functie van deze medewerker worden bepaald.

Stap 3 Bekendmaking van de indelingsresultaten

Nadat het besluit over de indeling door de werkgever is genomen, wordt het indelingsresultaat bekendgemaakt aan de individuele medewerker(s). Op dat moment is vastgesteld in welke functieniveaugroep de functie is ingedeeld.

Stap 4 Bezwaar en beroep functiewaardering

Werknemers hebben het recht eventuele bezwaren ten aanzien van de functiewaardering en – indeling op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De mogelijkheid van fouten en omissies in het proces van waarderen en indelen van functies kan immers niet worden uitgesloten.

De interne procedure ten aanzien van bezwaar wordt overgelaten aan de organisatie die in overleg met de Ondernemingsraad de procedure vaststelt. De procedure voldoet minimaal aan de volgende uitgangspunten:

- Voorafgaand aan de formele bezwarenprocedure vindt een fase van toelichting of toelichtende gesprekken plaats. Dit overleg (met de betreffende medewerker, diens leidinggevenden, de HR adviseur en / of de (externe) functie-analist) kan de bezwaren wegnemen.
- Een medewerker die bezwaar wil maken doet dat schriftelijk en gemotiveerd binnen een daartoe gestelde termijn na de datum van het (laatst) gevoerde toelichtende gesprek bij een interne bezwaarcommissie.
- Een interne bezwaarcommissie is samengesteld uit een gelijke vertegenwoordiging van werkgever en werknemers en een gezamenlijk gekozen voorzitter.
- De interne bezwarencommissie heeft tot taak de door medewerkers bij haar ingediende bezwaren te behandelen door het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.
- Bezwaren tegen de inhoud van de functiebeschrijving worden niet in behandeling genomen maar terugverwezen naar de interne organisatie.
- Bezwaren tegen de indeling van een functie worden getoetst door gebruik te maken van de indeling van de functiebeschrijvingen zoals deze zijn neergelegd in het cao-referentiebestand.
- De interne bezwarencommissie krijgt de beschikking over alle relevante stukken, behorende bij het bezwaar en die van belang zijn voor hun oordeelsvorming.
- De interne bezwarencommissie adviseert de werkgever over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar (een zwaarwegend advies).
- De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing.

Indien de werknemer na de interne bezwarenprocedure zijn bezwaar handhaaft, dan kan hij schriftelijk en gemotiveerd in extern beroep gaan bij de Commissie Toezicht en Naleving. Voor de regeling hieromtrent wordt verwezen naar de cao voor het Uitgeverijbedrijf

Bijlage 1 Referentiegebouw (of functiematrix)

Funcatiefamilie	Referentiefuncties
<i>Vormgeving</i>	Opmaakredacteur
	Fotoredacteur
	Infografiekenredacteur
	Vormgever
	Fotojournalist
	Art Director
<i>Redactie</i>	Online Redacteur A
	Online Redacteur B
	Online Redacteur C
	Verwerkend Redacteur
	Lezersredacteur
	Gespecialiseerd Redacteur
	Eindredacteur
	Opiniërend Redacteur
<i>Verslaggeving</i>	Redacteur Verslaggever
	Regio Verslaggever
	Onderzoeksjournalist A
	Onderzoeksjournalist B
	Onderzoeksjournalist C
	Nieuws Verslaggever
	Correspondent Buitenland
	'Ster' Verslaggever
<i>Leiding</i>	Coördinator
	Chef A
	Chef B
	Chef C

Bijlage 2 Functiehandboek

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 voor zowel offline als online mediaplatforms.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Opmaakredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het samenvoegen van tekst en beeld tot een (web)pagina die qua vorm en presentatie aansluit bij de offline en online formules van de krant/nieuwssite.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Opmaakredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef/de betreffende leidinggevende.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Beeldmateriaal en tekst beoordelen en samenvoegen.
 - Doet een voorstel aan de Chef/leidinggevende voor de opmaak van de dagelijkse (web)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: (Web)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 van en inzicht in journalistieke processen, offline en online beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 uitdrukingsvaardig 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).

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Fotoredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

De Fotoredacteur geeft zelf aanwijzingen aan anderen betreffende foto-opdrachten.

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 offline en online formule(s) 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, lost AVG issues op, 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 fotografen.
 - 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 redacteurs 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 van en inzicht in het journalistieke vakgebied, beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule van de krant/nieuwssite.
- Kennis van AVG-richtlijnen.
- 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 uitdrukkingssvaardig 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).

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het selecteren, verkrijgen, vormgeven en beheren van beeldmateriaal en infografieken voor alle dagelijkse en wekelijkse katernen/ rubrieken voor zowel offline als online mediaplatformen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Infografiekenredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite, aansprekende infografieken en legt deze in concept 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 in- en 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 de productie opstelt 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 redacteurs 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/nieuwssite.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van grafische technieken.
- Kennis van en inzicht in het journalistieke vakgebied, beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 of behoeften/niveau 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).

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 formule van de krant. De Vormgever doet dit voor zowel dagelijkse katernen/ rubrieken, speciale edities als afwijkende wekelijkse katernen/ rubrieken voor zowel offline als online mediaplatformen.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Vormgever opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het samenvoegen van tekst en beeld tot een pagina en het optimaliseren van de offline en/of online vormgeving van de krant/nieuwssite.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Vormgever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Beeldmateriaal en tekst beoordelen en samenvoegen.
 - Stelt in overleg met de eigen Chef en de Chef van de betreffende 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 offline of online 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 offline of online pagina's tijdig af.

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

2. Vormgeving van de krant optimaliseren.
 - Doet beleidsvoorstellen aan de Chef met betrekking tot de offline en/of online 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 offline en/of online opmaakvorm die aansluit bij doelstellingen van de krant en actuele ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het journalistieke proces, beeld, vormgeving en techniek.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) en de specifieke stijl van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

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

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Fotojournalist ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

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 online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite, 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 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 grijstonen, 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 deze passend is en waar het onderwerp van de foto het beste bij past.
- Verifieert het kader waarbinnen de foto is vormgegeven en draagt zorg voor AVG gerelateerde issues conform de richtlijnen en procedures

Resultaat: Consistente, evenwichtige en visueel aansprekende foto's die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van fotografische en opmaaktechnieken en werkwijzen.
- Kennis van en inzicht in het journalistieke vakgebied en processen, beeld en techniek.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van AVG-richtlijnen.
- 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 uitdrukkingstvaardig 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 en behoeften/niveau 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.
- Werkt met en tilt diverse camera's en overige apparatuur.
- Werkt af en toe in inspannende houdingen.

Art Director

ALGEMENE KENMERKEN

De Art Director is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Art Director is verantwoordelijk voor een aantrekkelijke en toegankelijke vormgeving van alle redactionele platformen van krant en haar diverse platformen. Daarbij ontwikkelt de Art Director het vormgevingsbeleid in lijn met de hoofdredactionele visie en zorgt voor een consistente toepassing van dit beleid door de redactie. Bewaakt de look and feel van de krant, de websites, apps en alle andere redactionele uitingen van krant en alle daaraan gelieerde titels en stuurt bij, bij afwijkingen. Gevraagd en ongevraagd worden er over alle vormgevingsaspecten advies uit aan de Hoofdredactie en/of Chefs, denkt mee over en zet aan tot aanpassingen en noodzakelijke verbeteringen die de vormgeving van alle redactionele uitingen van krant en de daaraan gelieerde titels. Tevens wordt er geadviseerd bij de vormgeving van de voorpagina en grote journalistieke producties voor zowel print als online.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Art Director opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke offline en online formules van de krant /nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Vormgeven, bewaken, adviseren over en vernieuwen van de beeldformule van de verschillende uitingen/merken/brands/platformen in lijn met de hoofdredactionele visie. Het maken van uitnodigende visuele media-uitingen, waarin onderscheidend beeld een zeer belangrijke rol vervult.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Art Director ontvangt hiërarchisch leiding van de (Adjunct)Hoofdredacteur.

