

# **Functie-indelingssysteem en loongebouw behorende bij de CAO VAK**

Voorlichtingsbrochure voor medewerkers

# INHOUD

<b>Voorwoord</b> .....	<b>1</b>
<i>Inleiding</i> .....	<i>1</i>
<i>Totstandkoming</i> .....	<i>1</i>
<i>Leeswijzer</i> .....	<i>2</i>
<b>1 Functie-indeling</b> .....	<b>3</b>
<i>Stappenplan</i> .....	<i>3</i>
<i>Onderhoud functie-indelingssysteem</i> .....	<i>5</i>
<i>Beroepsprocedure</i> .....	<i>5</i>
<b>2 Indeling in het loongebouw</b> .....	<b>7</b>
<i>Wijze van indelen in het loongebouw</i> .....	<i>7</i>
<i>Mogelijke situaties</i> .....	<i>8</i>
<i>Overgangsregeling</i> .....	<i>8</i>
<b>Bijlagen</b> .....	<b>10</b>
<i>Bijlage I: Functiegebouw</i> .....	<i>11</i>
<i>Bijlage II: Functievragenformulier</i> .....	<i>12</i>
<i>Bijlage III: Indelingsformulier</i> .....	<i>16</i>
<i>Bijlage IV: Functiewaardering met de Hay-methode</i> .....	<i>17</i>
<i>Bijlage V: Loongebouw</i> .....	<i>18</i>
<i>Bijlage VI: Beschrijving referentiefuncties</i> .....	<i>19</i>

# Voorwoord

## Inleiding

Voor u ligt de brochure die hoort bij de afspraken die zijn gemaakt in de CAO voor Vaktijdschriftjournalisten (verder 'CAO VAK'), voor een vernieuwde functie-indelingssystematiek en een bijbehorend loongebouw. De invoering van deze afspraken is per 1 januari 2011.

Uit de afspraken vloeit voort dat:

- alle organisaties een functie-indelingssysteem invoeren voor de functies die onder de CAO vallen
- deze organisaties het hieraan gekoppelde loongebouw implementeren

Voor u als medewerker betekenen de gemaakte afspraken meer helderheid en inzicht in de zwaarte van uw functie en potentiële loopbanen binnen de organisatie. Deze brochure licht toe wat u van uw werkgever kunt verwachten en wat uw werkgever van u verwacht als het gaat om de implementatie van het nieuwe functie-indelingssysteem en het loongebouw. De organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO zorgen zelf voor de introductie en toepassing van maatregelen die voortvloeien uit de gemaakte afspraken. De brochure ondersteunt deze introductie.

## Totstandkoming

De vernieuwde functie-indelingssystematiek en het bijbehorende loongebouw zijn ontwikkeld in opdracht van het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten. Het steeds grotere belang van on-line activiteiten in de vaktijdschriftsector vormde de belangrijkste aanleiding hiervoor. Onderzocht is welke invloed dit heeft op de journalistieke werkzaamheden. Dit is vastgelegd in de nieuw beschreven referentiefuncties.

Bij het ontwerpen van dit vernieuwde loongebouw en het onderliggende functie-indelingssysteem heeft organisatie-adviesbureau Hay Group geadviseerd en ondersteund. Hay Group heeft in samenspraak met verschillende uitgeverijen referentiefuncties ontwikkeld, ondersteund bij het vaststellen van de functiezwaarte van deze functies en heeft ons als opdrachtgevers geadviseerd over de koppeling van functiezwaarte naar beloning. Verder is ook een afvaardiging van management en personeelsfunctionarissen uit organisaties met functies die onder de CAO VAK vallen, betrokken geweest.

## Leeswijzer

In een aantal stappen leidt deze brochure u door de essentie van de gemaakte afspraken. Voor meer details kunt u terecht bij uw eigen werkgever. Achtereenvolgens komt in deze brochure de volgende informatie aan bod:

- *functie-indeling*: uitleg over hoe de indeling van functies in het nieuwe loongebouw werkt
- *indeling in loongebouw*: uitleg van de koppeling tussen de functie-indeling en het nieuwe loongebouw
- *bijlagen*:
  - I. Functiegebouw
  - II. Functievragenformulier
  - III. Indelingsformulier
  - IV. Functiewaardering met de Hay-methode
  - V. Loongebouw
  - VI. Beschrijving referentiefuncties

De onderliggende materialen, zoals de referentiefuncties zijn ook beschikbaar via de website van het bedrijfstakbureau ([www.uitgeverijbedrijf.nl](http://www.uitgeverijbedrijf.nl)).

# 1 Functie-indeling

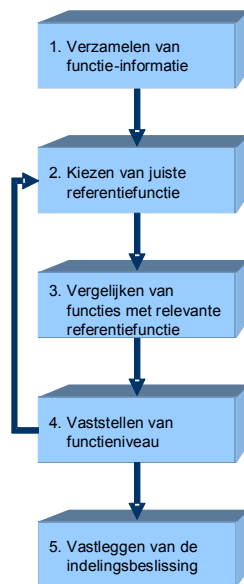
## Dit hoofdstuk geeft antwoord op de volgende vraag:

Hoe deelt uw werkgever uw functie en de functies van uw collega's in? Het stappenplan in de volgende paragraaf beschrijft hoe uw werkgever te werk gaat om alle functies een plaats te geven in het nieuwe loongebouw.

## Stappenplan

Het indelen van de functies in uw organisatie gebeurt door een gedegen vergelijking van de functies met de referentiefuncties uit het nieuw opgestelde materiaal. Als uw organisatie dit voor alle voorkomende functies heeft gedaan, ontstaat uiteindelijk een totaaloverzicht waaruit blijkt hoe de functies binnen uw organisatie zich tot elkaar verhouden.

Uw werkgever houdt zich hierbij aan het volgende stappenplan:



## 1. Verzamelen van functie-informatie

Voor het indelen van uw functie start uw werkgever met het verzamelen van informatie over uw functie. Want om een functie goed in te delen is inzicht in de belangrijkste resultaatgebieden en het doel van de functie nodig. Dit inzicht verkrijgt uw werkgever ofwel aan de hand van bestaande actuele informatie (bijvoorbeeld in een functiebeschrijving), ofwel aan de hand van nieuw te verzamelen informatie over uw functie. Een hulpmiddel hierbij is het functie-vragenformulier uit bijlage II. Uw werkgever bepaalt zelf in hoeverre u als medewerker hierbij betrokken wordt. Het is in elk geval belangrijk dat iemand met zicht op de functie-inhoud betrokken is bij deze eerste stap.

Het is van belang om te werken met functie-informatie die zoveel mogelijk resultaatgericht is opgesteld. Alle voorbeeldfuncties zijn resultaatgericht beschreven. 'Resultaatgericht beschrijven' maakt resultaten die een functiehouder moet behalen expliciet (in tegenstelling tot het centraal stellen van taken die een functiehouder uitvoert, zoals bij 'inputgericht beschrijven'). Daarmee is de functie-informatie meteen zoveel mogelijk tijdloos beschreven. In het algemeen veranderen immers resultaten die behaald moeten worden minder snel dan de taken die hierbij horen.

## 2. Kiezen van de juiste referentiefunctie

Daarna kiest uw werkgever de referentiefunctie waarmee uw functie het beste kan worden vergeleken. Dit is de eerste stap waarbij het indelingsinstrument nodig is. Uw werkgever stelt in deze stap vast tot welke groep van functies uw functie behoort. Er is keuze uit:

- hoofdredactie
  - hoofdredacteur
  - adjunct-hoofdredacteur
- redactie
  - chef (deel)redactie
  - redacteur
  - eindredacteur
- vormgeving
  - chef vormgeving
  - vormgever

De referentiefunctie in één van deze groepen die het meest lijkt op uw functie, dient als uitgangspunt voor het indelingsproces. Hierbij is de totale functie-inhoud van belang (en niet alleen de functietitel). In bijlage VI vindt u een beschrijving van de referentiefuncties.

