

## Functieprofiel: Redacteur

### Doel

Uitvoeren van redactionele werkzaamheden voor de totstandkoming van diverse in- en/of externe publicaties, alsmede het bewaken van de kwaliteit van de publicaties, conform de in het Redactiestatuut vastgelegde redactionele kaders en formules en de overeengekomen planningen, zodanig dat de te onderscheiden doelgroepen tijdig en op toegankelijke wijze worden voorzien van de voor hen relevante informatie.

## Functiecode: 0601

### Context

De Redacteur rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager

### Resultaatgebieden

1. Redactiebeleid
2. Eindredactie
3. Informatieverzameling
4. Research
5. Schrijven artikelen
6. Redactie externe aangeleverde publicaties
7. Web-editing
8. Opmaak- en beeldredactie
9. Coaching
10. Coördinatie werkuitvoering

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>1. Redactiebeleid</b>			
Initiëren en ontwikkelen van nieuwe ideeën en plannen met betrekking tot de vorm en inhoud	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen	Voorstellen, gericht op kwalitatief hoogwaardig product dat optimaal inspeelt op de wensen en behoeften van de (lezers) doelgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatievraag en het informatieaanbod, signaleren van trends en beoordelen daarvan op consequenties voor het gevoerde redactiebeleid</li> <li>• Ontwikkelen van ideeën en voorstellen voor de aanpassing/vernieuwing van de gehanteerde redactieformules ten aanzien van inhoud, opzet, vormgeving en indeling</li> <li>• Voorleggen en toelichten van voorstellen aan redactioneel eindverantwoordelijken (hoofredactie, uitgever, redactieraad)</li> <li>• Uitwerken van goedgekeurde voorstellen in operationele plannen</li> </ul>
<b>2. Eindredactie</b>			
Plannen, coördineren en aansturen van het redactieproces	Vastgestelde redactionele formules	Publicaties die conform de kwaliteitsnormen en binnen de vastgestelde tijdsplanning gereed zijn voor uitgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opzetten van redactieprogramma's en plannen in overleg/afstemming met hoofdredactie</li> <li>• Selecteren van onderwerpen en uitzetten daarvan naar redacteuren en freelance medewerkers</li> <li>• Controleren van de inhoud, structuur, leesbaarheid en stijl van alle kopij en op basis hiervan redigeren en bewerken van kopij</li> <li>• Aansturen van de opmaak en de aanlevering van beeldmateriaal, beoordelen van en corrigeren van opmaakproeven en verzorgen van de afstemming met (externe) vormgevers en drukkers</li> <li>• Coördineren van en toezien op een juiste en tijdige voortgang van het redactieproces</li> </ul>
<b>3. Informatieverzameling</b>			
Volgen en signaleren van gebeurtenissen en ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied van de doelgroepen en verzamelen van informatie hierover	Vastgestelde redactionele formules	Ideeën voor nieuwe publicaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggen en onderhouden van contacten met relevante informatieverschaffers en raadplegen van schriftelijke informatiebronnen, zoals tijdschriften, vakliteratuur en websites</li> <li>• Signaleren van voor de doelgroepen relevante informatie en ontwikkelingen</li> <li>• Beoordelen en selecteren van relevante onderwerpen en doen van voorstellen over te publiceren onderwerpen aan de redactioneel eindverantwoordelijken (eind- of hoofdredacteur, redactieraad)</li> </ul>

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeelden van activiteiten</b>
<b>4. Research</b>			
Onderzoeken en verder uitdiepen van de geselecteerde onderwerpen	Vastgestelde redactionele formules	Inhoudelijk en redactioneel relevante en verantwoorde informatie voor de te vervaardigen publicaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelen van informatie die van belang is voor het opstellen van de publicatie</li> <li>• Benaderen van informanten en afnemen van vraaggesprekken en interviews</li> <li>• Bespreken van de vorm en inhoud van de publicatie met de redactioneel eindverantwoordelijken en bepalen van de definitieve journalistieke en redactionele vorm</li> </ul>
<b>5. Schrijven artikelen</b>			
Schrijven van berichten en artikelen over de geselecteerde onderwerpen	Vastgestelde redactionele formules	Artikelen, afgestemd op informatiebehoeften van de doelgroepen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroepen afgestemde teksten</li> <li>• Uitwerken van informatie in een geschikt genre (interview, verslag, achtergrondverhaal)</li> <li>• Zonodig laten toetsen van conceptartikelen door geïnterviewden en andere direct belanghebbenden</li> <li>• Voorleggen van conceptteksten aan de redactioneel eindverantwoordelijken</li> <li>• Verwerken van reacties en suggesties in een definitieve versie van het artikel</li> <li>• Doen van suggesties voor tekstondersteunend foto- en ander beeldmateriaal, alsmede de lay-out-aspecten van de publicaties</li> </ul>
<b>6. Redactie extern aangeleverde publicaties</b>			
Controleren en redigeren van extern aangeleverde stukken	Redactionele uitgangspunten en richtlijnen  Eisen ten aanzien van inhoudelijke en taalkundige correctheid  Informatiebehoeften van de doelgroepen	Taalkundig correcte publicaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelen van teksten op redactionele en inhoudelijke geschiktheid</li> <li>• Controleren van teksten op inhoudelijke en taalkundige juistheid</li> <li>• Aanbrengen van inhoudelijke en taal- en stijltechnische verbeteringen</li> </ul>

