

Profiel van kwalificatiedossier:

Mediaredactie

Crebonr. 23357

» **Mediaredactiemedewerker (Crebonr. 25882)**

Versie

Gewijzigd 2023

Geldig vanaf

01-08-2023

Opleidingsdomein

Media en vormgeving (Crebonr. 79040)

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT & creatieve industrie
Op: 20-09-2022

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Bereidt de mediaopdracht voor	6
B1-K1-W1: Bespreekt mediaopdracht met opdrachtgever	7
B1-K1-W2: Bepaalt doel, doelgroep en mediamogelijkheden	7
B1-K1-W3: Doet research naar onderwerp/thema	8
B1-K1-W4: Maakt een plan en organiseert de werkzaamheden	8
B1-K1-W5: Bereidt interviews voor	8
B1-K1-W6: Bereidt opnames voor	9
B1-K2: Maakt, verzamelt en bewerkt content	10
B1-K2-W1: Schrijft en controleert tekstberichten	10
B1-K2-W2: Neemt interviews af	11
B1-K2-W3: Maakt opnames	11
B1-K2-W4: Bewerkt opnames	11
B1-K2-W5: Verzamelt alle content en voegt onderdelen samen tot een (crossmediale) productie	12
B1-K3: Publiceert en beheert content	13
B1-K3-W1: Publiceert content	13
B1-K3-W2: Beheert content	13
B1-K3-W3: Analyseert bereik en effect van content	14
2. Generieke onderdelen	15
Profieldeel	16
P1: Mediaredactiemedewerker	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 Mediareductiemedewerker	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Bereidt de mediaopdracht voor	B1-K1-W1	Besprekt mediaopdracht met opdrachtgever
	B1-K1-W2	Bepaalt doel, doelgroep en mediamogelijkheden
	B1-K1-W3	Doet research naar onderwerp/thema
	B1-K1-W4	Maakt een plan en organiseert de werkzaamheden
	B1-K1-W5	Bereidt interviews voor
	B1-K1-W6	Bereidt opnames voor

B1-K2 Maakt, verzamelt en bewerkt content	B1-K2-W1	Schrijft en controleert tekstberichten
	B1-K2-W2	Neemt interviews af
	B1-K2-W3	Maakt opnames
	B1-K2-W4	Bewerkt opnames
	B1-K2-W5	Verzamelt alle content en voegt onderdelen samen tot een (crossmediale) productie

B1-K3 Publiceert en beheert content	B1-K3-W1	Publiceert content
	B1-K3-W2	Beheert content
	B1-K3-W3	Analyseert bereik en effect van content

Profieldeel

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

P1	Mediareductiemedewerker
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De Mediaredactiemedewerker kan werkzaam zijn bij verschillende soorten mediaorganisaties zoals een uitgeverij, omroep, marketingbureau of ontwerpstudio maar ook op een marketing- of communicatieafdeling van een bedrijf buiten de mediabranche. Hij/zij werkt zowel in teamverband als zelfstandig. Hij/zij heeft binnen de organisatie waar hij/zij werkzaam is te maken met onder andere zijn/haar leidinggevende, directe collega's en/of medewerkers uit andere disciplines zoals een fotograaf, vormgever of programmeur. Afhankelijk van de opdracht heeft hij/zij contact met een externe opdrachtgever.

De Mediaredactiemedewerker werkt met gangbare software voor het doen van research en het verwerken van beeld, geluid en tekst. Hij/zij werkt ook met content management systemen. Daarnaast gaat hij/zij op pad voor het afnemen van interviews en het maken van opnames. Hij/zij werkt in loondienst maar kan ook als freelancer werkzaam zijn.

Typerende beroepshouding

De Mediaredactiemedewerker werkt zelfstandig en proactief onder leiding van een redacteur/leidinggevende. Hij/zij moet goed kunnen luisteren en kunnen omgaan met verschillende typen mensen. Hij/zij heeft een open houding. Hij/zij gaat planmatig te werk, richt zich op deadlines en communiceert tijdig over het proces. Hij/zij weet om te gaan met de hectiek op een redactie en met wijzigingen in afspraken.