## 3. Vergelijken van functies met relevante referentiefunctie

Vervolgens vergelijkt uw werkgever uw functie inhoudelijk met de gekozen referentiefunctie. De uitkomst van het vergelijken van uw functie met de gekozen referentiefunctie leidt tot één van de volgende scenario's:

- *De inhoud van uw functie is (vrijwel) identiek aan die van de referentiefunctie.* Dan is de functieniveaugroep van uw functie gelijk aan die van de referentiefunctie. Dit geldt ook bij (geringe) verschillen die geen betrekking hebben op de belangrijkste resultaatgebieden.
- *De referentiefunctie is beschreven op een aantal niveaus. De inhoud van uw functie is (vrijwel) identiek aan een van deze niveaus.* Dan is de functieniveaugroep van uw functie gelijk aan dat functieniveau. Dit geldt ook bij (geringe) verschillen die geen betrekking hebben op de belangrijkste resultaatgebieden.
- *De inhoud van uw functie verschilt op de belangrijkste resultaatgebieden duidelijk van de referentiefunctie.* Dan krijgt uw functie een indeling naar billijkheid in de rangorde van de overige functies in uw organisatie.
- *De inhoud van uw functie is een combinatie van referentiefuncties die allemaal in dezelfde functieniveaugroep vallen.* Dan wordt uw functie in deze functieniveaugroep ingedeeld.
- *De inhoud van uw functie is een combinatie van wezenlijk verschillende referentiefuncties, maar die vallen wel allemaal in dezelfde functiegroep.* Dan is het door

de zwaarte die dit met zich mee kan brengen mogelijk dat uw functie in een hogere functieniveaugroep wordt ingedeeld.

- *De inhoud van uw functie is een combinatie van voorbeeldfuncties die in verschillende functiegroepen vallen.* Dan wordt uw functie in de hoogste functiegroep ingedeeld.
- *Als geen van de voorbeeldfuncties passend is* dan zal uw functie vergelijkenderwijs in een functiegroep worden ingedeeld. Hierbij wordt naar verschillende (vergelijkbare) functies binnen uw organisatie gekeken.

#### **4. Vaststellen van functieniveau**

Vervolgens beoordeelt uw werkgever aan de hand van het totaaloverzicht van functies de definitieve rangorde van alle functies die volgens de stappen 1 tot en met 3 zijn ingedeeld en stelt daarmee het functieniveau van uw functie vast. Een belangrijk criterium hierbij is herkenbaarheid van de rangorde voor de organisatie. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een indelingscommissie. De leden van de indelingscommissie kennen de in te delen functies goed en kunnen inhoudelijk de relatieve zwaarte van functies beoordelen. Een indelingscommissie kan goed bestaan uit hoofdredacteuren, leidinggevend en een betrokken P&O-manager.

De referentiefuncties zoals beschreven door Hay Group, zijn op zwaarte ingedeeld met behulp van een functiewaarderingsmethode. Zie bijlage I voor de functie-indeling van de referentiefuncties (in functiegroep B tot en met H). De kenmerken van de functiewaarderingsmethode vindt u in bijlage IV.

#### **5. Vastleggen van de indelingsbeslissing**

Uw werkgever legt schriftelijk vast in welke functiegroep uw functie is ingedeeld. Het functie-indelingsformulier uit bijlage III dient hiertoe als hulpmiddel.

### **Onderhoud functie-indelingssysteem**

Betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties (alternatief: het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten) hebben afspraken gemaakt voor intern en extern onderhoud van het functie-indelingssysteem.

Richtlijn voor *intern onderhoud* is een jaarlijkse controle binnen de organisatie of de gehanteerde functie-indelingen nog correct zijn. Redenen voor wijziging in functie-indelingen kunnen bijvoorbeeld een wijziging in de organisatiestructuur zijn, het ontstaan van een nieuwe functie of wijziging van de inhoud van een bestaande functie.

In het kader van *extern onderhoud* evalueren de betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties (alternatief: het Nederlands Uitgeversverbond en de Nederlandse Vereniging van Journalisten) de actualiteit van het indelingssysteem éénmaal per drie jaar in samenspraak met Hay Group.

### **Beroepsprocedure**

Volgens de CAO VAK kan een medewerker die het niet eens is met de indeling van zijn functie, daarover intern en eventueel daarna extern, in beroep gaan. Nadat de indeling van de functie schriftelijk bekend gemaakt is aan de medewerker, is de eventuele beroepsprocedure als volgt:

#### ***Intern beroep***

Als u het niet eens bent met de indeling van uw functie, probeert u eerst in overleg met uw werkgever tot een oplossing te komen. Lukt dat niet, dan tekent u in elk geval binnen 60 dagen na ontvangst van het indelingsbesluit schriftelijk beroep aan bij uw werkgever. Uw werkgever maakt binnen 30 dagen schriftelijk bekend of de oorspronkelijke indeling wordt

gehandhaafd of gewijzigd. Hij kan zich daarbij desgewenst baseren op de uitspraak van een daartoe ingestelde interne beroepscommissie.

Als uw werkgever in gebreke blijft ten aanzien van de procedure voor intern beroep, heeft u als medewerker het recht om zich rechtstreeks tot de Geschillencommissie te wenden (zie verder onder 'extern beroep').

### ***Extern beroep***

Als u na het intern beroep het nog niet eens bent met het indelingsbesluit, dan kunt u, binnen 30 dagen na het formele schriftelijke besluit van uw werkgever, schriftelijk in beroep gaan bij de Geschillencommissie. Het secretariaat van de geschillencommissie is gevestigd te Amsterdam Z.O, aan de Hogehilweg 6, 1101 CC.

De Geschillencommissie zal het volgende aan u vragen:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft: dit kan bestaan uit een ingevuld vragenformulier of een functiebeschrijving (beiden dienen door zowel u voor gezien als uw werkgever voor akkoord te zijn ondertekend)
- de schriftelijke uitspraak van uw werkgever uit de interne beroepsfase
- een schriftelijke motivatie van uzelf waarom u beroep aantekent

De Geschillencommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Het beroep is ontvankelijk als het betrekking heeft op een indelingskwestie of als uw werkgever in de interne beroepsprocedure in gebreke is gebleven ten aanzien van de vastgelegde procedure. Als de Geschillencommissie het beroep niet ontvankelijk verklaart, wordt de reden daarvan schriftelijk meegedeeld.

De Geschillencommissie kan zich, als het beroep betrekking heeft op de indeling van de functie, laten adviseren door Hay Group of een deskundige bijvoorbeeld namens de NVJ of het NUV.

De Geschillencommissie, Hay Group, alsmede de deskundige(n) namens de NVJ en het NUV kunnen partijen horen voor een mondelinge toelichting.

De Geschillencommissie geeft binnen 3 maanden een bindend advies.

## 2 Indeling in het loongebouw

### **Dit hoofdstuk geeft antwoord op de vraag:**

Hoe deelt uw werkgever uw functie na vaststelling van de functiezwaarte in het loongebouw in?

### **Wijze van indelen in het loongebouw**

Uw functie, die is ingedeeld in een functiegroep, wordt gekoppeld aan de salarisschaal die bij die functiegroep hoort. Zo kan worden bepaald welk salaris bij welke functie hoort. Is een functie bijvoorbeeld ingedeeld in functiegroep C, dan wordt daar een salaris aan gekoppeld dat behoort bij salarisschaal C. Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum bruto salarisbedrag per maand. Het salaris van de vaktijdschriftjournalist bevindt zich dus tussen het minimum bruto salarisbedrag en het maximum bruto salarisbedrag. Hierbinnen zijn alle salarisbedragen mogelijk. Toekenning van een salarisstap zal plaatsvinden conform de systematiek opgenomen in de huidige CAO.

Zo'n tabel met de minimum en maximum bruto maandbedragen van alle functiegroepen/salarisschalen wordt ook wel het loongebouw genoemd. Een salarisstap binnen dit loongebouw bestaat uit een vast bedrag (in €) en verschilt per schaal. In procenten uitgedrukt komt een vast bedrag salarisstijging overeen met licht afnemende salarisgroei bij het doorlopen van de schaal (van 3% salarisstijging naar 2% salarisstijging). Dit is de salarisstijging exclusief de cao-stijging.

Het loongebouw in de CAO heeft betrekking op functieschaal B tot en met G uit het functiegebouw. Het loongebouw per 1 januari 2011 treft u aan in bijlage V.

Door CAO-partijen is afgesproken, dat u vanaf 1 januari 2011 wordt beloond volgens het nieuwe loongebouw. Deze overgang geschiedt budgetneutraal. Dat betekent dat u per 1 januari 2011 met hetzelfde maandelijks inkomen dat u verdiende op de dag voor de invoering, wordt geplaatst in het nieuwe loongebouw. Eventuele periodieken worden vervolgens toegekend op het tijdstip dat daarvoor te doen gebruikelijk is, in de meeste gevallen hanteert de werkgever 1 juli van enig kalenderjaar.