De Art Director geeft hiërarchisch leiding en geeft functionele aanwijzingen aan anderen aangaande de eigen expertise.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Ontwikkelingen volgen en analyseren.
 - Volgt en signaleert relevante (inter)nationale ontwikkelingen en trends op het vakgebied, bij concurrenten en in de doelgroep(en).
 - Analyseert de relevantie voor de krant.
 - Neemt initiatieven tot de ontwikkeling van vormgevingsbeleid in lijn met het redactionele beleid.
 - Draagt zorg voor draagvlak voor het vormgevingsbeleid intern.Resultaat: Ontwikkelingen gevolgd en geanalyseerd, dusdanig dat bruikbare ontwikkelingen en trends zijn vertaald naar een gedragen vormgevingsbeleid dat het redactionele beleid visueel versterkt.
2. Vormgevingsbeleid ontwikkelen en realiseren.
 - Werkt voorstellen uit tot een coherente visie op de vormgeving van offline en online publicaties waarmee sturing aan de vormgevingsactiviteiten gegeven kan worden, passend binnen de redactionele formule.
 - Ontwikkelt de vormgevingsvisie en zorgt voor het continue toetsen daarvan aan nieuwe wensen en eisen.

- Beoordeelt of en waar aanpassingen in vormgeving gewenst zijn en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
- Volgt het leesgedrag van de lezers vertaalt dit in toe te passen of aangepaste vormgeving.
- Draagt zorg voor creatieve concepten en producties met een hoog afbreukrisico en creëert zelf kritische visuele producties (covers, specials et cetera).
- Brengt benodigde kennis over aan betrokkenen bij de uitvoering van het vormgevingsbeleid en adviseert waar nodig.
- Beoordeelt en bewaakt de opvolging van het opgestelde vormgevingsbeleid binnen de redactie: stuurt bij, bij inconsistente toepassing van het beleid.
- Besteedt het vormgeven uit bij interne of door externe vormgevers en beoordeelt de opgemaakte pagina's en drukproeven.
- Bewaakt de planning van de vormgevingsactiviteiten.

Resultaat: Vormgevingsbeleid ontwikkeld en gerealiseerd, dusdanig dat er sturing is gegeven aan tijdig opgeleverde visuele producties en opmaakvormen die aansluiten bij doelstellingen van de krant en de actuele ontwikkelingen.

3. Medewerkers aansturen en ondersteunen.

- Ondersteunt en begeleidt Redacteuren bij de nieuwsgaring en verwerking, geeft tips en ziet toe op een correcte uitvoering van het journalistieke proces en de kwaliteit van de productie.
- 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 online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite, 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.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het journalistieke proces, beeld, vormgeving en techniek zowel offline als online.
- Kennis en inzicht in de offline en online formules en de specifieke stijl van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
- Kennis van grafisch ontwerpen.

Vaardigheden

- Plan- en organisatievermogen voor het behalen van deadlines.
- Beïnvloedingsvermogen en overtuigingskracht voor het creëren van draagvlak voor beleid en (eigen) visie.
- Accuraat en creatief om online en offline pagina's vorm te geven en op te maken.
- Mondeling uitdrukkingsvaardig voor het overbrengen van onder meer ideeën en knelpunten.
- Coachen, stimuleren en begeleiden om medewerkers aan te sturen.
- Resultaatgericht en klantgerichtheid om vormgevingsbeleid en -visie zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen van de doelgroep.

Bezwarende werkomstandigheden

- Er is sprake van deadlines in het dagelijks proces.

Online Redacteur A, B en C

ALGEMENE KENMERKEN

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

De Online Redacteur analyseert, selecteert, redigeert en verrijkt artikelen afkomstig van externe bronnen zoals Persbureaus of online mediakanalen en van interne (deel)redacties. Hij/ zij kan eventueel een specifiek aandachtgebied hebben. De Online Redacteur werkt autonoom van andere medewerkers op de redactie.

De werkzaamheden hebben betrekking op snel, feitelijk en correct het laatste nieuws op het online platform of op meerdere platforms brengen door het selecteren, plaatsen of bewerken van (aangeleverde) artikelen, (video)beelden of nieuwsberichten van de redactie, persbureaus of lezers. Het vergaren en eventueel schrijven van onderscheidende nieuwsberichten, achtergrondverhalen en serviceberichten. Van de medewerker wordt een multimediale en innovatieve inzet verlangd, die erop gericht is de online bezoeker zo goed mogelijk te bedienen.

Het redactiestatuut en de online formule(s) vormen de kaders waarbinnen de Online Redacteur opereert. In het redactiestatuut is ook onder meer de offline en online journalistieke formules van de krant/nieuwssite 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 Online Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

De Online Redacteur kan aan anderen functionele aanwijzingen geven vanuit de eigen expertise.

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 (online) krant en stemt dit af met de leidinggevende.
- Beoordeelt en selecteert artikelen van interne (deel)redacties voor plaatsing op de diverse platformen.
- Biedt ondersteuning aan collega-verslaggevers die zelf berichten online willen zetten.
- Denkt door gebruikmaking van online media na over hoe een zo groot mogelijk publiek te trekken naar de sites, in geregeld overleg met Marketing.
- 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, eventueel schrijven en verrijken.

- Plaatst gebeurtenissen of ontwikkelingen in een breder perspectief en verzamelt indien noodzakelijk achtergrondinformatie.

- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie/Vormgeving beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) en formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met de Chef behoeften aan nieuw materiaal.
- Gebruikt data-analyses voor de presentatie van aantrekkelijke en efficiënte producties.
- 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 het betreffende platform of meerdere platformen.
- Schrijft waar mogelijk ook zelf verhalen, specifiek over onderwerpen die geschikt zijn voor verrijking met bijvoorbeeld beeld en geluid en creëert zelf (audio)visuele producties.

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 modereren.

- Neemt via e-mail of andere media ontvangen vragen en reacties van lezers door en beoordeelt deze.
- Benadert actief gebruikers en betreft deze gebruikers bij de producties.
- 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 noodzakelijk met de Redacteur van het artikel waarop de reacties betrekking hebben.

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

4. Digitale media inzetten of inzet optimaliseren

- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en toepassingsmogelijkheden van online media en digitale platformen.
- Is op de hoogte van online media en probeert nieuwe kanalen uit.
- Denkt mee over verdere ontwikkeling en versterking van de diverse platformen: 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.
- Stimuleert collega's zodanig dat zij meedenken over geschiktheid van hun kopij voor digitale publicatie, deelt kennis, geeft gevraagd en ongevraagd advies en informatie.
- Draagt bij, neemt aan deel of leidt projecten voor de ontwikkeling van de digitale presentatie van de krant(en).