De Mediaredactiemedewerker heeft uitstekende taalvaardigheid, met name schriftelijke taalvaardigheid.

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

De Mediaredactiemedewerker is inventief als het gaat om het inspelen op nieuwe mediatoepassingen. Hij/zij zet zijn/haar creativiteit in bij het bepalen van de wijze waarop en de media waarmee gecommuniceerd wordt zodat de juiste boodschap de juiste doelgroep bereikt.

De Mediaredactiemedewerker is integer. In zijn/haar contacten en tekstuele uitingen toont hij/zij zich eerlijk en betrouwbaar. Hij/zij is zich bewust van ethische dilemma's. Daarnaast heeft hij/zij een kritische blik en stelt zich onafhankelijk op.

Resultaat van de beroepengroep

De Mediaredactiemedewerker heeft informatie en content verzameld, geproduceerd, bewerkt, gepubliceerd en beheerd die voldoet aan de kaders van de doelgroep en de opdrachtgever.

B1-K1: Bereidt de mediaopdracht voor

Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediaredactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht vooral uit niet-routinematige handelingen. De mate van complexiteit is afhankelijk van het onderwerp, het doel en de situatie waarin het werk uitgevoerd moet worden. Hij/zij werkt vaak onder tijdsdruk en er zijn vaak ad hoc klussen. Ook moet hij/zij met verschillende mensen (vormgevers, programmeurs, e.d.) 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/zij beschikt over kennis van audiovisuele en grafische vormgeving en techniek van geluid-, licht-, foto- en videoapparatuur. Daarnaast bezit hij/zij brede kennis van mediatoepassingen. De Mediaredactiemedewerker kan uit een grote hoeveelheid informatie bewust keuzes maken. De Mediaredactiemedewerker heeft ook brede kennis en vaardigheden op het gebied van interviewmethoden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediaredactiemedewerker werkt in opdracht en stemt zijn werkwijze af met zijn/haar leidinggevende. Binnen de kaders van de opdracht werkt hij/zij zelfstandig, komt zelf met ideeën en denkt proactief mee. Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor het plannen en organiseren van zijn/haar eigen werkzaamheden, het onderzoeken van mediamogelijkheden en het verzamelen, controleren en analyseren van (achtergrond)informatie en doelgroep. Hij/zij overlegt regelmatig met zijn/haar redactie/leidinggevende over aanpak, werkwijze en resultaat.

B1-K1: Bereidt de mediaopdracht voor

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede maatschappelijke kennis
- heeft brede kennis van het medialandschap en haar rol in de samenleving
- heeft brede kennis van actuele en de meest voorkomende (online) mediatoeepassingen
- heeft brede kennis van mediadoelgroepen
- heeft specialistische kennis van typen content (zoals nieuws, documentaires, commerciële content)
- heeft brede kennis van de meest gebruikte interviewmethoden en technieken
- heeft kennis van gangbare professionele foto-, video-, licht- en geluidsapparatuur
- kan researchvaardigheden inzetten voor een specifiek onderwerp/thema
- kan bronnen op betrouwbaarheid beoordelen
- kan planmatig en georganiseerd werken
- kan een draaiboek maken
- kan luisteren en doorvragen

B1-K1-W1: Bespreekt mediaopdracht met opdrachtgever

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt een opdracht van een interne of externe opdrachtgever. Hij/zij vergewist zich van de helderheid en volledigheid. Hij/zij vraagt waar relevant om aanvullende informatie aan zijn/haar redactie of aan de opdrachtgever. Hij/zij neemt actief deel aan het inhoudelijk (redactie)overleg. Hij/zij maakt praktische afspraken over de inhoud van de opdracht en de wensen van de opdrachtgever.