### **Voorbeeld**

*Op 31 december 2010 bedraagt het salaris van eindredacteur X € 3.000,- bruto per maand. Per 1 januari 2011 wordt de eindredacteur conform de nieuwe functie-indelingsystematiek ingedeeld in schaal D met een salaris van € 3.000,- bruto per maand. Bij verder normaal functioneren ontvangt hij per 1 juli 2011 zijn periodiek ter grootte van € 73,-. Zijn nieuwe salaris per 1 juli 2011 bedraagt daarmee € 3.073,- bruto per maand.*

Voor alle medewerkers die reeds op 31 december 2010 bij de werkgever in dienst waren, geldt dat alle op maandbasis uitgekeerde vaste, pensioengevende loonbestanddelen (waaronder bijv. persoonlijke toeslagen) in ogeschouw dienen te worden genomen voor plaatsing in het nieuwe loongebouw. Voor medewerkers die op of na 1 januari 2011 in dienst zijn gekomen - echter vóór de feitelijke invoering van het nieuwe loongebouw - geldt het maandelijks inkomen op moment van indiensttreding ten aanzien van plaatsing in het nieuwe loongebouw.

## Mogelijke situaties

### ▪ Het nieuwe maximum ligt hoger dan het huidige maximum

De medewerker die op grond van de nieuwe indeling van zijn functie in een salarisschaal worden geplaatst met een hoger maximum dan het maximum van zijn huidige schaal, heeft vanaf dat moment mogelijk meer salarisperspectief.

### Voorbeeld

*Medewerkster A is fulltime werkzaam als bureauredacteur. Zij ontvangt in december 2010 een bruto salaris van € 3.000,- en een maandelijkse persoonlijke toeslag van € 100,-. Zij heeft in deze situatie geen salarisperspectief meer.*

*Conform de nieuwe functie-indelingsystematiek wordt haar functie ingedeeld in de nieuwe schaal C, met een uitloop tot maximaal € 3.307,- bruto per maand. Aangezien de persoonlijke toeslag meetelde in het pensioengevend salaris betreft het een vast loonbestanddeel en wordt het salaris van medewerkster A per 1 januari 2011 vastgesteld op (€ 3.000 + € 100 =) € 3.100,- bruto. De persoonlijke toeslag is opgegaan in het nieuwe salaris. Als gevolg van de overgang heeft medewerkster A een nieuw salarisperspectief van € 207,- (€ 3.307 -/€ 3.100).*

*Indien de persoonlijke toeslag van medewerkster A per 31 december 2010 echter bijvoorbeeld € 400,- bedraagt (in plaats van € 100,-) is er evenwel géén salarisperspectief meer. Immers het totale maandelijks inkomen (€ 3.400,-) overstijgt het nieuwe maximum (€ 3.307,-). Het nieuwe salaris zal in dat geval worden vastgesteld op € 3.307,- met een persoonlijke toeslag van € 93,-.*

## Overgangsregeling

Wanneer het nieuwe maximum lager ligt of wanneer het huidige salaris onder het nieuwe minimum ligt, geldt de overgangsregeling. Deze is hieronder weergegeven. Het is nog niet bekend wat de gevolgen zijn als u ná de invoeringsdatum van de vernieuwde functie-indelingssystematiek wordt ingedeeld in een hogere of lagere salarisschaal. Daarover zullen de CAO-partijen zich in het CAO-overleg 2011 beraden.

Het nieuwe loongebouw is met terugwerkende kracht van toepassing per 1 januari 2011 en geldt voor een ieder op wie de CAO VAK van toepassing is. Als voor u het nieuwe loongebouw gunstiger is dan het huidige, dan ontstaat er nieuw salarisperspectief. Als het nieuwe loongebouw ongunstiger is, dan wordt u in het nieuwe loongebouw ingedeeld zonder dat uw feitelijke salaris wordt verlaagd.

### ▪ Het nieuwe maximum ligt lager dan het huidige maximum

Medewerkers die nog perspectief hebben in hun huidige salarisschaal, behouden het perspectief op het bereiken van het te indexeren maximum van die schaal (met de bij de CAO VAK overeengekomen structurele loonsverhogingen) via het toekennen van salarisstappen conform de nieuwe methodiek.

### Voorbeeld

*Medewerker B heeft gedurende 2010 maandelijks een bruto salaris ontvangen van € 3.889,- en heeft op basis van het door zijn werkgever tot dan toe gehanteerde salarisgebouw nog een perspectief van € 190,- (uitloop tot een salaris van maximaal € 4.079,-).*

*Conform de nieuwe functie-indelingsystematiek wordt zijn functie gewaardeerd in schaal D, met een maximum van € 3.766,- bruto per maand. Het maandsalaris van medewerker B wordt per 1 januari 2011 vastgesteld op € 3.766,- bruto, met een persoonlijke toeslag van € 123,-. Het oorspronkelijke salarisperspectief van € 4.079,- blijft behouden en wordt op termijn gerealiseerd door de persoonlijke toeslag periodiek te verhogen – tot uiteindelijk een*

*persoonlijke toeslag van € 313,-(geïndexeerd met de overeengekomen structurele loonsverhogingen) – conform de nieuwe methodiek.*

▪ **Het huidige salaris ligt onder het nieuwe minimum**

Indien indeling in het nieuwe functiegebouw tot gevolg heeft dat het huidige salaris onder het minimumniveau van de bijbehorende salarisschaal ligt, zal binnen maximaal 3 jaar het huidige salaris (is salaris per 31 december 2010) minstens gelijk moeten zijn aan het dan geldende minimumniveau.

**Voorbeeld**

*Medewerkster C is november 2010 in dienst getreden tegen een bruto salaris van € 2400,-. Conform het nieuwe loongebouw wordt haar functie ingedeeld in de nieuwe schaal E, waarvan per 1 januari 2011 het minimum van € 2711,- bruto per maand bedraagt. Naast de normale loonontwikkeling die volgt uit het nieuwe loongebouw ontvangt medewerkster C de eerste drie reguliere jaarlijkse salarisrondes een extra verhoging van een derde van het oorspronkelijke verschil, in dit geval € 103,66.*

## **Bijlagen**

- I. Functiegebouw**
- II. Functievragenformulier**
- III. Indelingsformulier**
- IV. Functiewaardering volgens Hay Group**
- V. Loongebouw**
- VI. Beschrijving referentiefuncties**

## Bijlage I: Functiegebouw

Functieniveau	Hoofdredactie	Redactie	Vormgeving
H	Hoofdredacteur vb 1		
G	Hoofdredacteur vb 2		
F	Hoofdredacteur vb 3 Adjunct- hoofdredacteur		
E		Chef (deel)redactie Redacteur niveau 1	
D		Eindredacteur Redacteur niveau 2	Chef Vormgeving
C		Redacteur niveau 3	Vormgever
B			

Het loongebouw vindt aansluiting op functieniveau B tot en met G uit dit functiegebouw.

## Bijlage II: Functievragenformulier

Het functievragenformulier helpt bij het geven en verkrijgen van inzicht in een in te delen functie als hierover geen of onvoldoende informatie beschikbaar en/of vastgelegd is.

### FUNCTIEVRAGENFORMULIER

Naam organisatie	_____
Afdeling	_____
Functietitel	_____
Datum van invullen	_____
Dit vragenformulier is ingevuld door	_____
Voor akkoord namens de werkgever	_____
Voor gezien medewerker	_____

### 1. Positie van de functie in de organisatie

Om een functie goed te kunnen beoordelen is het van belang de functie in de organisatorische context te plaatsen. Deze vraag gaat in op:

- de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt
- de taakverdeling tussen verwante functies
- aan welke functie(s) de in te delen functie rapporteert
- aan welke functie(s) de in te delen functie leiding geeft (indien van toepassing)

*Voeg zo mogelijk een organisatieschema toe waaruit de positie van de functie in de organisatie blijkt of teken het organogram in de onderstaande ruimte.*

- Wat is de functie(titel) van de directe leidinggevende?

---

- Ontvangt de functie opdrachten/aanwijzingen van andere functies dan de direct leidinggevende? Zo ja, van welke functie(s), en waaruit bestaan deze opdrachten/aanwijzingen?

---

---

---

- Indien de functie zelf leiding geeft, aan welke functies is dat?

---

---

---

- Ruimte om de functie in een organisatieschema weer te geven:

## 2. Belangrijkste verantwoordelijkheden

Vul in de onderstaande tabel het volgende in:

- wat zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden van de functie? Ofwel: welke resultaten dienen bereikt te worden?
- welke kernactiviteiten horen hierbij? Ofwel: welke taken voert een functiehouder uit om een bepaald resultaat te kunnen bereiken?

