

Kwalificatiedossier mbo

# **Mediamanagement**

## **Crebonr. 23093**

Kwalificaties

» **Mediamanager (Crebonr. 25199)**

Geldig vanaf

**01-08-2015**

Opleidingsdomein

**Media en vormgeving (Crebonr. 79040)**

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Op: 10-11-2015

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b> .....	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b> .....	5
<b>Basisdeel</b> .....	6
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b> .....	6
<b>B1-K1: Levert een bijdrage aan de verkoop van mediaproducten</b> .....	6
B1-K1-W1: Representeert het bedrijf .....	7
B1-K1-W2: Achterhaalt wensen en behoeften van (potentiële) klanten .....	7
B1-K1-W3: Formuleert een passend advies en/of passende offerte ten aanzien van mediaproducten .....	8
<b>B1-K2: Bereidt mediaproductie voor</b> .....	9
B1-K2-W1: Maakt een plan van aanpak (projectplan) .....	9
B1-K2-W2: Plant de mediaproductie .....	10
B1-K2-W3: Regelt de benodigde diensten en materialen .....	10
B1-K2-W4: Regelt de verwerking van materialen .....	10
<b>B1-K3: Coördineert de mediaproductie</b> .....	12
B1-K3-W1: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen .....	12
B1-K3-W2: Managet oplevering mediaproducten .....	13
<b>2. Generieke onderdelen</b> .....	14
<b>Profieldeel</b> .....	15
<b>P1: Mediamanager</b> .....	15

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Mediamanager	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Levert een bijdrage aan de verkoop van mediaproducten	B1-K1-W1	Representeert het bedrijf
	B1-K1-W2	Achterhaalt wensen en behoeften van (potentiële) klanten
	B1-K1-W3	Formuleert een passend advies en/of passende offerte ten aanzien van mediaproducten
B1-K2 Bereidt mediaproductie voor	B1-K2-W1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)
	B1-K2-W2	Plant de mediaproductie
	B1-K2-W3	Regelt de benodigde diensten en materialen
	B1-K2-W4	Regelt de verwerking van materialen
B1-K3 Coördineert de mediaproductie	B1-K3-W1	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen
	B1-K3-W2	Managet oplevering mediaproducten

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Mediamanager
Geen extra kerntaken en werkprocessen

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De mediamanager werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerp bureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, evenementen organisaties, audiovisuele bedrijven, tv-productiebedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen. In de mediabranche zijn naar verhouding weinig grote en veel kleine bedrijven.

#### Typerende beroepshouding

In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. De mediamanager streeft er over het algemeen naar een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De mediamanager stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren met het beperkte budget dat ik heb?

Klantgerichtheid en goede communicatieve vaardigheden zijn onmisbaar, gezien alle partijen waar de mediamanager contact mee heeft. Hij is een teamspeler, die met de betrokken medewerkers de gewenste resultaten weet te boeken. Tegelijkertijd functioneert hij zelfstandig ten opzichte van zijn leidinggevende.

Continue het best passend advies aan klanten geven vraagt om een voortdurende pro-actieve houding waarbij flexibel moet worden ingespeeld op specifieke situaties.

Ontwikkelingen in de mediabranche volgen elkaar in hoog tempo op. Het is cruciaal dat de mediamanager op de hoogte is van essentiële ontwikkelingen en in de uitvoering van werkzaamheden op die ontwikkelingen blijft inspelen. Hiertoe moet hij een innovatieve houding ontwikkelen die ertoe leidt dat hij zijn beroepscompetenties blijft ontwikkelen. Hij doet dit door te reflecteren op zijn beroepsmatig handelen en door in kaart te brengen wat goed gaat en wat beter kan. Hij staat open voor activiteiten die hij moet verrichten om zijn beroepscompetenties verder te ontwikkelen. In overleg met zijn leidinggevende voert hij deze activiteiten ook uit.

#### Resultaat van de beroepengroep

Het realiseren van mediaprojecten en -producties, waarbij het productieproces optimaal verloopt en de resultaten zo veel mogelijk voldoen aan gestelde eisen en randvoorwaarden op het gebied van kwaliteit, budget, efficiëntie, creativiteit en techniek.

