

Profiel van kwalificatiedossier:

## **Mediaredactie**

**Crebonr. 23094**

» **Mediaredactiemedewerker (Crebonr. 25200)**

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: Voorbereiden opdracht en organiseren werk</b>	6
B1-K1-W1: Opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgever	7
B1-K1-W2: Plannen en organiseren van werkzaamheden	7
B1-K1-W3: Onderzoeken van (online) media mogelijkheden	8
B1-K1-W4: Verzamelen van content en/of informatie	8
B1-K1-W5: Voorbereiden van interviews en opnames	9
<b>B1-K2: Maken en bewerken van content</b>	10
B1-K2-W1: Maken van opname	10
B1-K2-W2: Afnemen van interviews	11
B1-K2-W3: Schrijven en controleren van tekstberichten	11
B1-K2-W4: Bewerken van content	11
<b>B1-K3: Publiceren en beheren van content</b>	13
B1-K3-W1: Content presenteren en/of publiceren	13
B1-K3-W2: Actueel houden en beheren van web content	13
B1-K3-W3: Archiveren van content	14
<b>2. Generieke onderdelen</b>	15
<b>Profieldeel</b>	16
<b>P1: Mediaredactiemedewerker</b>	16

# Leeswijzer

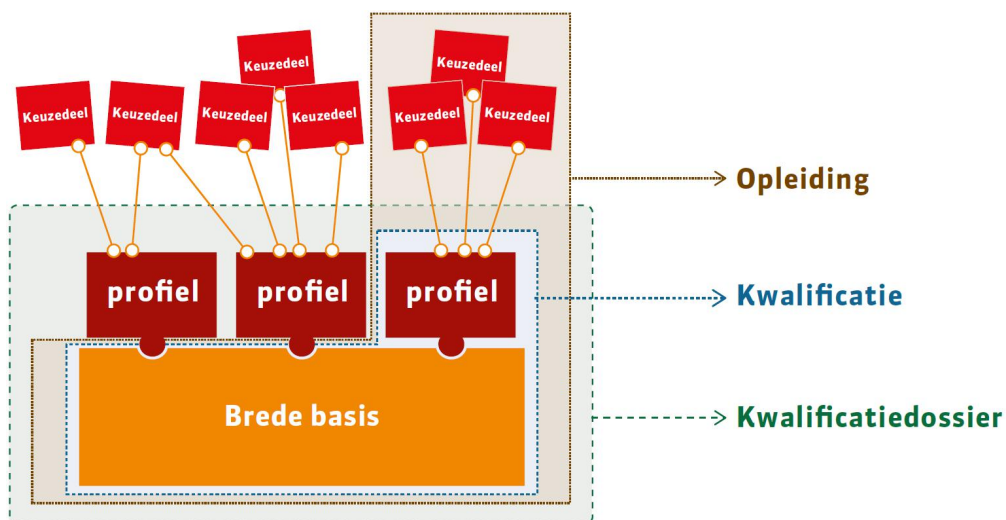
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## 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 Mediaredactiemedewerker	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Voorbereiden opdracht en organiseren werk	B1-K1-W1	Opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgever
	B1-K1-W2	Plannen en organiseren van werkzaamheden
	B1-K1-W3	Onderzoeken van (online) media mogelijkheden
	B1-K1-W4	Verzamelen van content en/of informatie
	B1-K1-W5	Vorbereiden van interviews en opnames

B1-K2 Maken en bewerken van content	B1-K2-W1	Maken van opname
	B1-K2-W2	Afnemen van interviews
	B1-K2-W3	Schrijven en controleren van tekstberichten
	B1-K2-W4	Bewerken van content

B1-K3 Publiceren en beheren van content	B1-K3-W1	Content presenteren en/of publiceren
	B1-K3-W2	Actueel houden en beheren van web content
	B1-K3-W3	Archiveren van content

## Profieldeel

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

P1 Mediaredactiemedewerker
Geen extra kerntaken en werkprocessen

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De Mediaredactiemedewerker kan werkzaam zijn bij verschillende soorten organisaties zoals een uitgeverij, week- of dagblad, omroep, drukkerij, multimediabedrijf, reclamebureau of een ontwerpstudio, maar ook op een internet-, marketing- of communicatieafdeling van profit, non-profit en overheidsorganisaties.