Resultaat

De inhoud en randvoorwaarden van de mediaopdracht zijn duidelijk en afgestemd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- inventariseert actief de behoeften en wensen van de opdrachtgever in relatie tot de (on)mogelijkheden
- benadert de ideeën van de opdrachtgever/de redactie vanuit verschillende invalshoeken
- stelt actief vragen als iets niet duidelijk is en vraagt daar waar nodig is door
- maakt heldere afspraken over inhoud en randvoorwaarden

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

B1-K1-W2: Bepaalt doel, doelgroep en mediamogelijkheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt het doel en de doelgroep van de opdracht. Hij/zij stelt vast wat het doel is, vormt zich een beeld van de doelgroep en houdt rekening met hun wensen. De beginnend beroepsbeoefenaar stelt zich op de hoogte van de laatste mediatoeepassingen en kiest op basis van de opdracht passende platforms/mogelijkheden.

Resultaat

Doel, doelgroep en platforms/mediamogelijkheden zijn onderzocht en er zijn weloverwogen keuzes gemaakt.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt uitgebreid informatie uit verschillende bronnen over beoogd(e) doel en doelgroep
- vormt zich een beeld van doel en doelgroep en maakt hierin weloverwogen keuzes
- kijkt vanuit een breed perspectief naar nieuwe mediatoeepassingen
- brengt de mogelijkheden voor mediatoeepassingen helder in kaart
- overlegt waar relevant met collega's of opdrachtgever en maakt keuzes

B1-K1-W2: Bepaalt doel, doelgroep en mediamogelijkheden

De onderliggende competenties zijn: Onderzoeken, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren

B1-K1-W3: Doet research naar onderwerp/thema

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar researcht het onderwerp van de opdracht. Hij/zij maakt daarvoor gebruik van relevante bronnen. Hij/zij weegt de bruikbaarheid en betrouwbaarheid van een bron en de informatie. Hij/zij houdt rekening met eigendomsrechten van gevonden content.

Resultaat

Het onderwerp van de opdracht is vanuit allerlei invalshoeken bekeken. Er is rekening gehouden met rechten.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt uitgebreid informatie over het onderwerp uit verschillende bronnen
- gaat vanuit zijn/haar vakdeskundigheid na welke informatie bruikbaar is hoe betrouwbaar de bron is
- gaat adequaat om met eigendomsrechten

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

B1-K1-W4: Maakt een plan en organiseert de werkzaamheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar plant de werkzaamheden die hij/zij moet uitvoeren. Hij/zij houdt daarbij rekening met de randvoorwaarden van de opdracht en het mogelijke verloop. Hij/zij communiceert waar nodig met de opdrachtgever en de redactie. Hij/zij organiseert alle relevante bestanden op een logische en veilige manier. Waar van toepassing geeft de beginnend beroepsbeoefenaar een duidelijke opdracht aan een externe opdrachtnemer zoals een fotograaf of correspondent.

Resultaat

Een realistisch plan waarin de relevante werkzaamheden zijn opgenomen en rekening is gehouden met de randvoorwaarden en de deadline van de opdracht. De opdrachtgever/redactie is op de hoogte gebracht van de voortgang.

Waar van toepassing is een heldere opdracht gegeven aan een externe opdrachtnemer.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- brengt de werkzaamheden nauwkeurig in kaart en bepaalt welke werkzaamheden prioriteit hebben
- maakt een realistische planning waarbij hij/zij rekening houdt met de huidige omstandigheden en mogelijke wijzigingen hierin
- controleert regelmatig de voortgang en bewaakt de tijd doeltreffend
- informeert de opdrachtgever/redactie tijdig en accuraat over de voortgang
- verandert van aanpak als de omstandigheden daarom vragen

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

B1-K1-W5: Bereidt interviews voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt op basis van zijn/haar research een of meerdere interviews voor. Hij/zij maakt een interviewopzet en bedenkt vragen voor het interview. Hij/zij bespreekt zijn voorbereidingen met relevante betrokkenen. Hij verzamelt benodigde materialen en middelen.