### B1-K1: Levert een bijdrage aan de verkoop van mediaproducten

#### Complexiteit

De mediamanager verricht verschillende werkzaamheden, gericht op de verkoop van mediaproducten.

Er is enige routine aan te wijzen in de uitvoering van het werk als het gaat om de achtereenvolgende stappen. De stappen klantcontact, wensen achterhalen, adviseren en offreren worden vrijwel altijd doorlopen. Daarbij wordt van hem verwacht dat hij flexibel inspeelt op wissellende en onverwachte situaties en verschillende standaardwerkzaamheden combineert. Hij heeft hiervoor brede vaardigheden nodig. Hij moet het best passende advies geven aan de klant en hierbij rekening houden met het afbreukrisico de klant te verliezen door niet de kwaliteit te leveren die de klant verwacht.

Ook het vermogen om zaken duidelijk over te brengen en overtuigingskracht zijn onontbeerlijk: door een weloverwogen gekozen houding richting de klant (niet opdringerig, wel doortastend) zorgt de mediamanager dat de opdracht wordt binnengehaald. Dit vraagt om specialistische, uitgebreide en up-to-date kennis van een breed arsenaal aan mediaproducten en de manier waarop deze tot stand komen.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mediamanager voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Relevante signalen van (potentiële) klanten speelt hij tijdig door aan de daarvoor verantwoordelijke collega. Hij ondersteunt zijn collega (c.q. accountmanager) bij de verkoop, door inbreng van zijn vakkennis. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende. De mediamanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk.

## B1-K1: Levert een bijdrage aan de verkoop van mediaproducten

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van de mediaproducten
- bezit brede en specialistische kennis van het mediaproductieproces
- kan de klant/markt actief benaderen
- kan een klantgesprek voeren
- kan de kosten van de realisatie van een mediaproduct in kaart brengen
- kan een offerte maken
- kan actief contacten leggen met mensen buiten de organisatie
- kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven

## B1-K1-W1: Representeert het bedrijf

### Omschrijving

De mediamanager maakt reclame door het bedrijf in ontmoetingen met de klant te representeren. Hij attendeert de klant op de diversiteit aan producten en diensten die het bedrijf levert en geeft informatie over deze producten en diensten. Hij signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door aan de hiervoor verantwoordelijke collega. Na een positief afgeronde opdracht maakt de mediamanager deze zichtbaar voor de buitenwereld door deze online te zetten om zo nieuwe opdrachten binnen te halen. De mediamanager evalueert de opdrachten met de klant. Bij toekomstige opdrachten benut hij de feedback, om kansen te creëren voor volgende opdrachten en het bedrijf commercieel te laten groeien.

### Resultaat

Het bedrijf en/of de mediaproducten hebben meer naamsbekendheid gekregen. Kennis, attitude en gedrag van de doelgroep veranderen mogelijk\* ten gunste van het aanbod.

\*Het woord 'mogelijk' geeft aan dat, hoe goed de mediamanager ook zijn best doet om klanten te werven, dit geen garantie is dat een mogelijke klant ook echt klant wordt.

### Gedrag

De mediamanager representeert het bedrijf actief door met ideeën en voorstellen over mediaproducten te komen. Hij geeft de klant op aanvraag concrete informatie en illustratieve voorbeelden.

De mediamanager gebruikt taal die past bij de doelgroep en hij communiceert op een klantvriendelijke en bij de situatie passende manier.

De mediamanager signaleert op het juiste moment kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten.