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

FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

	Online Redacteur A	Online Redacteur B	Online Redacteur C
Werk- en denkniveau en kenniselementen	<p>MBO+ werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. 	<p>HBO werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken - Kennis van projectmanagement. 	<p>HBO+ werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van project- en verandermanagement.
Aard en complexiteit van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoerend. - Voert minder complexe (redactionele) werkzaamheden zelfstandig uit. - Neemt deel aan verbeterprojecten. - Werkt binnen richtlijnen en procedures en vaste werkprocessen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoerend. - Voert (redactionele) werkzaamheden uit met een grote mate van diversiteit: maakt hierin eigen prioriteiten binnen de planning. - Neemt deel aan ontwikkelprojecten of leidt kleinere (deel)projecten binnen het team. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoerend, controlerend en coördinerend. - Voert complexe (redactionele) werkzaamheden uit met een grote mate van diversiteit. - Bewaakt de kwaliteit en juistheid van producties conform richtlijnen. - Coördineert de voortgang van de werkzaamheden van een deelredactie. - Leidt afdelingsoverstijgende ontwikkelprojecten of neemt hieraan deel vanuit de expertise. - Heeft een visie op de online propositie: stemt deze af met de leidinggevende en draagt deze uit. - Zet speciale producties op om meer traffic te genereren.
Invloed/impact	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in werkprocessen en doet voorstellen voor verbeteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in werkprocessen en doet voorstellen voor verbeteringen. - Draagt ideeën/initiatieven aan voor vernieuwing aan de leidinggevende en 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in werkprocessen en doet voorstellen voor verbeteringen. - Draagt ideeën/initiatieven aan voor vernieuwing aan de leidinggevende en

		voert deze eventueel door voor het eigen aandachtsgebied	voert deze door voor het hele team/de redactie.
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt contacten met collega's voor afstemming en het halen en brengen van informatie. - Heeft operationele contacten met leveranciers en online via online media. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt contacten met collega's voor afstemming en het halen en brengen van informatie. - Heeft operationele contacten met leveranciers en online via online media. - Bouwt een eigen netwerk op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft veelal een eigen extern netwerk (persbureaus, woordvoerders, individuen). - Onderhoudt bestaande netwerken, bouwt deze uit en zet nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage leveren aan de kwaliteit van de nieuwsgaring.

Bezwarende werkomstandigheden

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

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 offline en online producties die afkomstig zijn van externe leveranciers zoals het ANP en Reuters en wat wordt aangeboden via nieuwe media.

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

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Verwerkend Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Nieuws analyseren en selecteren.

- Volgt continu de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's zowel offline als online.
- Analyseert het aangeleverde nieuwsaanbod van externe leveranciers en op nieuwe media.
- 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 producties moeten worden opgeleverd.

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

1. Nieuwsstroom op gang brengen.

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

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

2. Producties 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, video's).
- Formuleert zo nodig, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Redigeert producties zodat deze passen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.

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

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in journalistieke processen, technieken, offline en online tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 producties 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).

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 (online) lezerspagina.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Lezersredacteur opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verhogen van de betrokkenheid van lezers bij de krant/nieuwssite.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Lezersredacteur ontvangt hiërarchisch leiding van de Chef.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Lezersreacties inventariseren en brieven redigeren.
 - Selecteert, eventueel na voorselectie van brieven/digitale reacties 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, (digitale) 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 vastgelegd en opgemaakt dat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot leesbaarheid, sfeer, presentatie en opbouw.

2. Gezichtsbepalende offline en online producties schrijven en (web)pagina opmaken.
 - Analyseert het aangeboden (online media) 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 keuzeproces.
 - Bepaalt vervolgens de eigen opinie en lezersopinions over de wijze waarop de verschillende redacties het onderwerp hebben behandeld.
 - Stelt offline en online producties op waarin deze opinies op passende wijze schriftelijk worden overgebracht aan de lezer.
 - Inventariseert te publiceren brieven, (digitale) reacties en artikelen en stemt deze af met de Hoofdredacteur.
 - Stemt de lay-out van de (digitale) lezerspagina af met de afdeling Opmaak/ Vormgeving.

- Rondt de totale opmaak van de (digitale) lezerspagina af, bespreekt deze met de Hoofdredacteur en meldt de (web)pagina af.

Resultaat: Gezichtsbepalende offline en online producties die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant en de behoefte van de lezer. Een (web)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, nieuwe mediacampagnes en consumententests.
- Voert voorgestelde activiteiten na goedkeuring uit.
- Doet verslag van de resultaten van activiteiten ter publicatie in de krant of biedt dit via andere media aan.
- 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 van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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.

Gespecialiseerd Redacteur

ALGEMENE KENMERKEN

De Gespecialiseerd Redacteur is werkzaam binnen een deelredactie met een aandachtsgebied. Voortgebrachte offline en online producties zijn vaak van gezichtsbepalend belang voor de krant.

De Gespecialiseerd Redacteur bedrijft de offline en online 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het garen van nieuws en het opstellen van offline en online producties over een zeer specifiek thema of over een beperkt aantal onderwerpen binnen een aandachtsgebied in een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/ rubriek voor zowel offline als online mediaplatformen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Gespecialiseerd Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef/de betreffende leidinggevende.

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 zowel offline als online.
- Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen die passen binnen het eigen thema. Achterhaalt en selecteert vervolgens aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de offline en online formule(s) 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. Offline en online producties schrijven.

- Stelt offline en online producties 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, video's) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.

- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Geeft offline en online producties 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 offline en online producties die aansluiten bij de offline en online formule(s) 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, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig, tactvol en inventief om aanknopingspunten te vinden voor te schrijven offline en online producties 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 offline en online producties op te stellen.
- Analytisch Vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het opstellen van offline en online producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare offline en online producties op 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.
- Sociabel en initiatiefrijke 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.

Eindredacteur

ALGEMENE KENMERKEN

De Eindredacteur is werkzaam bij een regionaal of landelijk dagblad.

De Eindredacteur maakt onderdeel uit van een deelredactie met een specifiek thema en hij/zij maakt onderdeel uit 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 offline en online producties 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het analyseren, controleren, eindredigeren en verrijken van aangeleverde offline en online producties 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 kan vanuit de eigen expertise aanwijzingen geven aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Producties 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 zo nodig navraag.
 - Toetst of producties passen binnen de aangegeven ruimte en stelt in overleg met de Chef producties bij.
 - Past, indien noodzakelijk, op verzoek van de Chef producties aan aan nieuw geformuleerde ruimte.
 - Verrijkt zo nodig producties met beeld- video- of audiomateriaal.
 - Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) en formuleert, indien noodzakelijk, in overleg met de Chef behoeften aan nieuw materiaal.

Resultaat: Producties 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.

2. Offline en online pagina's opmaken.
 - Stemt de lay-out van één of meerdere offline of online pagina's af met de afdeling Opmaak/Vormgeving.
 - 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 offline of online 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 en eindredactionele technieken, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt/nieuwssite.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze te beoordelen of offline en online producties aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 uitdrukingsvaardig en creatief om offline en online producties te kunnen beoordelen en verrijken.
- Inlevingsvermogen om te kunnen beoordelen of onderwerpen en de kwaliteit en invulling van offline en online producties aansluiten bij de wensen en behoeften/niveau 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).

Opiniërend Redacteur

ALGEMENE KENMERKEN

De Opiniërend Redacteur is werkzaam binnen een redactie zonder specifiek aandachtsgebied. Voortgebrachte offline en online producties zijn altijd opiniërend en van gezichtsbepalend belang voor de krant/nieuwssite.

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het regulier opstellen van opiniërende offline en online producties zoals commentaren, analyses en columns.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Opiniërend Redacteur ontvangt hiërarchisch leiding van de Hoofdredacteur.

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.
 - 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 offline en online producties schrijven.

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

Resultaat: Leesbare opiniërende offline en online producties, 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

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 offline en online producties 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 en behoeften/niveau 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).

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het garen van nieuws en het opstellen van producties over een specifiek geografisch gebied in een dagelijks(e) of wekelijks(e) katern/ rubriek voor zowel offline als online mediaplatformen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Correspondent Buitenland ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef Buitenland.