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>7. Web-editing</b>			
Verzorgen en onderhouden in redactioneel-technische zin van één of meerdere websites	Vastgestelde redactionele formules Informatiebehoeften van de doelgroepen	Actuele en op behoeften van de doelgroep toegesneden informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandragen van ideeën en voorstellen voor de opzet en inrichting van (nieuwe) websites, voeren van overleg met gebruikers en IT-ondersteuners</li> <li>• Plannen, coördineren en bewaken van de in- en externe informatieaanlevering; onderhouden van contacten met auteurs, freelancers en overige externe uitvoerders</li> <li>• Schrijven en redigeren van teksten voor gebruik op website en/of portal</li> <li>• Plaatsen van nieuwsberichten, artikelen en overige informatie op website en/of portal</li> <li>• Informeren van doelgroepen over opzet en gebruik van de websites</li> </ul>
<b>8. Opmaak- en beeldredactie</b>			
Verzorgen van de opmaak en/of beeldredactie van publicaties	Vastgestelde redactionele formules en vormgevingseisen	Beeldmateriaal dat bij de inhoud van de publicatie past en voor de lezers aantrekkelijk vormgegeven is	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verrichten van beeldresearch om ideeën te ontwikkelen voor bij de tekst passend beeldmateriaal</li> <li>• Uitzetten van opdrachten bij (externe) fotografen, bewaken van deadlines en beoordelen en selecteren, in samenwerking met eindredacteur van aangeleverd beeldmateriaal</li> <li>• Verzorgen van overname of inkoop van illustraties/beeldmateriaal, bestellen van materialen en registreren van verschuldigde honoraria aan auteurs/rechthebbenden</li> <li>• Verzorgen van de lay-outtechnische opmaak van publicaties</li> <li>• Verzorgen van de afstemming met externe vormgevers</li> <li>• Doen van voorstellen voor optimalisatie van de beeld- en opmaakformule</li> </ul>
<b>9. Coaching</b>			
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geven van feedback aan minder ervaren collega's</li> <li>• Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken</li> <li>• Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen</li> <li>• Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's</li> </ul>

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>10. Coördinatie werkuitvoering</b>			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten</li> <li>• Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures</li> <li>• (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen</li> <li>• Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden</li> <li>• Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost</li> </ul>

## Indelingscriteria Redacteur

Indelingscriteria	Redacteur 1	Redacteur 2	Redacteur 3	Redacteur 4	Redacteur 5
<b>Redactiebeleid</b>	Initiëren en ontwikkelen van voorstellen en plannen met betrekking tot redactionele formules en uitwerken van goedgekeurde voorstellen	Zie Redacteur 3	Doen van voorstellen voor de optimalisatie van de gehanteerde redactionele formules	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Hoofd-/eindredactie</b>	<p>Bepalen van de inhoud van een universiteitsblad of van educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media). Bewaken of deze overeenkomt met de door de uitgever en/of redactieraad geformuleerde redactionele uitgangspunten en formules</p> <p>Opstellen en bewaken van redactionele begrotingen en zorgdragen voor het plannen, coördineren en regisseren (inhoudelijk/procesmatig) van de uitvoering van het totale redactieproces</p>	<p>Mede bepalen van de inhoud van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur en/of de uitgever/redactie-raad</p> <p>Plannen, coördineren en regisseren (procesmatig) van de uitvoering van het redactionele proces van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur</p>	<p>Plannen, coördineren en regisseren (procesmatig) van de uitvoering van het redactionele proces van een universiteitsblad of educatieve/populair wetenschappelijke publicaties (conventionele en/of nieuwe media) in overleg met de Hoofdredacteur</p>	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Indelingscriteria \ Functieniveau	Redacteur 1	Redacteur 2	Redacteur 3	Redacteur 4	Redacteur 5
<b>Redactionele bijdragen</b>	Zie Redacteur 2	<p>Zelfstandig concipiëren, formuleren en redigeren van redactionele bijdragen in de meer abstracte, beschouwelijke en kritisch-opiniërende sfeer</p> <p>Is verantwoordelijk voor het aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen</p>	<p>Zelfstandig concipiëren, formuleren en redigeren van redactionele bijdragen van abstracte en beschouwelijke aard betreffende onderwijs- (ontwikkeling), (politieke) beleids- en bestuursaangelegenheden, wetenschappelijke publicaties en dissertaties, maatschappelijke ontwikkelingen</p> <p>Is verantwoordelijk voor het aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen</p>	<p>In opdracht van Hoofd-/Eind-redacteur schrijven en redigeren van teksten en artikelen (voor nieuwe en/of conventionele media) in eigen stijl en in alle journalistieke genres binnen de overeengekomen redactionele kaders en formules</p> <p>De teksten en artikelen hebben betrekking op onderwerpen van meer abstracte, beschouwelijke aard binnen een bepaald journalistiek/redactioneel aandachtsgebied</p> <p>In overleg met de Eindredacteur/Hoofdredacteur aansturen en redigeren van door derden aan te leveren informatie, teksten en artikelen binnen het eigen aandachtsgebied</p>	<p>Aan de hand van gerichte en duidelijk omschreven opdrachten en binnen vastomlijnde redactionele kaders en formules schrijven en redigeren van teksten en artikelen (voor nieuwe en/of conventionele media) over een breed scala aan duidelijk voorstelbare aangelegenheden</p>
<b>Coördinatie en coaching redactieteam in aantal medewerkers in dienst van de instelling</b>	zie Redacteur 2	≥ 5	< 5	Niet van toepassing	Niet van toepassing

## Indelingsregels Redacteur

- Redacteur 5 is van toepassing indien het functieprofiel Redacteur van toepassing is
- Redacteur 4 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 4
- Redacteur 3 is van toepassing indien aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 3 en in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Hoofd-/Eindredactie' en het criterium 'Omvang' zoals omschreven bij Redacteur 3
- Redacteur 2 is van toepassing indien aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 2 en in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Hoofd-/Eindredactie' en het criterium 'Omvang' zoals omschreven bij Redacteur 2
- Redacteur 1 is van toepassing indien aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Redacteur 1