De mediamanager gebruikt en onderhoudt een relatienetwerk om producten en diensten van het bedrijf meer bekendheid te geven en de verkoop te stimuleren. Hij gebruikt de successen van eerdere opdrachten om het bedrijf commercieel verder te helpen. Hij past innovatieve online mogelijkheden toe om deze successen onder de aandacht van klanten te brengen en hen te attenderen op de mogelijkheden van het bedrijf.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen

## B1-K1-W2: Achterhaalt wensen en behoeften van (potentiële) klanten

### Omschrijving

De mediamanager volgt ontwikkelingen in het vakgebied, onder andere gebruik te maken van zijn netwerk bestaande uit branchegenoten. Hij zoekt uit welke ontwikkelingen relevant zijn voor zijn werk en zijn (potentiële) klanten. Hij bespreekt nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden met klanten, vraagt wat hun wensen en behoeften zijn en registreert deze.

### Resultaat

De mediamanager heeft inzicht in welke ontwikkelingen relevant zijn voor (potentiële) klanten. Het bedrijf heeft inzicht in de wensen en behoeften van (potentiële) klanten.

## B1-K1-W2: Achterhaalt wensen en behoeften van (potentiële) klanten

### Gedrag

De mediamanager brengt structuur aan in de, via onder andere vakbladen, beurzen, internet verkregen informatie en door contacten te onderhouden met branche-/vakgenoten (via netwerken / kennisuitwisseling). Hij integreert de opgedane kennis in zijn werkzaamheden.

De mediamanager stelt de klant de juiste vragen, vraagt waar nodig door en stelt vervolgens de eigen blik op wensen en behoeften van de klant bij.

De mediamanager bespreekt de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Hij inventariseert actief de wensen en behoeften van de klant/markt, volgens de richtlijnen van het bedrijf.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Leren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

## B1-K1-W3: Formuleert een passend advies en/of passende offerte ten aanzien van mediaproducten

### Omschrijving

De mediamanager maakt een passend voorstel voor product of campagne, gelet op de behoefte van de klant. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt het voorstel voor product of campagne in het projectteam. Daarna stelt hij een voorlopig advies en/of voorlopige offerte op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Hij verwerkt vervolgens eventuele wijzigingen naar aanleiding van het overleg met de klant in het definitieve advies en/of de definitieve offerte, dat/die hij ten slotte aan de klant presenteert.

### Resultaat

Er is een afgestemd(e) en passend(e) advies en/of offerte voor mediaproduct of campagne waarmee aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan. Het advies en/of de offerte is op een passende manier gepresenteerd aan de klant.

### Gedrag

De mediamanager vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een passend voorstel voor product of campagne. Hij controleert of er aan de verwachtingen en wensen van de klant wordt voldaan en verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant in het definitieve advies en/of de offerte.

De mediamanager legt het voorstel duidelijk uit aan de klant, stemt zijn formulering af op de klant en vermijdt onnodig vakjargon.

De mediamanager presenteert het advies en/of de offerte op een passende manier aan de klant.

De mediamanager stemt de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie nauwkeurig af met de hiervoor relevante verantwoordelijken.

De mediamanager bespreekt zo nodig actief de haalbaarheid van het advies en/of de offerte met de klant.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten



## B1-K2: Bereidt mediaproductie voor

### Complexiteit

De mediamanager verricht zowel taken die gestandaardiseerd zijn, als die enig eigen inzicht vergen, in het belang van een soepel verloop van het project. Door de verscheidenheid aan mediaprojecten wordt van hem verwacht dat hij in staat is om diverse werkzaamheden voor te bereiden. Hij heeft hier brede vaardigheden voor nodig. Om binnen een mediaproductie een ter zake kundig gesprekspartner te kunnen zijn voor alle betrokken personen en disciplines, moet de mediamanager weten waar afbreukrisico's liggen en brengt hij op voorhand structuur aan. Hij bepaalt op basis van brede en specialistische kennis van feiten, methoden en principes wat er moet gebeuren tijdens de mediaproductie, wie wat gaat doen en welke middelen nodig zijn. Het voorbereiden van een mediaproductie gebeurt met behulp van zowel creatief georiënteerde medewerkers als technici. Van de mediamanager vraagt dit feitelijke en theoretische brede kennis in alle contexten van het werkgebied.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mediamanager voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en zorgt dat betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk en dat van alle andere betrokken medewerkers in het project. Uiteindelijk is het de mediamanager die er voor zorgt dat de mediaproductie optimaal verloopt en problemen worden voorkomen en/of opgelost.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van de mediaproducten
- bezit brede en specialistische kennis van het mediaproductieproces
- bezit brede en specialistische kennis van projectmanagement
- kan beschikbare middelen benutten
- bezit basiskennis van copyrights, auteursrechten en licenties
- bezit brede kennis van de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken
- kan prioriteiten aanbrengen
- kan werkoverleg organiseren
- kan de juiste mensen op de juiste plek zetten
- kan delegeren
- kan budgetteren
- kan omgaan met software voor contentmanagement