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: bepaalt, eventueel in overleg, de strategie voor het offline en/of online plaatsen.
- 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 een eigen visie hierop.

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

2. Producties opstellen.

- Stelt producties 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, video's) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.

- Maakt zelf beeld-, video- en/of audiomateriaal.
- Geeft producties 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 offline en online producties die aansluiten bij de offline of online 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 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

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 producties op te stellen.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het opstellen van producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare producties op te stellen.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen en behoeften/niveau 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.

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het garen van nieuws en het opstellen van offline en online producties over een specifiek thema in een dagelijks(e) katern/ rubriek voor zowel offline als online mediaplatformen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Redacteur Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef/de betreffende leidinggevende.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Nieuws garen.

- Volgt dagelijks de landelijke/ regionale ontwikkelingen rondom een specifiek thema zowel offline als online.
- Analyseert het nieuws en aankomende voorspelbare gebeurtenissen. Achterhaalt en selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite 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. Offline en online producties opstellen.

- Stelt offline en online producties binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze wordt vastgelegd.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Geeft offline en online producties 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 offline en online producties van anderen zodat deze passen binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden en controleert het geheel op consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.

Resultaat: Consistente, evenwichtige en leesbare offline en online producties die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite 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, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor op te stellen offline en online producties te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende offline en online producties op te stellen.
- Analytisch vermogen, om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken ten aanzien van thema's en bij het beoordelen en opstellen van offline en online producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare offline en online producties te beoordelen en op te stellen.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen en behoeften/niveau van de doelgroep.
- Accuraat bij het redigeren van offline en online producties 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.

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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het garen van lokaal of regionaal nieuws en het opstellen van offline en online producties in een dagelijks(e) katern/ rubriek voor zowel offline als online platformen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Regio Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Nieuws garen.

- Volgt dagelijks de regionale/lokale ontwikkelingen zowel offline als online 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite 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. Offline en online producties opstellen.

- Stelt offline en online producties binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie op passende wijze wordt vastgelegd.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) en formuleert indien noodzakelijk, in overleg met de Chef, behoeften aan nieuw materiaal.
- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Geeft offline en online producties 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 offline en online producties die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite 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.

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, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Informatiegericht, mondeling uitdrukingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor op te stellen offline en online producties te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende offline en online producties op te stellen.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het opstellen van offline en online producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare offline en online producties op te stellen.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen en behoeften/niveau 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.

Onderzoeksjournalist A, B en C

ALGEMENE KENMERKEN

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

De Onderzoeksjournalist is zeer breed inzetbaar op verschillende onderwerpen: deze legt zeer actueel nieuws vast, schrijft meer diepgaande (digitale) artikelen over minder actuele, meer specifieke onderwerpen, stelt reportages op etc. Voortgebrachte (online) producties zijn vaak baanbrekend en van gezichtsbepalend belang voor de krant/nieuwssite.

De Onderzoeksjournalist analyseert informatie en doet diepgravend onderzoek om zo verborgen waarheid boven tafel te halen, en misstanden aan het licht te brengen. Een Onderzoeksjournalist kijkt kritisch naar de feiten. De Onderzoeksjournalist gaat op zoek naar informatie die consistent lijkt of men krijgt een aanleiding door een tip van een klokkenluider binnen een bedrijf of overheidsinstelling en gaat daar vervolgens onderzoek naar doen. De Onderzoeksjournalist zorgt voor transparantie door autoriteiten en bedrijven ter verantwoording te roepen en zo zaken aan het licht te brengen die van belang zijn voor de samenleving.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het onderzoeken van onderwerpen en tips door op regionaal, landelijk of internationaal niveau nieuwswaardige feiten na te trekken, te verifiëren en offline of online producties op te stellen, op een betrouwbare en gedegen manier en op uiteenlopende gebieden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Onderzoeksjournalist ontvangt hiërarchisch leiding van veelal een Chef.

De Online Redacteur kan aan anderen functionele aanwijzingen geven vanuit de eigen expertise.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Onderzoeksonderwerpen analyseren.

- Houdt zich op de hoogte van (inter)nationale actuele gebeurtenissen, de ontwikkelingen hierbinnen, de achtergronden hiervan en de feiten hierover.
- Bezoekt hiertoe bijeenkomsten, legt contact met informanten en/ of verzamelt op een andere wijze informatie.
- Vergaart zo nodig meer diepgaande kennis en feiten 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 waarin maatschappelijk, politiek, economisch of cultureel opzicht vragen over kunnen zijn (bekend of nog verborgen) en die het gesprek van de dag zullen beïnvloeden, omdat het de transparantie in de samenleving zal vergroten voor een doelgroep of doelgroepen.
- Onderzoekt alle mogelijke feiten, zoekt betrouwbare en onafhankelijke informatie, gebruikt hoor en wederhoor zodat de juiste duiding aan de lezer kan worden gegeven.

Resultaat: Onderzoeksonderwerpen geanalyseerd die dusdanig interessant zijn omdat dit een grote invloed heeft op het verhogen van de transparantie in de samenleving op maatschappelijk, politiek, economisch en/of cultureel gebied.

2. Producties opstellen.

- Stelt, binnen ruime randvoorwaarden met betrouwbare, geverifieerde informatie en naar waarheid, offline en online producties op over gevarieerde aansprekende onderwerpen in een passende stijl bij het betreffende onderwerp.
- Controleert artikelen op leesbaarheid en toelaatbaarheid in ethische en andere zin.
- Geeft aan welk beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) past bij opgestelde offline en online producties.
- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Beoordeelt reacties van lezers op voortgebrachte producties en reageert hierop in passende stijl (via e-mail, social media, brief et cetera).

Resultaat: Leesbare, betrouwbare producties die daardoor 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.

FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

	Onderzoeksjournalist A	Onderzoeksjournalist B	Onderzoeksjournalist C
Werk- en denkniveau en kenniselementen	<p>HBO werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van methoden en technieken voor (online) (feiten)onderzoek. - Kennis van projectmanagement. 	<p>HBO+ werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van methoden en technieken voor (online) (feiten)onderzoek. - Kennis van projectmanagement. 	<p>HBO+/WO werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van methoden en technieken voor (online) (feiten)onderzoek. - Kennis van projectmanagement.
Aard en complexiteit van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert lokale, regionale en/of landelijke ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen, het onderzoeken, analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van aansprekende onderwerpen. - Stelt multimediale producties op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert specialistische of zeer actuele uiteenlopende (inter)nationale en/of regionale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen, het onderzoeken, analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van aansprekende complexe onderwerpen. - Stelt gezichtsbepalende multimediale producties op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert specialistische of zeer actuele uiteenlopende (inter)nationale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen, eventueel ten aanzien van en vanuit een specifiek geografisch of geografisch zeer verspreid gebied. - Onderzoekt, analyseert, selecteert, redigeert en verrijkt aansprekende zeer complexe onderwerpen met veel afhankelijkheden. - Stelt opiniërende en gezichtsbepalende multimediale producties op met een hoog afbreukrisico of producties die informeren over de situatie in een specifiek geografisch of geografisch zeer verspreid gebied.
Deskundigheid	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandige journalist die ook verslaglegging verzorgt en meningen inventariseert. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandige journalist die ook verslaglegging verzorgt en meningen inventariseert. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandige journalist met diepgaande multimediale producties over specifieke onderwerpen met eigen visie.