Hij werkt zowel in teamverband als zelfstandig. Hij heeft binnen de organisatie waar hij werkzaam is te maken met onder andere zijn leidinggevende, directe collega's en/of medewerkers uit andere disciplines zoals een journalist, fotograaf of vormgever. Afhankelijk van de opdracht heeft hij contact met een externe opdrachtgever/klant.

De Mediaredactiemedewerker voert zijn werk voor een groot deel met de computer uit. Hij werkt met gangbare softwarepakketten voor het zoeken naar beeld, geluid en tekst en het bewerken van deze content. Hij werkt ook met content management systemen. Daarnaast gaat hij op pad voor het afnemen van interviews en het maken van opnames. Hij werkt in loondienst maar kan ook als freelancer werkzaam zijn.

#### Typerende beroepshouding

De Mediaredactiemedewerker werkt zelfstandig en proactief en onder begeleiding van een redacteur/leidinggevende. Hij moet goed kunnen luisteren en kunnen omgaan met verschillende type mensen. Hij is precies in het opvolgen en uitvoeren van instructies, levert werk af van goede kwaliteit en houdt zich aan de opdracht.

De Mediaredactiemedewerker heeft uitstekende taalvaardigheid, met name schriftelijke taalvaardigheid.

Daarnaast is hij nieuwsgierig / nieuwssensitief. Hij gaat proactief op zoek naar nieuws en informatie en weet welk nieuws en welke informatie interessant en bruikbaar is. Hij heeft een onderzoekende houding.

De Mediaredactiemedewerker is inventief als het gaat om het inspelen op nieuwe media toepassingen.

De Mediaredactiemedewerker weet op een verantwoorde wijze om te gaan met de hectiek op een redactie en met wijzigingen in afspraken.

De Mediaredactiemedewerker zet zijn creativiteit in bij het behalen van de wijze waarop en de media waarmee gecommuniceerd kan worden zodat de juiste boodschap de juiste doelgroep bereikt.

De Mediaredactiemedewerker is integer, heeft een kritische blik en stelt zich onafhankelijk op. In zijn contacten en tekstuele uitingen toont hij zich eerlijk en betrouwbaar en respecteert hij vertrouwelijkheid. Verder is hij zich bewust van ethische dilemma's.

#### Resultaat van de beroepengroep

De Mediaredactiemedewerker verzamelt, publiceert en beheert informatie en/of content die voldoet aan de eisen van stijl, grammatica, vorm, actualiteit en inhoud.

### B1-K1: Voorbereiden opdracht en organiseren werk

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediaredactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht uit routinematige en niet routinematige handelingen. De mate van complexiteit is afhankelijk van het onderwerp, het doel en de situatie waarin het werk uitgevoerd moet worden. Hij werkt vaak onder tijdsdruk en er zijn vaak ad hoc klussen. Ook moet hij met verschillende mensen (journalisten, vormgevers, etc.) kunnen samenwerken. De Mediaredactiemedewerker beschikt over brede kennis en vaardigheden en de meest recente inzichten op het gebied van onderzoek uitvoeren en informatie verzamelen en beoordelen. Hij beschikt over basiskennis van grafische en audiovisuele vormgeving en techniek van geluid-, licht-, foto- en videoapparatuur. Daarnaast bezit hij brede kennis van online- en printmediatoepassingen. De Mediaredactiemedewerker moet uit een grote hoeveelheid content en informatie een keuze kunnen maken. Tenslotte heeft de Mediaredactiemedewerker brede kennis en vaardigheden op het gebied van interviewmethoden.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediaredactiemedewerker werkt in opdracht en stemt zijn werkwijze af met zijn leidinggevende. Binnen de kaders van de opdracht werkt hij zelfstandig, komt zelf met ideeën en denkt proactief mee. Hij draagt verantwoordelijkheid voor het plannen en organiseren van zijn eigen werkzaamheden, het onderzoeken van mediale