## B1-K2-W1: Maakt een plan van aanpak (projectplan)

### Omschrijving

De mediamanager stemt de mogelijke aanpak van de mediaproductie af met het projectteam. Met dit team bespreekt hij aan de hand van het goedgekeurde advies en/of de goedgekeurde offerte de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast signaleert hij juridische zaken rond een productie. Hij houdt rekening met de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en hij komt op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis van de verkregen informatie maakt hij een plan van aanpak.

### Resultaat

Een realistisch plan van aanpak, waarbij rekening is gehouden met verschillende kaders en randvoorwaarden.

### Gedrag

De mediamanager formuleert scherp en kernachtig het plan van aanpak op basis van overleg met het projectteam en afstemming met de leidinggevende.

De mediamanager bepaalt op basis van zijn expertise de kaders met betrekking tot de inhoud en uitvoering van het projectplan.

De mediamanager raadpleegt zijn leidinggevende ter goedkeuring van het budget.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

## B1-K2-W2: Plant de mediaproductie

### Omschrijving

De mediamanager stelt naar aanleiding van het plan van aanpak de werkzaamheden, middelen, doorlooptijd en deadlines vast voor de mediaproductie en stelt hierin prioriteiten. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt de taakverdeling en de afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen. Hij zorgt daarbij voor een reële workload en een reël takenpakket en neemt in de planning ruimte op voor eventuele onvoorziene situaties. Tevens plant hij de inzet van middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie. Hij legt de planning van de mediaproductie vast.

### Resultaat

Er is een realistische, overzichtelijke en complete planning vastgesteld.

### Gedrag

De mediamanager plant en regelt nauwkeurig de inzet van de juiste mensen en middelen op de juiste plek, door de benodigde tijd voor werkzaamheden realistisch in te schatten. Hij is voorbereid op diverse scenario's en stelt prioriteiten.

De mediamanager registreert alle benodigde gegevens voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze op een logisch gestructureerde wijze vast.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

## B1-K2-W3: Regelt de benodigde diensten en materialen

### Omschrijving

De mediamanager stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na de onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in.

### Resultaat

Er zijn zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en materialen.

### Gedrag

De mediamanager neemt een duidelijk standpunt in tijdens de onderhandelingen voor de inkoop van benodigde diensten en materialen om tot realistische afspraken betreffende prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden te komen.

De mediamanager beoordeelt op basis van zijn vaktechnisch inzicht de offertes op uitbestedings- en/of inkoopmogelijkheden.

De mediamanager koopt materialen, bestanden, diensten en/of mediaonderdelen in volgens plan en maakt hierbij steeds een afweging tussen kosten en baten.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Bedrijfsmatig handelen

## B1-K2-W4: Regelt de verwerking van materialen

### Omschrijving

De mediamanager regelt dat materialen op gestructureerde, gebruiksvriendelijke (en mediumneutrale) wijze worden verwerkt. Hij maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de materialen moeten worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij verwerkt de materialen zelf of delegeert de verwerking van materialen aan anderen.

### Resultaat

Materiaal is gestructureerd, gebruiksvriendelijk en mediumneutraal verwerkt.

*Gedrag*

De mediamanager formuleert concreet volgens welke technische specificaties het materiaal moet worden aangeleverd en stelt dit vast met betrokkenen.