	- Maakt zelf beeld-, video- en/of audiomateriaal.	- Heeft een specialistisch vak-, kennis-, of ervaringsgebied, voorziet ook andere redacties van multimediale producties omtrent het specialisme. - Maakt zelf beeld-, video- en/of audiomateriaal.	- Zeer actueel en uniek nieuws inclusief verslagen vanuit en complex onderzoek in het buitenland. - Maakt zelf beeld-, video- en/of audiomateriaal.
Impact en afbreukrisico van de producties	- Middelgrote multimediale producties die directe invloed hebben op het imago van de (deel)redactie.	- Gezichtsbepalende multimediale producties die invloed hebben op het imago van het merk.	- Gezichtsbepalende en baanbrekende multimediale producties die invloed hebben op het marktaandeel van het merk.
Netwerk	- Onderhoudt en bouwt aan een breed en uitgebreid netwerk van bronnen en tipgevers.	- Onderhoudt en bouwt aan een breed en uitgebreid netwerk van sleutelfiguren , tipgevers en bronnen.	- Onderhoudt en bouwt aan een breed en uitgebreid netwerk van sleutelfiguren, tipgevers en bronnen. - Vertegenwoordigt de krant in het journalistieke en het publieke domein.

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 en eventueel naar het buitenland afhankelijk van het niveau.

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 offline en online producties zijn vaak van gezichtsbepalend belang voor de (digitale) krant/nieuwssite. 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Nieuws Verslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van een Chef/de betreffende leidinggevende.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Nieuws garen.

- Volgt dagelijks de internationale, landelijke en regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema's zowel offline als online.
- Analyseert het nieuwsaanbod en aankomende voorspelbare gebeurtenissen.
- Achterhaalt en selecteert aansprekende onderwerpen die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite 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. Offline en online producties opstellen.

- Stelt offline en online producties 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, video's) past bij opgestelde offline en online producties.
- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Geeft offline en online producties 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 offline en online producties die aansluiten bij de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite en lezers op een verrassende wijze confronteert met nieuwsfeiten en maatschappelijke ontwikkelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor op te stellen offline en online producties te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende offline en online producties op te stellen.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het opstellen van offline en online producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare offline en online producties op te stellen.
- Resultaatgericht en inlevingsvermogen om onderwerpen en de kwaliteit en invulling hiervan zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de wensen en behoeften/niveau 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.

‘Ster’-verslaggever

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 producties 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite opgenomen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

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

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Sterverslaggever ontvangt hiërarchisch leiding van veelal een Chef.

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 zo nodig 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.

2. Baanbrekende offline en online producties schrijven.

- Stelt, binnen zeer ruime randvoorwaarden, baanbrekende offline en online producties op in gevarieerde genres, in een hierbij aansluitende stijl.
- Controleert offline en online producties op leesbaarheid en toelaatbaarheid in ethische en andere zin.
- Geeft aan welk beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) past bij opgestelde offline en online producties.
- Maakt eventueel ook zelf beeld-, video- of audiomateriaal.
- Beoordeelt reacties van lezers op voortgebrachte offline en online producties en reageert hier (schriftelijk) op of online.

Resultaat: Leesbare, baanbrekende offline en online producties 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

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in journalistieke technieken, processen, tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant/nieuwssite.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
- Kennis van de Engelse taal.

Vaardigheden

- Informatiegericht, mondeling uitdrukkingsvaardig en tactvol om aanknopingspunten voor te schrijven producties te vinden en om volledige, betrouwbare en exclusieve informatie te verkrijgen uit bronnen buiten professionele informatieverstrekkers om.
- Creatief om verrassende en confronterende producties op te stellen.
- Analytisch vermogen om op een effectieve en efficiënte wijze inzicht te verkrijgen in hoofd- en bijzaken bij het opstellen van producties.
- Plan- en organisatievermogen, stressbestendig en flexibel om deadlines te behalen en prioriteiten te stellen.
- Schriftelijk uitdrukkingsvaardig om consistente, evenwichtige en leesbare producties op 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.
- 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 (ook naar het buitenland).

Coördinator

ALGEMENE KENMERKEN

De Coördinator is verantwoordelijk voor een deelredactie met een wekelijks of in voorkomende gevallen dagelijks katern/ rubriek voor zowel offline als online mediaplatforms 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 online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite 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 offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.

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.
- Bepaalt, eventueel in overleg met de Chef, de strategie voor het offline en/of online plaatsen.
- 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 en de plaatsing op online platformen.
- 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 voor zowel online als offline plaatsing.

2. Medewerkers aansturen en ondersteunen.

- Ondersteunt en begeleidt Redacteuren bij vormgeving- en opmaakwerkzaamheden voor zowel de offline als online platforms, 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/nieuwssite, 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, video's).
- Formuleert zo nodig, 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 producties 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 tekst, taal en beeld.
- Kennis van de gebruikte offline en online formats van de krant.
- Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van de krant.
- Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.

Vaardigheden

- Analytisch vermogen om onderwerpen te selecteren, om te beoordelen of producties aan de gestelde redactionele eisen voldoen en passen binnen de online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite.
- 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 uitdrukkingstvaardig om producties te beoordelen.
- Mondeling uitdrukkingstvaardig 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.

Chef A, B en C

ALGEMENE KENMERKEN

De Chef is verantwoordelijk voor een (deel)redactie en heeft daarmee een 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 bijvoorbeeld de Opmaak-, Beeld- en Internet- of Online redactie. Operationele werkzaamheden kunnen dan ook variëren van het garen van nieuws en het opstellen van (online) artikelen tot het selecteren en beheren van (online) beeldmateriaal, vormgeving, opmaak en het beheren van een site/platform.

Het redactiestatuut vormt één van de kaders waarbinnen de Chef opereert. In het redactiestatuut is onder meer de journalistieke offline en online formules van de krant/nieuwssite opgenomen.

In onderstaande uitwerking is de Chef een leidinggevende van een “schrijvende” (deel)redactie voor zowel offline als online producties.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de operationele totstandkoming van de producties één of meerdere dagelijks(e) of wekelijks(e) katern(en)/ rubriek(en) of de gehele krant/nieuwssite, het garen van nieuws en het opstellen van producties.

ORGANISATORISCHE POSITIE

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

De Chef geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen de (deel)redactie(s).

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 C over de kwaliteit van het katern/ de rubriek in relatie tot de offline en online formules van de krant/nieuwssite en over ontwikkelingen in de online en offline formules 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 eventueel de Chef C.
 - Neemt initiatieven tot verbeteringen ten aanzien van het eigen aandachtsgebied en leidt verbeterprojecten.

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/wekelijks proces aansturen.
 - Analyseert het nieuwsaanbod, overlegt met anderen (de (Adjunct) Hoofdredacteur, Chef C, andere deelredacties en/of regioedacties) en brengt onderwerpen in tijdens het dagelijks of wekelijks overleg.

- 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, stemt dit af en brengt, waar nodig in overleg met de (Adjunct) Hoofdredacteur of eventueel de Chef C, andere onderwerpen in of past de kaders aan.
- Draagt zorg voor de afstemming over de invulling van het eigen/de katern(en)/ rubriek(en) met de Adjunct (Hoofdredacteur) of de Chef C als Chef A of B of met de deelredactie(s) zelf als Chef C.
- Zorgt ervoor dat de resultaten van uitgewerkte onderwerpen bij de eindredactie wordt behandeld.

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 online en offline formule(s) van de krant/nieuwssite 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. Offline en online producties opstellen.