*Voorbeeld voor een redacteursfunctie*

Verantwoordelijkheid	Bijbehorende kernactiviteiten
1. Bijdrage aan het redactionele beleid <i>Bijdrage aan het redactionele beleid, in overleg met de hoofdredacteur.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatievraag en het informatieaanbod</li> <li>• signaleren van trends en beoordelen daarvan op relevantie voor het blad</li> <li>• ontwikkelen van ideeën en voorstellen voor de aanpassing/vernieuwing van het blad</li> </ul>

*Beperk het aantal verantwoordelijkheden tot maximaal 10.*

Verantwoordelijkheid	Bijbehorende kernactiviteiten
1.	• • •
2.	• • •
3.	• • •
4.	• • •
5.	• • •
6.	• • •
7.	• • •
8.	• • •
9.	• • •
10.	• • •

**3. Aanvullende informatie**

Indien er na het beantwoorden van de voorgaande vragen belangrijke informatie voor het indelen van de functie resteert die onvoldoende aan bod is gekomen, kan deze hier worden ingebracht.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Bijlage III: Indelingsformulier

Het indelingsformulier dient om de indeling van de functie in de functieniveaugroepen van de CAO vast te leggen en te beargumenteren.

#### INDELINGSFORMULIER

Naam organisatie	_____
Afdeling	_____
Functietitel	_____
Datum	_____
Dit functie-indelingsformulier is ingevuld door	_____
Voor akkoord namens de werkgever	_____

**Indelingsbeslissing**

De functie is vergeleken met de volgende voorbeeldfunctie(s):

Voorbeeldfunctie(s)	Functieniveau

De functie is ingedeeld in functieniveau:

**Motivatie**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

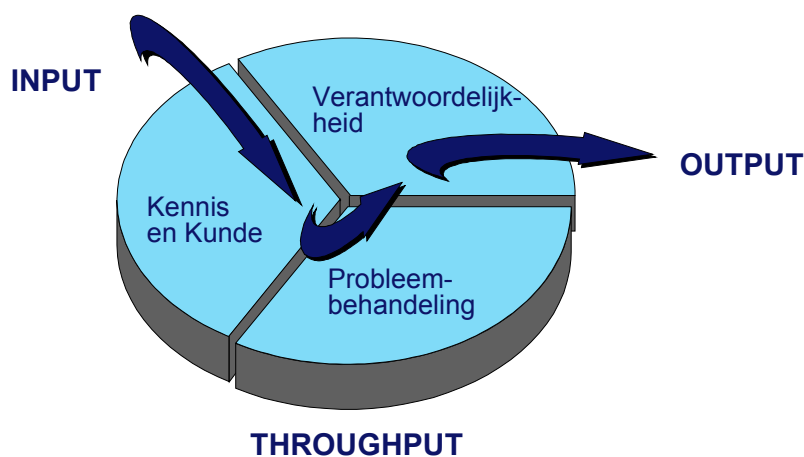
\_\_\_\_\_

## Bijlage IV: Functiewaardering met de Hay-methode

Voor het indelen van functies naar zwaarte is gebruik gemaakt van de functiewaarderingsmethode van Hay Group. De Hay-methode is output georiënteerd, dat wil zeggen: het systeem gaat bij de bepaling van de functiezwaarte uit van de te leveren bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie (in doel en resultaatgebieden). Functie-informatie, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen, dient als belangrijke input.

De Hay-methode stelt de gebruiker in staat om systematisch de interne organisatorische samenhang van de functies zichtbaar te maken, systematisch de rangorde naar functiezwaarte te bepalen en deze functiezwaarte met betrekking tot (belonings)positie en de arbeidsmarkt extern te vergelijken.

In het kort bestaat de Hay-methodiek voor het bepalen van functiezwaarte uit de volgende dimensies:



Kennis en Kunde	Probleembehandeling	Verantwoordelijkheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktische/technische kennis</li> <li>▪ Plannen, organiseren en integreren (bestuurlijke) kennis</li> <li>▪ Communicatie- &amp; beïnvloedingsvaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vrijheid van denken</li> <li>▪ Complexiteit van de problematiek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vrijheid van handelen</li> <li>▪ Aard van de invloed</li> <li>▪ Omvangsgebied</li> </ul>
Welke kennis, ervaring, vaardigheden heb je nodig om een bepaalde functie te kunnen uitvoeren en ...	... hoe gebruik je die kennis en ervaring in verband met het maken van de juiste keuzen, afwegingen, besluitvorming bij de functie-uitoefening ...	... om daarmee de door de functie te bereiken eindresultaten te realiseren.

## Bijlage V: Loongebouw

	<b>Minimum (in €)</b>	<b>Standaard salarisstep (in €)</b>	<b>Maximum (in €)</b>
Schaal G	3.534	106	5.437
Schaal F	3.116	93	4.793
Schaal E	2.711	81	4.170
Schaal D	2.448	73	3.766
Schaal C	2.315	66	3.307
Schaal B	2.202	61	2.936

*Bedragen per maand en geldig per 1 januari 2011 (exclusief vakantiegeld).*

NB Voor werkgevers die dispensatie hebben verkregen is het loongebouw van toepassing waarvoor de dispensatie is verleend.

## **Bijlage VI: Beschrijving referentiefuncties**

<b>Hoofdredactie</b> .....	<b>20</b>
<i>Hoofdredacteur</i> .....	20
<i>Adjunct Hoofdredacteur</i> .....	24
<b>Redactie</b> .....	<b>27</b>
<i>Chef (deel)redactie</i> .....	27
<i>Redacteur</i> .....	30
<b>Eindredactie</b> .....	<b>36</b>
<i>Eindredacteur</i> .....	36
<b>Vormgeving</b> .....	<b>38</b>
<i>Chef Vormgeving</i> .....	38
<i>Vormgever</i> .....	41

## Hoofdredactie

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Hoofdredacteur</b>
--------------------------	-----------------------

<b>Doel van de functie</b>
Formuleren van de redactionele formule binnen de aangegeven uitgeefdoelstellingen en zorgdragen voor het ontwikkelen en produceren van een titel en de daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), gericht op de informatieverstrekking aan een specifieke doelgroep.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
<b>Redactionele koers</b>	
Redactionele formule en redactioneel beleid op (middel-) lange termijn, binnen de aangegeven uitgeefdoelstellingen, afgestemd op ontwikkelingen binnen de doelgroep, de markt en het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formuleren van het redactionele en vormgevingsbeleid op (middel-) lange termijn</li> <li>▪ Doen van voorstellen aan de uitgever ten aanzien van het beleid voor lezers- en advertentiemarkt, (markt)positie van de titel e.d.</li> <li>▪ Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media, op het vakgebied en bij de doelgroep</li> <li>▪ Bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe uitingen, binnen de aangegeven uitgeefdoelstellingen</li> </ul>
<b>Redactionele invulling</b>	
Redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overdragen van redactione(e)l(e) formule en beleid aan de redactie en bewaken van redactione(e)l(e) onafhankelijkheid, formule en beleid</li> <li>▪ Leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over uitingen, content en thema's</li> </ul>

<b>Redactionele productie</b>	
Uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgdragen voor de redactionele planning</li> <li>▪ Selecteren van onderwerpen</li> <li>▪ Stellen van prioriteiten in de redactionele invulling</li> <li>▪ Redactionele bijdragen beoordelen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule</li> <li>▪ Produceren van redactionele content, in voorkomende gevallen</li> </ul>
<b>Redactiebudget</b>	
Inzicht in begrote en gerealiseerde kosten voor de redactie, goedgekeurd door uitgever en directie, binnen de vastgestelde budgetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beheren en bewaken van het budget</li> <li>▪ Opstellen van het concept-redactiebudget</li> </ul>
<b>Representatie</b>	
Representatie van de titel en het merk bij vakgebied / doelgroep, waar nodig in samenwerking met marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertegenwoordigen en/of promoten van de titel bij organisaties, informanten, lezers en instellingen</li> <li>▪ Optreden als autoriteit namens de titel of het merk</li> <li>▪ Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk</li> <li>▪ Representeren van de titel als autoriteit in vakkringen</li> </ul>
<b>Innovatie</b>	
Nieuw ontwikkelde producten die optimaal aansluiten bij de wensen van de doelgroep en bijdragen aan de (commerciële) doelstellingen in lijn met uitgedoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stimuleren, signaleren en waar mogelijk verder uitdragen van mogelijkheden voor nieuwe uitgaven, media etc.</li> <li>▪ Monitoren en (laten) vormgeven van technologische ontwikkelingen (al dan niet in de rol van projectleider)</li> </ul>
<b>Redactieorganisatie</b>	
Effectief en efficiënt redactioneel productieproces, overeenkomstig budget en kwalitatieve standaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgen voor de inrichting en organisatie van de redactie</li> <li>▪ Zorgen voor efficiënte inzet van mensen en middelen</li> <li>▪ Aansturen van externen</li> </ul>