De mediamanager regelt op basis van zijn vaktechnisch inzicht dat materiaal op gestructureerde, gebruiksvriendelijke en medium-neutrale wijze wordt verwerkt volgens hierover gemaakte afspraken (onder ander digitale opslag van data).

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

### B1-K3: Coördineert de mediaproductie

#### Complexiteit

De mediamanager heeft behalve vakbekwaamheid ook creativiteit nodig om een complete mediaproductie aan te sturen en succesvol te laten verlopen. Door een combinatie van eigen inzicht en tegelijkertijd relevante cognitieve en praktische vaardigheden in te zetten moet de mediamanager onvoorziene situaties en complexe problemen het hoofd bieden.

Het coördineren van medewerkers tijdens de mediaproductie vereist specialistische kennis en vaardigheden.

De mediamanager verricht afwisselende, niet gestructureerde werkzaamheden, zo moet hij tegelijkertijd in staat zijn het werk te verdelen, de optimale volgorde te bepalen, de medewerkers te ondersteunen, het proces op elkaar af te stemmen en tijdig de juiste beslissingen te nemen. Door zijn coördinerende en sturende rol, is hij de spin in het web van de mediaproductie.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De mediamanager voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit, ook in contact met de klant. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende, omdat hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit van zijn eigen werk en dat van alle andere betrokken medewerkers in het project.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van de mediaproducten
- bezit brede en specialistische kennis van het mediaproductieproces
- bezit brede en specialistische kennis van projectmanagement
- kan beschikbare middelen benutten
- kan omgaan met software voor contentmanagement
- kan duidelijk aangeven wanneer iets niet haalbaar is
- kan een voor- en nacalculatie opstellen
- kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen
- kan evalueren
- kan omgaan met klachten

### B1-K3-W1: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen

#### Omschrijving

De mediamanager houdt in de gaten of betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang en/of de oplevering van (tussen)producten in de knel komt. Ook bewaakt hij de financiën. Hij lost contentproblemen op of schakelt anderen hiervoor in. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende. Hij archiveert de content zelf of delegeert de archivering van content aan anderen.

#### Resultaat

De voortgang van het project blijft gewaarborgd, tijd en middelen zijn optimaal benut en informatiestromen zijn in goede banen geleid.

#### Gedrag

De mediamanager benut beschikbare tijd en middelen effectief en efficiënt. Hij slaat alle projectdocumenten en relevante (deel)producten volgens afspraak op.

De mediamanager grijpt tijdig in indien het beschikbare budget overschreden dreigt te worden en komt met voorstellen om eventuele financiële knelpunten op te lossen.

De mediamanager verantwoordt volledig en nauwkeurige de werkzaamheden, het projectverloop en het resultaat. De mediamanager overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen over het projectverloop en signaleert wanneer er (content)problemen zijn. Hij bedenkt hiervoor snel doelgerichte oplossingen en alternatieven.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Bedrijfsmatig handelen

## B1-K3-W2: Managet oplevering mediaproducten

### Omschrijving

De mediamanager gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen. Hij geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering aan betrokkenen en signaleert fouten/onvolkomenheden. Ook regelt hij het herstel van fouten. Vervolgens regelt hij de oplevering van het product en controleert of er bij het opleveren van het mediaproduct aan de verwachtingen van de klant is voldaan. Bij klachten gaat hij na waar het fout is gegaan en komt hij met voorstellen tot een oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af.

### Resultaat

De afgesproken kwaliteit is bereikt en de klanttevredenheid is vastgesteld.

### Gedrag

De mediamanager beoordeelt nauwkeurig de aangeleverde materialen en (tussen)producten op kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf. Hij ziet er op toe dat fouten/onvolkomenheden aan de mediaproducten hersteld worden. De mediamanager stelt de tevredenheid van de klant over het op te leveren product zo objectief mogelijk vast. Hij onderneemt actie als de klant klachten heeft.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

<b>P1 Mediamanager</b>
<b>Mbo-niveau</b>
4
<b>Typering van het beroep</b>
Zie: Typerende beroepshouding.
<b>Beroepsvereisten</b>
Nee