- Analyseert het nieuws en selecteert een onderwerp of een combinatie van onderwerpen.
- Stelt offline en online producties binnen vooraf gedefinieerde randvoorwaarden op waarin een gebeurtenis of ontwikkeling, de opinies van anderen en mogelijk de eigen visie/opinie op passende wijze wordt overgebracht aan de lezer.
- Inventariseert in overleg met de Beeldredactie beschikbaar beeldmateriaal (foto's, infografieken, cartoons, video's) en stemt af over en draagt zorg voor nieuw materiaal.
- Geeft producties 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 offline en online producties die aansluiten bij de online en offline formule(S) van de krant/nieuwssite 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.

FUNCTIEDIFFERENTIATIEMATRIX

	Chef A	Chef B	Chef C
Werk- en denkniveau en kenniselementen	<p>HBO+ werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke en eindredactionele technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van projectmanagement en managementtechnieken. 	<p>HBO+/WO werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke en eindredactionele technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van projectmanagement en managementtechnieken. 	<p>WO werk- en denkniveau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennis van en inzicht in journalistieke en eindredactionele technieken, processen, tekst, taal en beeld. - Kennis en inzicht in de offline en online formules van de krant/nieuwssite. - Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt. - Kennis ten aanzien van online technieken. - Kennis van projectmanagement, verandermanagement en managementtechnieken.
Aard en complexiteit van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft leiding aan een klein redactioneel team (5 tot 15 fte) dat zich bezig houdt met het garen, bewerken en verwerken van (online) content ten behoeve van het merk. - Geeft leiding aan medewerkers met hoofdzakelijk HBO werk- en denkniveau. - Beschikt over een beperkt budget. - Neemt initiatieven tot verbeteringen voor de deelredactie en leidt verbeterprojecten binnen het team/deelredactie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft (indirect) leiding aan een middelgroot redactioneel team (15 tot 25 fte) dat zich bezig houdt met het garen, bewerken en verwerken van (online) content ten behoeve van het merk. - Geeft (indirect) leiding aan medewerkers met hoofdzakelijk HBO/HBO+ werk- en denkniveau. - De (online) producties van het team hebben een gezichtsbepalend karakter voor het merk. - Stuurt hierbij eventueel coördinatoren aan. - Beschikt over een middelgroot budget. - Neemt initiatieven tot verbeteringen voor de deelredactie en leidt verbeterprojecten binnen het team/deelredactie of eventueel een aantal deelredacties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft (indirect) leiding aan een (middel)groot redactioneel team (> 25 fte) van (eind)redacteuren dat zich bezig houdt met het garen, bewerken en verwerken van content. - Geeft (indirect) leiding aan medewerkers met hoofdzakelijk HBO+/WO werk- en denkniveau. - Sparringpartner van de Hoofdredactie. - Heeft een (eigen) visie op de offline en online formules van de krant/nieuwssite: stemt deze af met de Hoofdredactie en draagt deze uit. - Kan functionele aanwijzingen geven aan de deelredacties. - Operationeel verantwoordelijk voor het totale redactionele proces van het merk of een zeer belangrijk en gezichtsbepalend onderdeel hiervan en bepaalt de

			<p>uiteindelijke opmaak en invulling van de producties.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschikt over een groot budget. - Draagt zorg voor de bewaking van de kwaliteit en juistheid van producties conform richtlijnen. - Draagt zorg voor de bewaking van de voortgang van de werkzaamheden van krant/nieuwssite. - Bepaalt de uiteindelijke opmaak en invulling van de voorpagina. - Leidt krantbrede ontwikkelprojecten of neemt hieraan deel vanuit de expertise.
Producties	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt zelf (online) producties op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt zelf gezichtsbepalende (online) producties op. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Schrijft eventueel zelf commentaren of gezichtsbepalende (online) producties. - 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 de definitieve opmaak en meldt uiteindelijk de pagina's af.
Invloed/impact	<ul style="list-style-type: none"> - Complexe en kwaliteitskritische werkzaamheden. - Voorstellen hebben behoorlijke impact op de (financiële) resultaten van de eigen deelredactie. - De resultaten/gevolgen van keuzes hebben invloed op een deel van de 	<ul style="list-style-type: none"> - Complexe en kwaliteitskritische werkzaamheden. - Voorstellen hebben behoorlijke impact op de (financiële) resultaten van de eigen deelredactie en eventueel aanverwante gebieden/deelredacties. - De resultaten/ gevolgen van keuzes kunnen van belang zijn voor de gehele 	<ul style="list-style-type: none"> - Complexe en specialistische werkzaamheden met weinig terugvalmogelijkheden. - Voorstellen hebben behoorlijke impact op de (financiële) resultaten van het organisatieonderdeel en eventueel de strategische hoofdredactionele beleidsvoering.

	organisatie/krant en zijn alleen in de verdere uitvoering bij te sturen.	organisatie/krant of een groot deel daarvan en kunnen pas op middellange termijn zichtbaar worden.	- De gevolgen van keuzes zijn op lange termijn zijn van aanzienlijk belang voor de gehele organisatie/krant en over het algemeen niet zonder grote consequenties terug te draaien of bij te sturen.
Netwerk	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan (afdelingsoverstijgende) projecten. - Vertegenwoordigt de eigen deelredactie in interne en in externe bijeenkomsten. - Bouwt een eigen relevant netwerk op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan (afdelingsoverstijgende) projecten. - Vertegenwoordigt de eigen deelredactie(s) en de organisatie in interne en in externe bijeenkomsten. - Bouwt een eigen relevant netwerk op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan of leidt krant/nieuwssite brede projecten. - Vertegenwoordigt de organisatie in interne en in externe bijeenkomsten, waarbij organisatiebelangen behartigd worden en weinig/geen terugvalmogelijkheid op anderen is. - Onderhoudt bestaande netwerken, bouwt deze uit en zet nieuwe netwerken op die een relevante bijdrage leveren aan de kwaliteit van de krant/nieuwssite.

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.

Bijlage 3 Indelingen referentiefuncties

Functieniveaugroepen		Vormgever	Redacteur	Verslaggever	Leidinggevende
	1				
	2				
	3	Opmaakredacteur			
	4		Online Redacteur A		
	5	Fotoredacteur Infografiekenredacteur Vormgever	Online Redacteur B Verwerkend redacteur		
	6	Fotojournalist	Online Redacteur C Lezersredacteur	Redacteur Verslaggever Regio Verslaggever Onderzoeksjournalist A	Coördinator
	7		Gespecialiseerd Redacteur Eindredacteur	Nieuws Verslaggever Onderzoeksjournalist B	Chef A
	8	Art Director	Opiniërend Redacteur Correspondent Buitenland	'Ster'-Verslaggever Onderzoeksjournalist C	Chef B
	9				Chef C

NIVEAUMATRIX FUNCTIEGROEP DAGBLADJOURNALISTEN d.d. maart 2023

<i>Functiegroep</i>	<i>Functiefamilie</i>	<i>Niveaumenmerken</i>	<i>Referentiefuncties</i>
3	Vormgever 3	Samenvoegen van tekst en beeld, binnen vooraf gedefinieerde kaders voor dagelijks / wekelijks terugkerende rubrieken/katernen.	Opmaakredacteur
4	Redacteur 4	Beoordelen, selecteren en redigeren van artikelen beelden en (info)grafieken van externe bronnen binnen vaste richtlijnen en procedures ter publicatie in de krant of andere (online) media.	Online Redacteur A
5	Redacteur 5	Analyseren, selecteren, redigeren en verrijken van artikelen, beelden en (info)grafieken ter publicatie in de krant of andere (online) media.	Verwerkend Redacteur Online Redacteur B
	Vormgever 5	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.	Fotoredacteur Infografiekenredacteur Vormgever
6	Redacteur 6	Inventariseren (eventueel coördinerend en/of controlerend) van lokale, regionale en/of landelijke ontwikkelingen, gebeurtenissen en/of meningen/reacties, het analyseren en selecteren van aansprekende onderwerpen.	Online Redacteur C Lezersredacteur
	Verslaggever 6	Het vastleggen/verslaan van nieuws in artikelen, beelden of (info)grafieken, c.q. het redigeren van artikelen van anderen of het voeren van de beeldredactie.	Redacteur Verslaggever Regio Verslaggever Onderzoeksjournalist A
	Vormgever 6	Vormgeven/verrijken van gezichtsbepalende katernen/rubrieken en het (mede) definiëren van kaders voor katernen/rubrieken van de krant, websites en apps.	Fotojournalist
	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