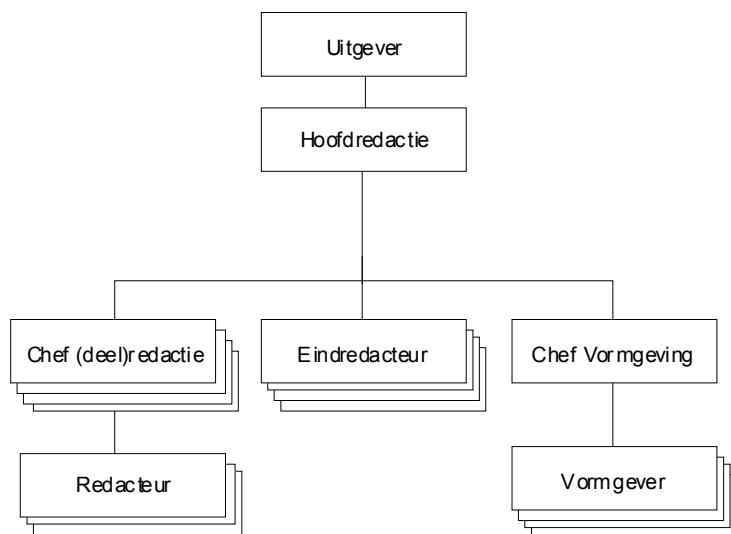
## Personeel en Organisatie

Een optimale bezetting van de redactie, binnen de gegeven begroting

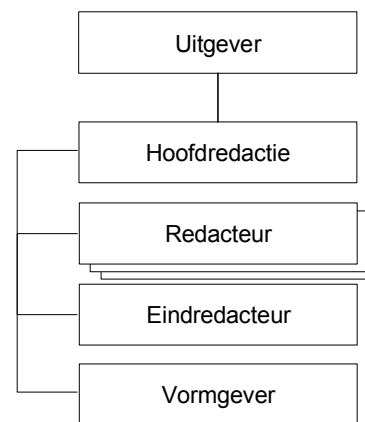
- Voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag
- Aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers

## Organisatieschema

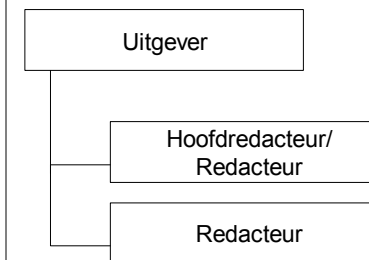
Voorbeeld 1



Voorbeeld 2



Voorbeeld 3



### Informatie voor indeling van de functie

De functie hoofdredacteur kan in zwaarte variëren. Differentiërende factoren ten aanzien van de functiezwaarte zijn:

- omvang van de redactie (in loondienst)
- omvang redactiebudget
- omzet (en oplage)
- afbreukrisico
- complexiteit van de materie
- frequentie
- aantal functies die aangestuurd worden
- commercieel belang
- aard van de werkzaamheden

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Adjunct Hoofdredacteur</b>
--------------------------	-------------------------------

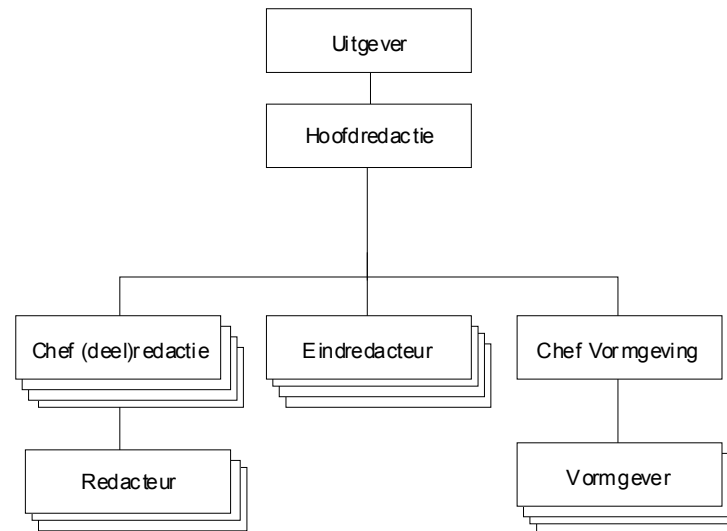
<b>Doel van de functie</b>
Ondersteunen van de hoofdredacteur door het aansturen van de redactie van een titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen) gericht op de informatieverstrekking aan een specifieke doelgroep.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
<b>Redactionele koers</b>	
Bijdrage aan redactione(e)l(e) formule en beleid op (middel-) lange termijn, in overleg met de hoofdredacteur en binnen aangegeven uitgeoefdoelstellingen, afgestemd op ontwikkelingen binnen de doelgroep, de markt en het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mede formuleren van het redactionele en vormgevingsbeleid op (middel-) lange termijn</li> <li>▪ Mede overdragen aan redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid</li> <li>▪ Mede doen van voorstellen aan de uitgever ten aanzien van het beleid voor lezers- en advertentiemarkt en (markt)positie van de titel e.d.</li> <li>▪ Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media, op het vakgebied en bij de doelgroep</li> <li>▪ Bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe uitingen binnen de aangegeven uitgeoefdoelstellingen</li> </ul>
<b>Redactionele invulling</b>	
Bijdrage aan redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mede overdragen aan redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid</li> <li>▪ Mede leiden, stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's</li> </ul>
<b>Redactionele productie</b>	
Bijdrage aan uniforme en consequente journalistieke kwaliteit van de uitgaven, binnen de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mede opstellen van de planning</li> <li>▪ Mede selecteren van onderwerpen</li> <li>▪ Mede stellen van prioriteiten in de redactionele invulling</li> <li>▪ Mede beoordelen van redactionele bijdragen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
<b>Redactionele content (variant)</b>	
Journalistieke bijdrage met een informerende strekking, geschikt voor diverse uitingen, conform planning, goedgekeurd door de chef- of hoofdredacteur en in lijn met de informatiebehoeften van de doelgroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroep afgestemde teksten</li> <li>▪ Uitwerken van informatie in een geschikt genre (interview, verslag, achtergrondverhaal, nieuwsbrief, analyse)</li> </ul>
<b>Representatie en netwerk</b>	
Representatie van het de titel en het merk alsmede een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertegenwoordigen en/of promoten van de titel bij organisaties, informanten, lezers en instellingen</li> <li>▪ Optreden als deskundige/representant van de titel</li> <li>▪ Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk</li> </ul>
<b>Innovatie</b>	
Bijdrage aan nieuw ontwikkelde producten die optimaal aansluiten bij de wensen van de doelgroep en bijdragen aan de (commerciële) doelstellingen in lijn met uitgeefdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mede stimuleren, signaleren en waar mogelijk verder uitdragen van mogelijkheden voor nieuwe uitgaven, media etc.</li> <li>▪ In overleg met hoofdredacteur vormgeven van technologische ontwikkelingen (al dan niet in de rol van projectleider)</li> </ul>
<b>Personeel &amp; organisatie</b>	
Bijdrage aan een optimale bezetting van de redactie, binnen de gegeven begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aansturen van de medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden</li> <li>▪ Mede voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag</li> <li>▪ Mede aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers</li> </ul>

## Organisatieschema

Voorbeeld



## Redactie

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Chef (deel)redactie</b>
--------------------------	----------------------------

<b>Doel van de functie</b>
----------------------------

Bijdragen aan de redactionele koers van de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), alsmede bewaken van de journalistieke kwaliteit van de toegewezen (deel)redactie en coördineren van de werkzaamheden van deze (deel)redactie, binnen de kaders van redactione(e)le formule en beleid en de aangegeven uitgeoefdoelstellingen, gericht op een optimaal georganiseerde (deel)redactie.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
--------------------------	-------------------------

<b>Redactionele koers</b>	
---------------------------	--

Bijdrage aan de redactione(e)l(e)e formule en redactioneel beleid voor de toegewezen sectie van de titel, in overleg met de hoofdredacteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doen van voorstellen voor redactionele formule en beleid</li> <li>▪ Doen van voorstellen voor de titel voor content en thema's</li> <li>▪ Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel</li> <li>▪ Vertegenwoordigen van de (deel)redactie in diverse overleggen</li> <li>▪ Bijhouden van ontwikkelingen in de markt, bij (internationale) media en bij de doelgroep</li> </ul>
--	---