B1-K1-W5: Bereidt interviews voor

Resultaat

Het interview is goed voorbereid en besproken. De materialen en middelen voor het interview zijn verzameld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- brengt de gevonden informatie gestructureerd in kaart
- selecteert de belangrijkste informatie vakkundig met het oog op het te houden interview
- combineert verschillende gegevens en verwerkt deze tot relevante vragen
- legt de aanpak helder vast in een kort verslag
- verzamelt de juiste materialen en middelen voor het interview

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

B1-K1-W6: Bereidt opnames voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt opnames voor. Hij/zij bedenkt welke beelden opgenomen gaan worden en welke apparatuur daarvoor nodig is. Hij/zij maakt een draaiboek. Hij/zij regelt de apparatuur.

Resultaat

Opnames zijn naar behoren voorbereid. Er ligt een draaiboek. Apparatuur is geregeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bepaalt kundig en vindingrijk de insteek van hetgeen de beelden moeten oproepen
- maakt gestructureerd een helder draaiboek voor de opnamen
- maakt weloverwogen keuzes voor in te zetten apparatuur
- regelt apparatuur, anticiperend op de omstandigheden

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren

B1-K2: Maakt, verzamelt en bewerkt content

Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediatedactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht vooral uit niet-routinematige handelingen. De werkzaamheden vragen om een uitstekende taalvaardigheid in combinatie met brede kennis van mediatoepassingen, dit maakt het werk complex. De mate van complexiteit hangt daarnaast onder meer af van de toe te passen bewerkingstechnieken. Hij/zij beschikt over brede kennis en vaardigheden voor het houden van interviews en maken van reportages/nieuwsitems. Hij/zij heeft (technische) kennis en vaardigheden op het gebied van geluids-, licht-, foto- en videoapparatuur om content te kunnen maken en bewerken. Ook werkt hij/zij vaak onder tijdsdruk en moet hij/zij soms op onbekende locaties werken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

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

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van actuele en de meest voorkomende (online) mediatoepassingen
- heeft specialistische kennis van tekstsoorten en tekstdoelen
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving o.a. van merkenrecht, portret- en auteursrecht en AVG-wetgeving
- kan teksten schrijven voor verschillende doelen, doelgroepen en media/platforms
- kan gangbare foto-, video-, licht- en geluidsapparatuur inzetten
- kan interviewtechnieken inzetten
- kan werken met relevante mediasoftware
- kan content optimaliseren (SEO) voor een specifiek platform

B1-K2-W1: Schrijft en controleert tekstberichten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar schrijft een tekst op basis van zijn/haar research. Hij/zij brengt structuur aan en kiest de juiste soort tekst/bewoordingen. Hij/zij stemt de tekst af op de gewenste boodschap, de doelgroep en de gekozen media/platforms. Hij/zij controleert zijn/haar tekst. Vervolgens laat hij/zij de tekst door de opdrachtgever/relevante anderen controleren. Aan de hand van dat commentaar stelt hij/zij de tekst bij. De beginnend beroepsbeoefenaar controleert teksten van anderen op spelling, zinsopbouw, grammatica en inhoud en past deze waar nodig aan.

Resultaat

Er ligt een tekst met correct taalgebruik die de beoogde boodschap uitdraagt en past bij de doelgroep en de gekozen media.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- schrijft verschillende soorten teksten nauwkeurig en correct volgens de regels van de Nederlandse taal
- formuleert een tekst scherp, kernachtig en boeiend
- stelt zijn/haar teksten accuraat bij op basis van controle door relevante anderen
- controleert teksten van anderen nauwkeurig op juiste spelling, grammatica en doeltreffendheid

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

B1-K2-W2: Neemt interviews af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar opent het gesprek. Hij/zij stelt de vragen, luistert naar de ideeën en opvattingen van de geïnterviewde en vraagt op het juiste moment (kritisch) door. Hij/zij leidt het gesprek in duidelijke banen en maakt gedurende het gesprek aantekeningen of neemt het gesprek op. Hij/zij controleert of alle vragen aan bod zijn gekomen en rondt het gesprek af.