7	Redacteur 7	Inventariseren van specialistische of zeer actuele uiteenlopende (inter)nationale en / of regionale ontwikkelingen, gebeurtenissen en / of meningen.	Gespecialiseerd Redacteur Eindredacteur
	Verslaggever 7	Het vastleggen hiervan in gezichtsbepalende artikelen, beelden of (info)grafieken en/of het voeren van de eindredactie van artikelen van anderen.	Nieuws Verslaggever Onderzoeksjournalist B
8	Leidinggevende 7	Leidinggeven aan een beperkte deelredactie/klein redactioneel team (5 tot 15 fte) om een periodiek terugkerende bijlage te realiseren.	Chef A
	Redacteur 8	Inventariseren van (inter)nationale ontwikkelingen, gebeurtenissen en/ of meningen, eventueel ten aanzien van en vanuit een specifiek geografisch gebied.	Opiniërend Redacteur
	Verslaggever 8	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.	Correspondent Buitenland 'Ster'-Verslaggever Onderzoeksjournalist C
9	Vormgever 8	Ontwikkelen, bewaken, adviseren over en vernieuwen van het beeld in en/of de vormgeving van de krant, websites en apps.	Art Director
	Leidinggevende 8	(Indirect) Leidinggeven aan een middelgroot redactioneel team (15 tot 25 fte) om een periodiek terugkerende gezichtsbepalende bijlage te realiseren.	Chef B
	Leidinggevende 9	Leidinggeven aan een (middel)groot (eind)redactioneel team (> 25 fte). Verantwoordelijk voor de operationele totstandkoming van de krant.	Chef C

Bijlage 4 Format functiebeschrijving

Onderstaand format dient als voorbeeld voor het opstellen van een functiebeschrijving en volgt de indeling van de referentiefuncties.

1) ALGEMENE KENMERKEN

Deze ruimte kan gebruikt worden om de context waarbinnen de functie werkzaam is te beschrijven of om de contacten die de functie kenmerken te benoemen.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Hier wordt kort en krachtig het doel van de functie geformuleerd: waarom heeft de organisatie deze functie nodig, waarom is de functionaris aangenomen?

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

Hier wordt opgenomen van wie de functionaris leiding ontvangt en aan wie eventueel leiding wordt gegeven. Eventueel kan hierbij gebruik worden gemaakt van een organogram.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Welk (deel)resultaat moet bereikt worden

- Welke processtappen moeten er gezet worden.
- ...
- ...
- ...

Resultaat: Wat is het uiteindelijke resultaat als een en ander op juiste wijze is uitgevoerd.

2.

-

Resultaat:

3.

-

Resultaat:

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Welke kennis benodigd om de functie goed uit te kunnen voeren?

Vaardigheden

- Welke vaardigheden zijn nodig om de functie goed uit te kunnen voeren?

Bijlage 5 Uitleg MNT

In deze bijlage wordt beschreven op welke wijze het waarderen en indelen van functies plaatsvindt. Eerst wordt kort beschreven wat functiewaardering inhoudt. Daarna wordt de functiewaarderingsmethode die de functiegroep Dagbladjournalisten hanteert, toegelicht. Vervolgens wordt ingegaan op het indelingsadvies dat medewerkers krijgen als toelichting op het indelingsbesluit (een besluit dat genomen is door de organisatie voor de betreffende functie die is toegewezen aan de medewerker).

Functiewaardering algemeen

In iedere organisatie treffen we, afhankelijk van de omvang, een klein of groot aantal functies aan om het doel van de betrokken organisatie te bereiken. Sommige functies zijn eenvoudig, andere zijn complex van aard en vereisen de nodige kennis en ervaring. De vraag is hoe kan worden bepaald welke functie zwaarder is dan de andere en waarom. Waarom wordt de ene functie beter beloond dan de andere? Functiewaardering zorgt voor de onderbouwing van deze 'weging'.

Maar wat is functiewaardering nu precies? Het komt kortweg hierop neer: functiewaardering is het plaatsen van functies in een rangorde ten opzichte van elkaar. Een functiewaarderingssysteem is de methode (de meetlat, een geheel van normen) die wordt toegepast om deze rangorde tot stand te kunnen brengen. De functiegroep Dagbladjournalisten maakt gebruik van de Bakkenistmethode voor functiewaardering. In het vervolg komen we nog uitgebreid terug op hoe de Bakkenistmethode voor functiewaardering werkt.

Door functiewaardering toe te passen wordt de onderlinge verhouding tussen functies bepaald. Aan de hand daarvan wordt bepaald welke functie zwaarder wordt beloond dan een andere functie. De functie wordt daarvoor eerst vastgelegd in een functiebeschrijving; deze wordt gewaardeerd en ingedeeld. Vervolgens wordt de bijbehorende salarisschaal vastgesteld. Deze is terug te vinden in de salaristabel in de cao.

De functiewaarderingsmethode

De functies die in het referentiegebouw van de cao zijn opgenomen, zijn gewaardeerd volgens de Bakkenistmethode voor functiewaardering. Om tot een rangorde van functies te komen, bekijkt deze methode iedere functie op circa 100 punten. Deze functiewaarderingsmethode vormt daardoor een verfijnde manier om in te delen. Er zijn immers veel nuances mogelijk. Voor de functies die binnen de functiegroep Dagbladjournalisten voorkomen, wordt gebruik gemaakt van een afgeleide, eenvoudiger methode: de MNT-methode voor de functiegroep Dagbladjournalisten (MNT staat voor Methodische Niveau Toekenning). De circa 100 punten die de methode gebruikt om een functie te waarderen, zijn bij MNT teruggebracht tot negen competentiedomeinen, ook wel functie-eisen genoemd.

De volgende paragraaf behandelt de functie-eisen die de relatieve 'zwaarte' van een functie bepalen. MNT voor de functiegroep Dagbladjournalisten bevat de volgende competentiedomeinen of functie-eisen: Kennis, Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen, Sociale vaardigheden, Risico's, verantwoordelijkheden en invloed, Uitdrukkingsvaardigheid, Motorische vaardigheden, Oplettendheid, Overige functiegebonden competenties en Bezwarende werkomstandigheden.

Bij deze competentiedomeinen horen normteksten. Deze normteksten geven per competentiedomein een toelichting op de onderscheiden niveaus. Bij het indelen wordt per competentiedomein het bijpassende niveau voor de in te delen functie bepaald. Dat wordt ook wel het waarderen van functies genoemd (het toekennen van een niveau per competentiedomein).

De negen competentiedomeinen

In deze paragraaf volgt een korte toelichting op de negen competentiedomeinen.

Kennis

Het gaat hier om het weten en kennen van alle gegevens die men nodig heeft om de functie te kunnen vervullen. Het kan gaan om parate kennis, vakkennis, maar ook om kennis van procedures, specifieke weteskennis of specifieke branchekennis.

Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen

Het probleemoplossend vermogen dat nodig is in de functie staat centraal bij competentiedomein. Welke problemen moet men oplossen? Welke keuzes moet en mag men maken voor het oplossen van die problemen? Zijn daarvoor instructies, richtlijnen of procedures beschreven of zijn slechts hoofd- of beleidslijnen beschikbaar? Kortom: welke beslissingen mag men nemen en welke handelingsvrijheid heeft men bij het oplossen van de problematiek in de functie.

Sociale vaardigheden

Het gaat hierbij om het onderhouden van (interne en externe) contacten. Het niveau van sociale vaardigheden is afhankelijk van de hoeveelheid en intensiteit van die contacten. Het kan gaan om het verstrekken van informatie (een antwoord op een vraag), het voeren van onderhandelingen of het verdedigen van standpunten van de eigen afdeling of organisatie.

Bovendien bestaat Sociale vaardigheden uit het geven van leiding aan anderen. Leidinggeven is namelijk vooral een kwestie van sociale vaardigheden. U kunt hierbij denken aan invoelend vermogen, het stimuleren en motiveren van anderen, maar ook aan het uitoefenen van gezag en het beheersen van conflictsituaties.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Eenzijds bestaat dit onderdeel uit het afbreukrisico dat een functie met zich meebrengt. Hoeveel schade kan de functionaris ('gewoon', door het werk uit te voeren) aan de organisatie berokkenen? Het gaat om zowel materiële (financiële) als immateriële zaken (schade berokkenen aan het imago van de organisatie).

Ten tweede bestaat deze functie-eis uit de verantwoordelijkheid voor het leveren van kwaliteit, voor het realiseren van doelstellingen of voor het afwegen van offers en resultaten (onder meer in financiële zin).

Invloed heeft tot slot betrekking op de invloed die wordt uitgeoefend op het beleid van de organisatie en het instrumentarium (marketing, personeel, financieel) dat moet worden ingezet om de organisatiedoelstellingen te kunnen bereiken.

Uitdrukkingsvaardigheid

De functie-eis Uitdrukkingsvaardigheid heeft betrekking op communicatieve vaardigheden, zowel mondelinge als schriftelijke. Lastige onderwerpen en een grote diversiteit aan doelgroepen leiden tot een hoger niveau van uitdrukkingsvaardigheid. Non-verbale communicatie kan ook deel uitmaken van Uitdrukkingsvaardigheid.

Motorische vaardigheden

Het gaat bij deze functie-eis om de vereiste fijn-motorische lichaamsbewegingen beheerst uit te voeren. Het gaat dan om de complexiteit van de bewegingen en om de eisen die aan de beweging worden gesteld. Hoe snel, of hoe nauwkeurig moet de beweging zijn? Dit wordt onder meer bepaald door de consequenties (zoals schade, letsel en efficiency verlies) die deze hebben, wanneer hieraan niet wordt voldaan. De beheersing van de elementaire bewegingen als lopen, zitten, staan wordt op deze functie-eis niet gewaardeerd. Het gaat hier om de functionele

bewegingsvaardigheid die nodig is: zonder deze geoefende bewegingsvaardigheid zou de functionaris de werkzaamheden niet uit kunnen voeren.

Oplettendheid

Het gaat hierbij om de diversiteit van werkzaamheden waarop tegelijkertijd moet worden gelet. Zowel routinematige, monotone werkzaamheden (steeds hetzelfde), als steeds afwisselende situaties (hectisch, heterogeen), waarbij het van belang is dat niets over het hoofd wordt gezien worden hierin meegenomen.

Overige functiegebonden competenties

Hierbij gaat het om een combinatie van specifieke functiekenmerken:

- volharding en doorzettingsvermogen (bijvoorbeeld bij het bewerkstelligen van veranderingen).
- ordelijk, systematisch en hygiënisch werken.
- integriteit en het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- representativiteit (ook klantvriendelijkheid).
- gevoel voor materiaal, machines en apparatuur (bijvoorbeeld een kok die moet proeven of het eten op smaak is of een technisch specialist die aan het gezoem van een elektromotor hoort waar de storing dreigt; over het algemeen niet van toepassing voor de functiegroep Dagbladjournalisten).
- psychische belasting (stress, tegen deadlines aan werken).

Bezwarende werkomstandigheden

Het gaat hierbij om bezwarende werkomstandigheden als fysieke belasting (tillen, sjuwen, veel lopen en staan). Het gaat ook om werkomstandigheden zoals lawaai, trillingen, kou en warmte, stank van gassen of dampen, et cetera of het risico dat persoonlijk lichamelijk letsel wordt opgelopen.

Het functie-eisenpatroon

Per competentiedomein wordt een beperkt aantal niveaus met normteksten onderscheiden: voor de meest niveaubepalende competentiedomeinen Kennis, Probleemoplossend, initiërend en organiserend vermogen, Sociale vaardigheden, Risico's, verantwoordelijkheden en invloed loopt dit van A tot en met J. Voor de andere competentiedomeinen Uitdrukkingsvaardigheid, Motorische vaardigheden, Oplettendheid, Overige functiegebonden competenties en Bezwarende werkomstandigheden loopt dit van A tot en met G of H. De zwaarte van elk niveau wordt aangeduid met een lettercode, waarbij de A het 'lichtst' is en bijvoorbeeld de J respectievelijk G of H het 'zwaarst'. Een functie-eisenpatroon is een combinatie van de toegekende letter- of niveauscores (op basis van de normteksten) aan de negen competentiedomeinen.

Er zijn twee mogelijkheden om een functie te waarderen.

1. Wanneer het een functiebeschrijving uit het functiehandboek is, hoeft de functie feitelijk niet meer te worden gewaardeerd. Deze is al gewaardeerd en ingedeeld in een functiegroep.
2. Wanneer er aan een functiebeschrijving uit het referentiebestand enkele taken zijn toegevoegd of juist weggelaten of er is een geheel nieuwe functie beschreven dan wordt deze gewaardeerd en ingedeeld door de MNT-methode. MNT wordt toegepast door middel van een webbased applicatie, FUWA Online. Door toepassing van deze methode wordt aan elk competentiedomein een waarderingsniveau toegekend en met een lettercode ingevoerd in FUWA Online. FUWA Online zoekt op basis van deze combinatie van letters (functie-eisenniveaus) de beste passende indeling voor de functie.

Indelingsadvies

Wanneer een functie is gewaardeerd en ingedeeld met de MNT-methode wordt deze indeling voorzien van een indelingsadvies. Het indelingsadvies wordt in ieder geval bekend gemaakt aan de werknemer en diens leidinggevende.

FUWA Online

Wilt u uw eigen functies waarderen en indelen door toepassing van MNT dan is dat mogelijk door een licentie te nemen op FUWA Online. Deze webbased applicatie ondersteunt het vergelijkings- en indelingsproces van MNT.

U betaalt voor FUWA Online jaarlijks licentiekosten. Deze kosten zijn gebaseerd op het aantal fte dat valt onder de werkingssfeer van de functiegroep Dagbladjournalisten binnen uw organisatie. In de jaarlijkse licentie is een opleiding in de toepassing van MNT voor 1 persoon per jaar inbegrepen. Kijk voor de tarieven op www.fuwa-online.nl/tarieven. U kunt via deze website ook een licentie aanvragen.

MNT toepassen zonder een licentie op FUWA Online is mogelijk. U laat dan de waardering en indeling van uw functies door een adviseur van Human Capital Group doen. Neem eventueel contact op via info@humancapitalgroup.nl.