<b>Redactionele invulling sectie</b>	
--------------------------------------	--

Redactionele output van de sectie, die voldoet aan de redactionele formule en het redactionele beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overdragen aan (deel)redactie en bewaken van redactione(e)l(e) formule en beleid</li> <li>▪ Stimuleren en entameren van ideeënvorming over vorm, inhoud en thema's voor de sectie</li> </ul>
---	---

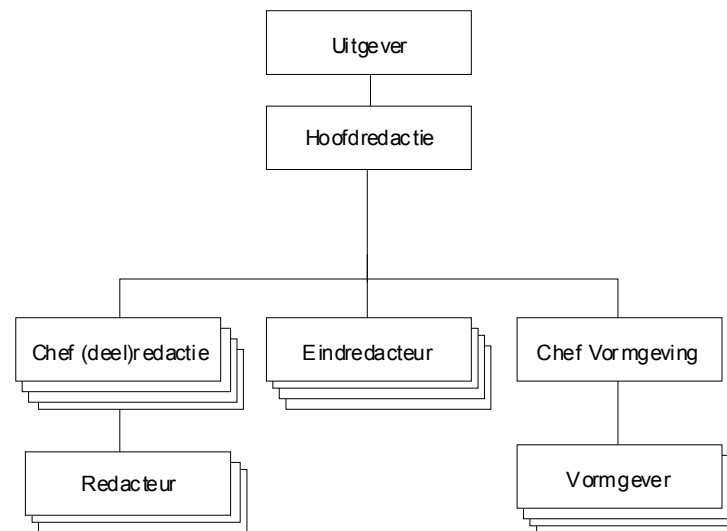
<b>Redactionele planning sectie</b>	
-------------------------------------	--

Inzicht in plannen en doelstellingen van de (deel)redactie afgeleid van redactione(e)l(e) formule en beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bijdragen aan het opstellen van het redactiebrede jaarprogramma, samen met hoofdredacteur en overige coördinatoren/chefs</li> <li>▪ Opstellen en bijhouden van de jaarplanning van de (deel)redactie</li> <li>▪ Overdragen van planning aan de (deel)redactie</li> </ul>
---	---

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
<b>Redactionele bijdrage (deel)redactie</b>	
Journalistieke bijdrage met een informerende strekking, geschikt voor diverse uitingen in het kader van de geplande redactionele output	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maken en bewaken van afspraken met redacteuren en medewerkers over artikelen</li> <li>▪ Beoordelen van individuele redactionele bijdragen op kwaliteit</li> <li>▪ Beoordelen van de totale sectie op samenhang en inhoudelijk-journalistieke kwaliteit</li> <li>▪ Bewaken van deadlines, in overleg met eindredactie en vormgeving</li> </ul>
<b>Redactionele productie (deel)redactie</b>	
Redactionele productie van de (deel)redactie die inhoudelijk en kwalitatief aan de redactionele formule en het redactioneel beleid voldoet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwerven van benodigde informatie met betrekking tot onderwerpen</li> <li>▪ Produceren van redactionele content</li> <li>▪ Redactionele bijdragen beoordelen op kwaliteit en toetsen aan de redactionele formule</li> </ul>
<b>Netwerk</b>	
Een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk</li> <li>▪ Representeren van de titel</li> </ul>
<b>Personeel en Organisatie</b>	
Uitvoering van P&O-taken ten behoeve van de (deel)redactie, gebruikmakend van de aangereikte P&O-instrumenten en binnen de door de (adjunct) hoofdredacteur aangegeven kaders	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mede aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers van de (deel)redactie</li> <li>▪ Maken van afspraken met medewerkers over honoraria en onkostenvergoedingen</li> </ul>

## Organisatieschema

Voorbeeld



## Andere mogelijke functietitels

Chef deelredacteur

Chef redactie

Chef eindredactie

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Redacteur</b>
--------------------------	------------------

<b>Doel van de functie</b>
----------------------------

Verzorgen van redactionele content voor de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), overeenkomstig de redactionele formules, de overeengekomen plannings en binnen de aangegeven uitgedoelstellingen

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
--------------------------	-------------------------

<b>Informatieverzameling</b>	
------------------------------	--

Verdieping en inzicht in gekozen onderwerpen, met behulp van diverse bronnen en in lijn met journalistieke normen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vergaren en selecteren van informatie uit diverse bronnen</li> <li>▪ Inventariseren van informatiebehoeften van doelgroep</li> <li>▪ Uitdiepen van bronmateriaal en onderwerpen</li> <li>▪ Informatie uit de markt halen t.b.v. de doelgroep</li> <li>▪ Briefen, werven, selecteren en instrueren van content leveranciers</li> </ul>
---	--

<b>Redactionele content</b>	
-----------------------------	--

Redactionele bijdrage in lijn met de informatiebehoeften van de doelgroep conform planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schrijven en bewerken van geselecteerde onderwerpen tot heldere, op de aard en specifieke informatiebehoefte van de doelgroep afgestemde content</li> <li>▪ Produceren van content in een journalistiek genre</li> <li>▪ Corrigeren en redigeren van door collega's geschreven content, in voorkomende gevallen</li> <li>▪ Doen van voorstellen voor beeldmateriaal</li> <li>▪ Bijdragen aan het schrijven van teksten voor tools en testen (variant)</li> <li>▪ Toevoegen van links en/of extra multimediale elementen</li> </ul>
--	---

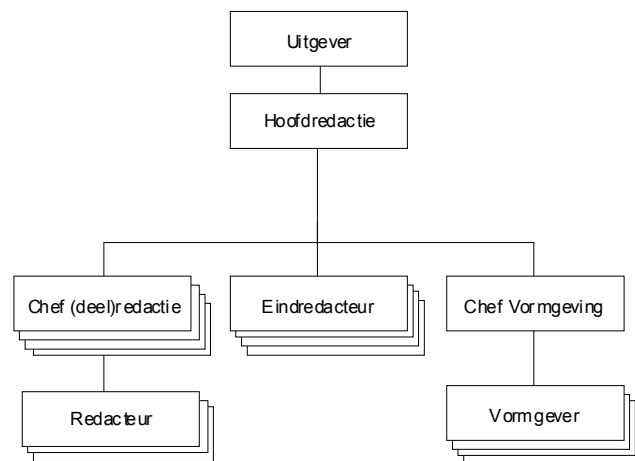
<b>Specialisme</b>	
Kennis van en bekendheid met relevante ontwikkelingen in het vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>▪ Verzamelen van documentatie, plegen van onderzoek</li> <li>▪ Bezoeken van personen, bedrijven en instellingen</li> <li>▪ Volgen van vakliteratuur</li> </ul>
<b>Netwerk</b>	
Een netwerk dat bijdraagt aan een effectieve uitoefening van de functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opbouwen, uitbouwen en onderhouden van een relevant netwerk</li> <li>▪ Representeren van de titel</li> </ul>
<b>Redactionele invulling</b>	
Bijdrage aan de redactionele inhoud van de titel, uitgaande van de redactionele formule en het redactioneel beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signaleren van voor de doelgroep relevante informatie en ontwikkelingen</li> <li>▪ Onderkennen van nieuwsaarde, relevantie of mogelijkheden voor redactionele content voor diverse uitingen en vertalen naar concrete acties</li> <li>▪ Aandragen van onderwerpen voor diverse uitingen</li> <li>▪ Eigen en ander werk (laten) toetsen binnen het team alsmede elkaar scherp houden en waar nodig aanvullen</li> <li>▪ Bijdragen aan en bewaken van discussiefora op site(s) (variant)</li> </ul>
<b>Redactionele formule</b>	
Bijdrage aan de redactionele formule en beleid voor de titel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inbrengen van ideeën voor redactionele formule en beleid gericht op vernieuwing</li> <li>▪ Doen van voorstellen voor met de titel samenhangende uitingen voor content en thema's</li> <li>▪ Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel</li> </ul>

## Technologische ontwikkelingen

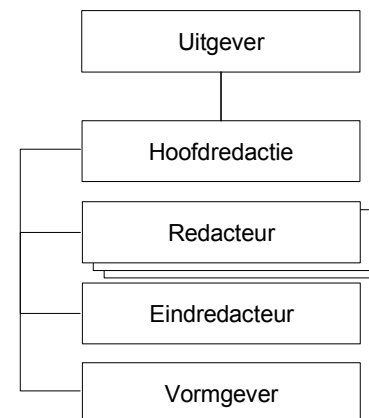
- |  |   |
|--|---|
| <p>Bijdrage aan nieuwe producten die de doelgroep op passende wijze optimaal weten te bereiken en bedienen</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bijhouden en waar nodig vertalen van nieuwe technologische ontwikkelingen in een product geschikt voor de titel</li> <li>▪ In overleg met hoofdredacteur vormgeven aan technologische ontwikkelingen (al dan niet in projectvorm)</li> <li>▪ Bijwonen van kennisevenementen op voor de titel relevant terrein</li> <li>▪ In samenwerking met de hoofdredacteur signaleren van mogelijkheden voor nieuwe soorten uitingen en deze na goedkeuring verder uitwerken</li> <li>▪ Monitoren van (internationale) concurrentie op dit gebied</li> </ul> |
|--|---|