## B1-K1: Voorbereiden opdracht en organiseren werk

mogelijkheden en het verzamelen, controleren en analyseren van content en (achtergrond)informatie. Hij overlegt regelmatig met zijn redactie/leidinggevende over aanpak, werkwijze en resultaat.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van actuele en meest voorkomende online media toepassingen
- heeft brede kennis van actuele en meest voorkomende printmedia toepassingen
- heeft brede kennis van de Arbo-richtlijnen
- heeft brede kennis van de meest gebruikte methoden om informatie te verzamelen
- heeft basiskennis van eenvoudige foto- video-, licht- en geluidsapparatuur
- heeft brede kennis van de meest gebruikte interviewmethoden en -technieken
- kan planmatig werken
- kan rapportages maken (nav analyse van informatie)
- kan onderzoeksvaardigheden inzetten
- kan verschillende social media toepassen
- heeft brede maatschappelijke kennis

## B1-K1-W1: Opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgever

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker ontvangt een opdracht van een interne of externe opdrachtgever. Bij onduidelijkheden over de opdracht vraagt hij om aanvullende informatie aan zijn redactie of aan de interne of externe opdrachtgever. Hij neemt, indien van toepassing, deel aan het overleg waarin de opdracht besproken wordt. De Mediaredactiemedewerker maakt praktische afspraken over de inhoud van de opdracht, welke mediatoepassing hij moet gebruiken, de randvoorwaarden van de opdracht en met wie hij moet samenwerken.

### Resultaat

Duidelijkheid over de inhoud en de randvoorwaarden van de opdracht, de media die toegepast moeten worden en met wie er samengewerkt moet worden.

### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- inventariseert actief de behoeften en wensen van de opdrachtgever in relatie tot de (on)mogelijkheden;
- vraagt naar meningen en ideeën van de opdrachtgever over de toe te passen media;
- stelt actief vragen als iets niet duidelijk is;
- toont bereidheid om adviezen en instructies op te volgen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K1-W2: Plannen en organiseren van werkzaamheden

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker maakt een planning voor alle werkzaamheden die hij moet uitvoeren. Hij houdt hierbij rekening met de deadlines/randvoorwaarden van opdrachten, zijn dagelijkse taken en met onverwachte opdrachten tussendoor. Hij bewaakt de voortgang van zijn werkzaamheden en koppelt deze terug aan zijn interne of externe opdrachtgever.

### Resultaat

Een realistische planning van alle werkzaamheden, waarbij rekening is gehouden met de randvoorwaarden en de deadline van de opdracht. De interne of externe opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang.

### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- brengt de werkzaamheden nauwkeurig in kaart en bepaalt welke werkzaamheden prioriteit hebben;

#### B1-K1-W2: Plannen en organiseren van werkzaamheden

- maakt een realistische planning, waarbij hij rekening houdt met de huidige omstandigheden en mogelijke wijzigingen hierin;
- bewaakt de tijd nauwkeurig en controleert regelmatig de voortgang;
- informeert de opdrachtgever op tijd en nauwkeurig over de voortgang;
- verandert van aanpak als de omstandigheden daarom vragen.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Omgaan met verandering en aanpassen, Samenwerken en overleggen

#### B1-K1-W3: Onderzoeken van (online) media mogelijkheden

##### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker stelt zich op de hoogte van de laatste (multi)mediale toepassingen. Hij zoekt (multi)mediale mogelijkheden voor het bewerken, presenteren of publiceren van content, gerelateerd aan zijn opdracht.

##### Resultaat

Kennis van de meest recente mogelijkheden om content te kunnen maken, presenteren of publiceren voor/via verschillende media.

##### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- kijkt vanuit een breed perspectief naar nieuwe media ontwikkeling en of toepassingen;
- toont interesse in nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied;
- blijft middels verschillende bronnen op de hoogte van nieuwe mediamogelijkheden.

De onderliggende competenties zijn: Onderzoeken, Leren

#### B1-K1-W4: Verzamelen van content en/of informatie

##### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker zoekt op basis van de opdracht naar geschikte content en/of (achtergrond)informatie in bijvoorbeeld (digitale) archieven of op het internet. Hij benadert mensen actief voor content of informatie. Hij controleert de content en/of informatie op waarheid en betrouwbaarheid en hij houdt rekening met de eigendomsrechten. De Mediaredactiemedewerker koopt eventueel content (bijvoorbeeld foto's) in. De Mediaredactiemedewerker bespreekt zijn bevindingen met de opdrachtgever.

##### Resultaat

Geschikte content en/of informatie is verzameld, ingekocht, gecontroleerd en besproken.

##### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- kijkt vanuit een breed perspectief en gebruikt verschillende relevante bronnen;
- verzamelt systematisch relevante en voldoende informatie;
- maakt op basis van de opdracht de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en middelen;
- houdt zich aan de procedures van de organisatie waar hij werkzaam is;
- past de wettelijke richtlijnen toe en maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen



## B1-K1-W5: Voorbereiden van interviews en opnames

### Omschrijving

De Mediatedactiemedewerker analyseert zijn verzamelde informatie, bedenkt vragen voor het interview en ideeën voor de opnames. Hij legt zijn voorbereiding vast en bespreekt zijn voorbereidingen met zijn interne of externe opdrachtgever. De Mediatedactiemedewerker selecteert op basis van de opdracht geschikte materialen en apparatuur voor de opname (van beeld, geluid, licht, foto en/of video).

### Resultaat

Het interview is goed voorbereid en besproken. De materialen en de apparatuur voor een opname zijn verzameld.

### Gedrag

De Mediatedactiemedewerker:

- brengt de gevonden informatie in nauwkeurig en gestructureerd in kaart;
- selecteert de belangrijkste informatie voor het te houden interview;
- legt de aanpak en bevindingen nauwkeurig vast in een kort verslag;
- combineert verschillende gegevens en verwerkt deze tot relevante vragen of antwoorden;
- verzamelt op basis van de opdracht de juiste materialen en middelen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Onderzoeken

## B1-K2: Maken en bewerken van content

### Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediaredactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht uit routinematige en niet routinematige handelingen. Zijn uitstekende taalvaardigheid in combinatie met zijn brede kennis en toepassingsvermogen van online- en printmediatoepassingen maken zijn werk complex. De mate van complexiteit hangt daarnaast onder meer af van de toe te passen bewerkingstechnieken. Hij beschikt over de benodigde basiskennis en -vaardigheden voor wat betreft het houden van interviews en maken van reportages/nieuws items. Hij heeft technische basiskennis en -vaardigheden op het gebied van geluid-, licht, foto- en videoapparatuur om content te kunnen maken en bewerken. Ook werkt hij vaak onder tijdsdruk en moet hij soms op locatie en met externe partijen werken.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediaredactiemedewerker werkt in opdracht en stemt zijn werkwijze af met zijn leidinggevende. Binnen de kaders van de opdracht werkt hij zelfstandig. Hij is verantwoordelijk voor het leveren van goede inhoudelijke en technische kwaliteit en het overbrengen van de juiste boodschap. Hij is zelf verantwoordelijk voor het informeren van zijn leidinggevende over de voortgang van de opdracht.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van actuele en meest voorkomende online media toepassingen
- heeft brede kennis van actuele en meest voorkomende printmedia toepassingen
- heeft brede kennis van de Arbo-richtlijnen
- kan teksten schrijven voor verschillende media en voor verschillende doelgroepen
- kan planmatig werken
- kan veiligheidsvoorschriften toepassen
- heeft brede kennis van de meest voorkomende typen tekstberichten
- heeft brede kennis van de richtlijnen omtrent auteurs-, portret- en merkenrecht
- kan de juiste interviewtechnieken toepassen
- kan interviewen

## B1-K2-W1: Maken van opname

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker bedient de foto-, video-, geluids- en/of lichtapparatuur op locatie. Hij stelt de eenvoudige handapparatuur in, maakt testopnames, toetst deze op kwaliteit (inhoudelijk en technisch) en toetst of deze de juiste boodschap overbrengen. Hij werkt volgens het vastgestelde plan zodat alle onderdelen van de opdracht aan bod komen.

### Resultaat

De foto-, video-, geluids- en/of lichtapparatuur is klaar voor de opname. De opname is inhoudelijk en technisch van goede kwaliteit en voldoet aan de eisen van de opdracht.

### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- bedient foto-, licht- e/ of geluidsapparatuur veilig en stelt deze accuraat in;
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht de werking van de foto-, video-, geluids- en/of lichtapparatuur;
- maakt nauwkeurig en vlot foto-, video- en of geluidsoptnames op basis van zijn vakspecifiek inzicht;
- blijft bij wijzigingen in de omstandigheden of eisen rustig en lost de voorkomende problemen adequaat op.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Met druk en tegenslag omgaan

## B1-K2-W2: Afnemen van interviews

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker opent het gesprek. Hij stelt vragen, luistert naar de ideeën en opvattingen van de interviewpartner en vraagt op het juiste moment door. Hij leidt het gesprek in duidelijke banen en maakt gedurende het gesprek aantekeningen of digitale opnames. Hij controleert of alle vragen aan bod zijn gekomen, rondt het gesprek af en legt afspraken schriftelijk vast.

### Resultaat

Het interview is goed verlopen en levert de gewenste informatie op, het gesprek en de afspraken zijn schriftelijk of digitaal vastgelegd.

### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- laat zien naar de ander te luisteren door door te vragen op wat de ander vertelt;
- heeft begrip voor de standpunten van anderen;
- toont zich eerlijk, betrouwbaar en rechtschapen en respecteert vertrouwelijkheid;
- voert interviews volgens de passende technieken en criteria en past interviewtechnieken correct toe;
- stemt afspraken over portret- en auteursrecht nauwkeurig af en legt deze nauwkeurig vast;
- blijft onder druk of spanning rustig en productief werken.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Met druk en tegenslag omgaan

## B1-K2-W3: Schrijven en controleren van tekstberichten

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker schrijft een tekst op basis van verzamelde informatie en brengt structuur aan. Hij stemt de tekst af op de gewenste boodschap, de doelgroep en de gekozen media en geeft prioriteit aan de wensen van de opdrachtgever. Hij laat de tekst door zijn opdrachtgever redigeren. De Mediaredactiemedewerker controleert eigen teksten en teksten van anderen op spelling, zinsopbouw, grammatica en inhoud en past deze waar nodig aan.

### Resultaat

Een tekst in correct taalgebruik, die de gewenste boodschap uitdraagt en past bij de doelgroep en de gekozen media.

### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- schrijft verschillende soorten teksten correct en nauwkeurig volgens de regels van de Nederlandse taal;
- formuleert een tekst scherp, kernachtig en boeiend;
- controleert teksten nauwkeurig op juiste spelling en grammaticaregels;
- laat tijdig zijn teksten controleren of redigeren door zijn opdrachtgever.

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

## B1-K2-W4: Bewerken van content

### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker selecteert de gewenste tekst, beeld- en/of geluidsopnames. Hij bewerkt de foto's, monteert en bewerkt de video- en geluidsopnames voor verschillende mediatoepassingen en maakt hierbij gebruik van beschikbare middelen, materialen en software voor de beeldbewerking. Hij bewerkt aangeleverde teksten van anderen. Hij past de tekst/teksten van anderen aan het format aan. Hij legt het resultaat voor aan de opdrachtgever en past het eventueel aan tot de opdrachtgever tevreden is.

## B1-K2-W4: Bewerken van content

### Resultaat

Tekst, beeld- en geluidsopnames voldoen aan de opdracht en passen bij de doelgroep en de gekozen mediatoepassing(en).

### Gedrag

De Mediareductiemedewerker:

- maakt de opnames op basis van zijn vaktechnisch inzicht geschikt voor bewerking, hij zet de opnames eventueel om naar een ander formaat;
- bewerkt en optimaliseert de content vlot, bedreven en nauwkeurig;
- blijft onder druk of spanning rustig en productief werken en houdt zich aan de kaders van de opdracht.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Met druk en tegenslag omgaan

### B1-K3: Publiceren en beheren van content

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediaredactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht uit routinematige handelingen. De mate van complexiteit is behalve van de toe te passen webtechnieken afhankelijk van tijdsdruk. De Mediaredactiemedewerker beschikt over de benodigde brede kennis en inzicht op het gebied van wettelijke regelingen wat betreft arbowetgeving en auteurs, portret en merkenrecht en hij heeft technische basiskennis en -vaardigheden op het gebied van een content management systeem voor een adequate uitoefening van het beroep.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediaredactiemedewerker werkt in opdracht en stemt zijn werkwijze af met zijn leidinggevende. Binnen de kaders van de opdracht werkt hij zelfstandig. De Mediaredactiemedewerker heeft een ondersteunende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de toepasbaarheid, actualiteit en vindbaarheid van content. Hij laat zijn werk regelmatig controleren door zijn leidinggevende.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de Arbo-richtlijnen
- heeft brede kennis van de richtlijnen omtrent auteurs-, portret- en merkenrecht
- kan met een content-management-systeem werken
- kan verschillende social media toepassen
- heeft basis kennis van relevante content-management systemen