Resultaat

Interviews zijn goed verlopen en leveren de gewenste informatie op.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont oprecht belangstelling voor de geïnterviewde
- luistert aandachtig en vraagt waar nodig door
- heeft begrip voor het standpunt van de geïnterviewde maar toont zich waar nodig kritisch
- zet geschikte interviewtechnieken passend in en gaat integer te werk
- gaat kundig en professioneel om met relevante wet- en regelgeving
- zorgt accuraat voor vastlegging

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K2-W3: Maakt opnames

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bedient de gangbare, professionele beeld-, licht- geluids- en/of lichtapparatuur op locatie. Hij/zij stelt de apparatuur in, maakt testopnames, toetst deze op kwaliteit (inhoudelijk en technisch) en gaat na of deze de juiste boodschap overbrengen. Hij/zij werkt volgens het vastgestelde draaiboek zodat alle onderdelen van de opdracht aan bod komen.

Resultaat

Er liggen opnames die inhoudelijk en technisch van goede kwaliteit zijn en voldoen aan de eisen van de opdracht.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt beeld-, licht- en/of geluidsapparatuur vakkundig en accuraat in
- maakt vlot en treffend opnames die weergeven wat wordt beoogd
- gaat adequaat om met wijzigende omstandigheden
- vergewist zich ervan dat de opnamen accuraat zijn opgeslagen

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Omgaan met verandering en aanpassen

B1-K2-W4: Bewerkt opnames

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar selecteert de gewenste beeld- en/of geluidsoptnames. Hij/zij bewerkt de foto's, monteert en bewerkt de video- en geluidsoptnames voor verschillende mediatoepassingen en maakt hierbij gebruik van relevante software voor beeld-/geluidsbewerking. Hij/zij voegt waar nodig tekst toe.

Resultaat

Beeld- en geluidsoptnames (en teksten) voldoen aan de opdracht, geven weer wat wordt beoogd en zijn geschikt voor de mediatoepassingen.

B1-K2-W4: Bewerkt opnames

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt de opnames vakkundig geschikt voor verwerking, zet opnames waar nodig om naar andere formaten
- bewerkt en optimaliseert de content vlot, bedreven en accuraat
- bedenkt behendig en waar nodig creatief oplossingen als de opnames niet (helemaal) blijken te voldoen

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Creëren en innoveren

B1-K2-W5: Verzamelt alle content en voegt onderdelen samen tot een (crossmediale) productie

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt de content die hij/zij elders heeft verkregen of die in opdracht is gemaakt. Hij/zij verzamelt de eigengemaakte content. Hij/zij voegt alle onderdelen samen tot mediaproducten die aan de opdracht voldoen en klaar zijn voor publicatie.

Resultaat

Er liggen mediaproducten die voldoen aan de vereisten en gereed zijn voor publicatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar

- verzamelt tijdig alle content en checkt deze vakkundig op de kwaliteitsvereisten
- voegt alle onderdelen bedreven, logisch en doeltreffend samen met behulp van relevante mediasoftware
- checkt de eindversie grondig, raadpleegt bij twijfel andere relevante deskundigen en past content waar nodig (inhoudelijk en/of technisch) aan

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

B1-K3: Publiceert en beheert content

Complexiteit

De werkzaamheden van de Mediaredactiemedewerker zijn complex van aard en bestaan afhankelijk van de opdracht vooral uit niet-routinematige handelingen. Complex is dat de Mediaredactiemedewerker regelmatig onder tijdsdruk werkt en ook dan goed werk moet leveren. Een flexibele instelling is daarbij nodig. De Mediaredactiemedewerker beschikt over kennis van relevante wet- en regelgeving. Hij/zij heeft technische kennis m.b.t. publicatie van content. Hij/zij heeft kennis van analysetechnieken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediaredactiemedewerker werkt in opdracht en stemt zijn/haar werkwijze af met zijn/haar leidinggevende. Binnen de kaders van de opdracht werkt hij/zij zelfstandig. Hij/zij is verantwoordelijk voor de toepasbaarheid, actualiteit en vindbaarheid van content.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving o.a. van merkenrecht, portret- en auteursrecht en AVG-wetgeving
- heeft technische kennis van vereisten voor publicatie op platforms
- heeft kennis van relevante contentmanagementsystemen
- heeft kennis van data-analyse
- kan met een relevant contentmanagementsysteem werken