## Organisatieschema

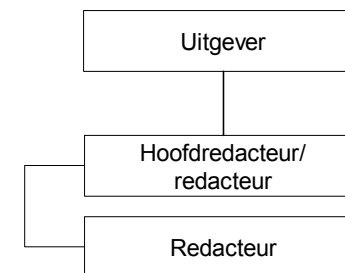
Voorbeeld 1



Voorbeeld 2



Voorbeeld 3



### Informatie voor indeling van de functie

De functie redacteur kan in functie-inhoud en functiezwaarte variëren\*. Differentiërende factoren ten aanzien van de functiezwaarte zijn:

- het verzorgen van gezichtsbepalende bijdragen aan de uitingsvormen van de titel
- de mate van specialisatie en diepgang van de content
- kennis van zaken en gezag in het vakgebied
- omvang en niveau van het eigen netwerk
- bijdrage aan de redactionele formule
- frequentie van verschijning, aantal deadlines

\* zie niveautyperingen

### Andere mogelijke functietitels

- Verslaggever
- Redacteur / verslaggever
- Vakredacteur
- Webredacteur
- Contentmanager
- Online redacteur
- Bureauredacteur

Niveautyperingen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Informatieverzameling</b>	Is in staat in korte tijd uit een veelheid van (bronnen) de relevante zaken te selecteren.	Zie niveau 1.	Deels zelfstandig, deels op aanwijzing.
<b>Redactionele content</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schrijft vooral de voor de titel gezichtsbepalende commentaren, analyses, reportages, features en omslagverhalen</li> <li>▪ Heeft een groot journalistiek inschattingsvermogen</li> <li>▪ Schrijft artikelen met een voor de titel grote impact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Weet complexe materie samen te vatten en weer te geven in een toegankelijke, prettig leesbare vorm.</li> <li>▪ Beoefent alle journalistieke genres.</li> <li>▪ Behandelt complexe onderwerpen, die een bepaalde mate van speurwerk ('fysiek' of cijfermatig) kunnen vereisen.</li> <li>▪ Is in staat potentiële journalistieke risico's te herkennen, overlegt hierover met chef of (adjunct) hoofdredacteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het zelf bedenken van (ideeën voor) onderwerpen kan van toepassing zijn, is niet vereist</li> <li>▪ Enige mate van briefing</li> <li>▪ Onderwerpen hebben meerdere invalshoeken</li> <li>▪ Informatie is redelijk toegankelijk.</li> <li>▪ Artikelen hebben een niet overwegend specialistisch karakter</li> </ul>
<b>Specialisme</b>	Is toonaangevend in het eigen specialisme, heeft gezag	Heeft gezag binnen het eigen specialisme	Niet vereist

<b>Netwerk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heeft een uitgebreid eigen netwerk van contacten op hoog niveau opgebouwd</li> <li>▪ Vormt het gezicht naar buiten voor het eigen vakgebied</li> </ul>	Heeft een gedegen eigen netwerk van contacten opgebouwd	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niet vereist, is eigen netwerk aan het opbouwen</li> <li>▪ Maakt ten behoeve van artikelen/interviews deels gebruik van het netwerk van anderen (bijvoorbeeld (adjunct) hoofdredacteur of chef), gebruikt deels eigen netwerk</li> </ul>
<b>Redactionele invulling</b>	Is mede bepalend voor redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, uitingen e.d.)	Levert ideeën voor redactionele invulling (onderwerpen, invalshoeken, uitingen e.d.)	Niet vereist

## Eindredactie

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Eindredacteur</b>
--------------------------	----------------------

<b>Doel van de functie</b>
Publicatiegereed maken van content voor de titel en daarmee samenhangende uitingen (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), volgens planning en overeenkomstig inhoudelijk-journalistieke kwaliteitsnormen, zodanig dat deze kan worden vormgegeven

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
<b>Planning</b>	
Inzicht bij alle betrokkenen ten aanzien van de door hen te verrichten werkzaamheden, overeenkomstig planning en gemaakte afspraken	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bijhouden van relevante informatie en afspraken</li> <li>▪ Informeren van betrokken medewerkers over planning</li> <li>▪ Bewaken van planning, productievoortgang en deadlines</li> </ul>
<b>Redactionele productie</b>	
Redactionele productie, overeenkomstig planning en afspraken tijdig gereed voor vormgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewaken van de (beeld)redactionele productiestroom</li> <li>▪ Afstemmen met drukker over planningen</li> </ul>
<b>Kwaliteit content</b>	
Inhoudelijk beoordeelde en bewerkte content, overeenkomstig journalistiek-technische kwaliteitsnormen (bijvoorbeeld juiste stijl en tone-of-voice)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inhoudelijk beoordelen en eventueel bewerken van redactionele bijdragen conform briefing</li> <li>▪ Bewaken van de 'tone of voice' van en balans tussen soorten content</li> <li>▪ Vervaardigen van (tussen-)koppen en onderschriften bij foto's en illustraties</li> <li>▪ Samenstellen van rubrieken</li> </ul>

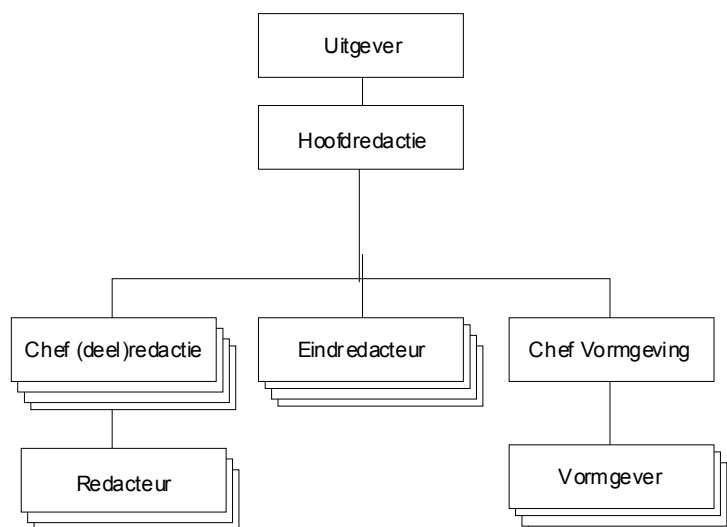
## Redactionele formule

Bijdrage aan redactionele formule en beleid voor de titel, in overleg met de chef en in redactievergaderingen

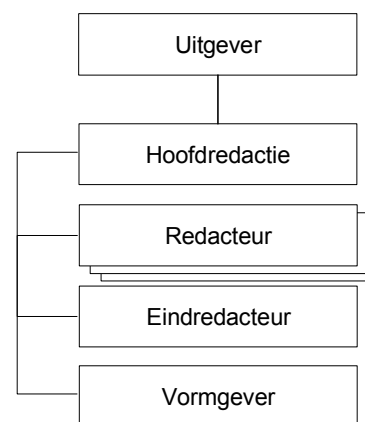
- Inbrengen van ideeën voor redactionele formule en beleid
- Doen van voorstellen voor met de titel samenhangende uitingen, in print en/of on-line, voor content en thema's
- Identificeren van mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel

## Organisatieschema

Voorbeeld 1



Voorbeeld 2



## Vormgeving

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Chef Vormgeving</b>
--------------------------	------------------------