### B1-K3-W1: Content presenteren en/of publiceren

#### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker selecteert de content die hij nodig heeft voor het samenstellen van (een gedeelte van) de content die nodig is om een media-item te presenteren en/of te publiceren. Hij controleert de geselecteerde content op volledigheid, correctheid en toepasbaarheid voor de gekozen media. Hij overlegt hierover met de interne of externe opdrachtgever en denkt mee hoe de content kan worden aangeboden. Vervolgens stelt hij het media-item samen. Hij laat de te plaatsen content controleren door de opdrachtgever en daarna presenteert en/of publiceert hij de content. Bij het plaatsen vermeldt hij de bron en houdt hij rekening met de geldende wettelijke regelingen.

#### Resultaat

De content is actueel, overzichtelijk, correct en volledig samengesteld en gepresenteerd en/of geplaatst, rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie, de eisen van de opdracht en de wettelijke regelingen.

#### Gedrag

De Mediaredactiemedewerker:

- raadpleegt en informeert betrokkenen tijdens de voorbereidende werkzaamheden en vóór de daadwerkelijke publicatie en stemt werkzaamheden af;
- stelt het media-item (technisch) correct samen en publiceert conform de vastgestelde afspraken;
- presenteert de content duidelijk, begrijpelijk, correct, afgestemd op de huisstijl van de organisatie en op een wijze die past bij de doelgroep;
- houdt rekening met de richtlijnen van de organisatie en het auteurs-, portret- en merkenrecht.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

### B1-K3-W2: Actueel houden en beheren van web content

#### Omschrijving

De Mediaredactiemedewerker controleert volgens afspraak de inhoud van de website(s) en zorgt voor het updaten van (nieuws)items en past gedateerde feiten aan. Hij past de website(s) aan door data, links, bedragen of andere (web) content te veranderen wanneer deze verouderd, onvolledig of incorrect zijn, monitort input van gebruikers en verwijdert deze input wanneer de inhoud misplaatst is. Hij beheert de user generated content. Ook signaleert hij

### B1-K3-W2: Actueel houden en beheren van web content

waar aanpassingen nodig zijn en adviseert hij de interne of externe opdrachtgever over aanpassingen van de website(s).

#### Resultaat

De web content is actueel en wordt conform de voorschriften van de organisatie weergegeven.

#### Gedrag

De Mediatedactiemedewerker:

- raadpleegt en informeert betrokkenen tijdig voor het aanpassen van de website(s) en hij stemt zijn werkzaamheden tijdig af;
- geeft op basis van bevindingen proactief advies aan de leidinggevende over aanpassingen van de website;
- voert werkzaamheden consequent en nauwkeurig uit volgens de richtlijnen van de organisatie en volgens het auteurs-, portret- en merkenrecht.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

### B1-K3-W3: Archiveren van content

#### Omschrijving

De Mediatedactiemedewerker archiveert en beheert content volgens afspraak in een content management systeem (CMS). Daarnaast registreert hij alle nodige gegevens met betrekking tot de wettelijke regelgeving.

#### Resultaat

De content is duidelijk gestructureerd en gearcheveerd volgens de voorschriften van de organisatieen hierdoor makkelijk terug te vinden.

#### Gedrag

De Mediatedactiemedewerker:

- beheert een overzichtelijk content management systeem zodanig dat het actueel, overzichtelijk, correct en volledig is;
- controleert de content op hoofdonderwerp en bijzaken.
- registreert het auteurs-, portret- en merkenrecht nauwkeurig;
- archiveert de content duidelijk herkenbaar op de juiste plaats in het CMS;
- voert werkzaamheden uit volgens de richtlijnen van de organisatie en het auteurs-, portret-, en merkenrecht.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

## 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 Mediaredactiemedewerker</b>
<b>Mbo-niveau</b>
4
<b>Typering van het beroep</b>
staat bij typering van de beroepengroep
<b>Beroepsvereisten</b>
Nee