B1-K3-W1: Publiceert content

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bepaalt in overleg met de opdrachtgever de beste voorwaarden voor publicatie, bijvoorbeeld het tijdstip en de activiteiten om de content te promoten. Hij/zij exporteert de content in het juiste bestandsformaat en de juiste bestandsstructuur, levert de content op of publiceert de content op het beoogde platform. Hij/zij vermeldt waar nodig de bron en neemt de geldende wet- en regelgeving in acht.

Resultaat

De content is gepresenteerd en/of geplaatst conform opdracht en (wettelijke) kaders.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- raadpleegt en informeert betrokkenen tijdig en accuraat tijdens de voorbereidende werkzaamheden en de daadwerkelijke publicatie en stemt werkzaamheden af
- exporteert de content vakkundig volgens relevante specificaties
- publiceert de content zoals bedoeld en afgesproken en vergewist zich ervan dat de kwaliteit aan de verwachtingen voldoet

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

B1-K3-W2: Beheert content

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar beheert content volgens afspraak in een systeem voor het managen van content. Hij/zij maakt gebruik van metadata zoals kernwoorden. Hij/zij zorgt dat de online content goed vindbaar is en goed geïndexeerd kan worden door zoekmachines. Hij/zij zorgt ervoor dat de content en wijze van beheer voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

Resultaat

De content is conform organisatie- en systeemvereisten verwerkt in het contentmanagementsysteem van de organisatie. De online content is actueel en goed vindbaar. De content voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

B1-K3-W2: Beheert content

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- raadpleegt en informeert betrokkenen tijdig en afdoende over het verwerken en aanpassen van de content en stemt zijn/haar werkzaamheden efficiënt en doeltreffend af
- weet content kundig en gedegen vindbaar te maken
- houdt zich nauwgezet en consequent aan de relevante wet- en regelgeving

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

B1-K3-W3: Analyseert bereik en effect van content

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar volgt - aan de hand van relevante data - het effect van de gepubliceerde content. Hij/zij gaat na wat het bereik en het effect is van de publicatie en gaat na of de doelen zijn gehaald. Indien nodig bedenkt hij/zij vervolgacties om het bereik en effect te vergroten. Hij/zij koppelt de bevindingen terug aan de opdrachtgever.

Resultaat

Het is - met behulp van de verzamelde data - duidelijk of de doelen zijn behaald met de gepubliceerde content. Waar nodig zijn vervolgacties voorgesteld om bereik en effect te vergroten.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt behendig alle relevante data met betrekking tot bereik en effect
- gebruikt data-analysetechnieken vakkundig en doeltreffend
- maakt zelf een reële inschatting of de doelen zijn gehaald en checkt dit bij relevante anderen
- bedenkt waar nodig inventieve, vernuftige acties om het bereik en effect te vergroten
- legt duidelijk en ter zake kundig uit aan de opdrachtgever in hoeverre de doelen zijn gehaald en bespreekt - waar nodig - opties voor verbetering

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

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

P1 Mediaredactiemedewerker

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De Mediaredactiemedewerker werkt op een redactie. Hij/zij heeft gevoel voor nieuws, nieuwswaarde en nieuwsitems in relatie tot de doelgroep. Typerend is dat de Mediaredactiemedewerker een uitstekende taalvaardigheid heeft. Het gaat om een beroep met een duidelijk creatief karakter; op creatieve wijze een boodschap weten over te brengen aan een bepaalde doelgroep.

Beroepsvereisten

Nee