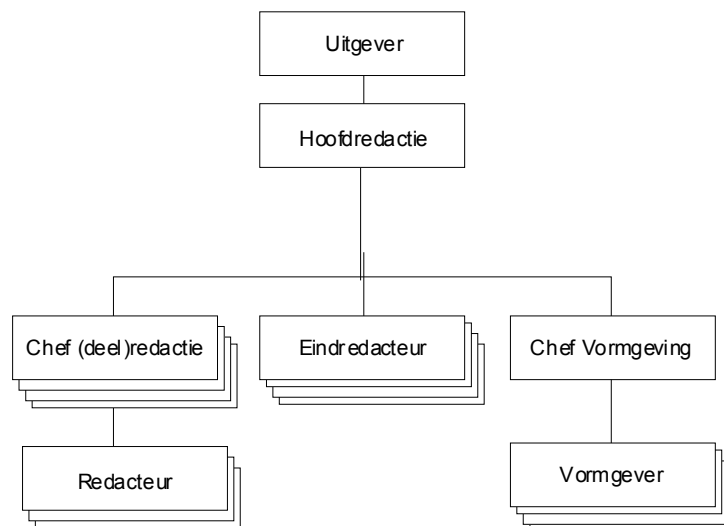
<b>Doel van de functie</b>
Ontwikkelen en bewaken van de visuele uitstraling en zorgdragen voor alle visuele componenten van de diverse uitingen van de titel (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), passend binnen de redactionele formule en het vastgestelde budget, gericht op een optimale aansluiting tussen vormgeving, beeld- en tekstelementen.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
<b>Vormgevingsvisie</b>	
Uitgewerkte visie op de vormgeving van de titel passend binnen de redactionele formule, om sturing te geven aan de activiteiten leidend tot een eigen stijl	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ontwikkelen van een visie met betrekking tot de algehele vormgeving van de titel</li> <li>▪ Beoordelen of en waar aanpassingen in vormgeving gewenst zijn</li> <li>▪ Ontwikkelen van de vormgevingsvisie, zorgen voor het continu toetsen daarvan aan nieuwe wensen en eisen en waar nodig bijstellen</li> </ul>
<b>Redactioneel beleid</b>	
Bijdrage aan eenduidigheid in de aantrekkingskracht en presentatie van de diverse uitingen van de titel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Volgen en signaleren van relevante ontwikkelingen en trends in het eigen vakgebied, bij concurrenten en in de doelgroep, zowel nationaal als internationaal</li> <li>▪ Doen van voorstellen voor de ontwikkeling van het redactionele beleid en de vormgeving</li> <li>▪ Overdragen van formule en beleid en doelgroepkennis aan de eigen medewerkers</li> </ul>

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
<b>Vormgeving</b>	
Vormgeving die aantrekkelijk is voor de doelgroep alsmede in lijn is met ontwikkelde visie, redactionele formule en stijl van de uitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bepalen van de vormgeving van de uitingen alsmede het adviseren over en monitoren van de uitvoering hiervan</li> <li>▪ Adviseren over gewenste structurele aanpassingen in de vormgeving</li> <li>▪ Aanbrengen van structurele vernieuwingen (bijvoorbeeld restyling) in vormgeving, na goedkeuring van hoofdredacteur en/of uitgever</li> <li>▪ Waar nodig bewaken van aansluiting van vormgeving gebruik in diverse media uitingen</li> <li>▪ Coördineren van de opmaak en/of beeldredactie ten behoeve van diverse uitingen</li> <li>▪ (Laten) inkopen van beeldmateriaal</li> <li>▪ Meedenken over en na overleg verzorgen van de vormgeving van speciale/marketing uitgaven</li> <li>▪ Bewaken van de planning, onderhouden van contacten met lithograaf en drukker</li> <li>▪ Briefen en begeleiden van fotografen en vormgevers</li> </ul>
<b>Research</b>	
Bijdrage aan (kaders voor) het gebruik van het juiste beeldmateriaal, gebaseerd op onderzoek en de laatste ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventariseren van behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving</li> <li>▪ Vertalen van wensen en ideeën naar mogelijke illustraties, beeldmateriaal en citaten naar vormgeving</li> <li>▪ Verrichten van (internationaal) illustratie-/beeldresearch om ideeën te ontwikkelen voor bij de tekst passend materiaal</li> <li>▪ Op de hoogte blijven en kunnen toepassen van de (technische) ontwikkelingen op het gebied van beeld- en tekstmateriaal</li> </ul>
<b>Personeel en Organisatie</b>	
Een optimale bezetting van de eigen afdeling, binnen de gegeven begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voordragen van medewerkers voor aanname, overplaatsing en ontslag</li> <li>▪ Aansturen, coachen, opleiden, ontwikkelen en beoordelen van de medewerkers</li> </ul>

## Organisatieschema

Voorbeeld 1



## Andere mogelijke functietitels

Art director

<b>Referentiefunctie</b>	<b>Vormgever</b>
--------------------------	------------------

<b>Doel van de functie</b>
----------------------------

Verzorgen van en adviseren over vormgeven van content voor de verschillende uitingen van de titel (bijv. websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen), overeenkomstig de redactionele formule en overeengekomen plannings en in afstemming met (hoofd)redacteur, teneinde de content aan te vullen, te versterken en te verhelderen.

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
--------------------------	-------------------------

<b>Vormgeving</b>	
-------------------	--

Vormgegeven content in een publiceerbare uiting, aantrekkelijk voor de doelgroep alsmede in lijn met ontwikkelde visie, redactionele formule en stijl van de uitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verzorgen van de vormgeving van publicaties voor de titel en daarmee samenhangende uitingen</li> <li>▪ Selecteren van (aangeleverd) beeldmateriaal voor publicaties/uitgaven</li> <li>▪ Meedenken over en na overleg verzorgen van de vormgeving van speciale/marketing uitgaven</li> </ul>
---	--

<b>Advies</b>	
---------------	--

Advies op basis waarvan beslissingen genomen kunnen worden over te gebruiken vormgeving, in lijn met redactionele formule	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adviseren van (hoofd)redacteur over vormgeving</li> <li>▪ Ontwikkelen van ideeën en plannen voor aanpassingen en/of vernieuwingen van de redactiefomule ten aanzien van vormgeving</li> <li>▪ Adviseren over het gebruik van illustraties (procedures, algemene kosten, vergoedingen) en illustratiemogelijkheden</li> </ul>
---	---

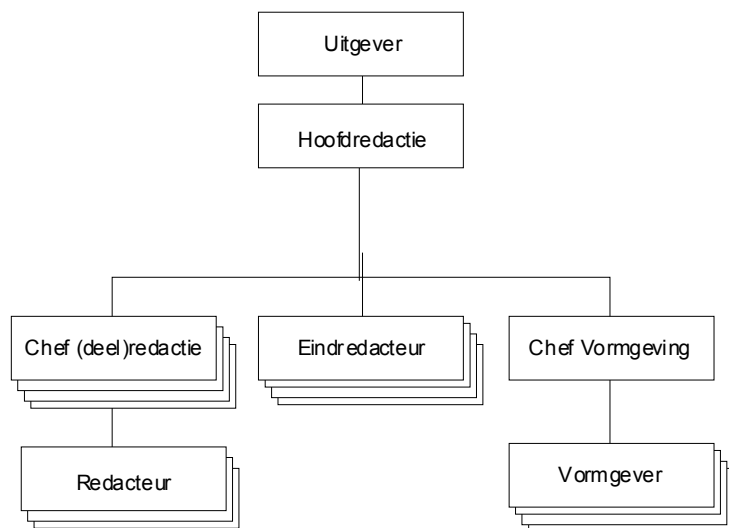
<b>Research</b>	
-----------------	--

Een bijdrage aan het gebruik van het juiste beeldmateriaal, gebaseerd op onderzoek en de laatste ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventariseren van behoeften en ideeën op het gebied van vormgeving</li> <li>▪ Vertalen van wensen en ideeën naar mogelijk beeldmateriaal naar vormgeving</li> <li>▪ Op de hoogte blijven en kunnen toepassen van de (technische) ontwikkelingen op het gebied van beeld- en tekstmateriaal</li> </ul>
---	---

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
<b>Rechtenverwerving en -verlening</b>	
Optimale voorwaarden voor toestemming voor het gebruik van geschikt beeldmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgen voor de overname of inkoop van beeldmateriaal</li> <li>▪ Onderhandelen met auteursrechthebbenden over te verwerven beeldmateriaal en die hieraan verbonden kosten en vergoedingen</li> <li>▪ Bestellen van materiaal</li> <li>▪ Signaleren en adviseren van betrokkenen over gemaakte totaalkosten en consequenties daarvan voor toekomstige uitgaven</li> <li>▪ Uitvoeren van financieel-administratieve afhandeling en tijdige betaling van of voor verkregen beeld- en tekstmaterialen, copyrights etc.</li> </ul>
<b>Archief</b>	
Beeld- en tekstmaterialen geschikt voor hergebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opslaan, beheren en toegankelijk houden van beeld- en tekstmaterialen</li> <li>▪ Op verzoek ontsluiten van deze materialen voor hergebruik</li> </ul>

## Organisatieschema

Voorbeeld 1



Voorbeeld 2

