

4.1 Assistent communicatiemedewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent communicatiemedewerker is voornamelijk werkzaam bij adviesbureaus of op een afdeling communicatie, public relations en/of voorlichting in een verscheidenheid aan organisaties binnen alle sectoren (profit, not-for-profit, overheid).
Typerende beroepshouding	De assistent communicatiemedewerker moet o.a. een accurate werkhouding hebben, correct communiceren en interacteren, zich flexibel en dienstverlenend opstellen, stressbestendig zijn, dingen goed op papier kunnen zetten, kunnen improviseren en organiseren en creatief zijn.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent communicatiemedewerker heeft primair een assisterende en ondersteunende rol naar de andere communicatieprofessionals toe. Hij voert de werkzaamheden voortkomend uit operationele communicatieplannen waar mogelijk zelfstandig uit, zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan de leidinggevende en binnen de gegeven taakstelling van de organisatie. Er is daarbij sprake van gedelegeerde verantwoordelijkheden. De reikwijdte van deze (gedelegeerde) verantwoordelijkheden is mede afhankelijk van de afdeling waar de assistent communicatiemedewerker werkt. Zo kan de assistent communicatiemedewerker verantwoordelijk zijn voor een enkele specifieke taak tot een breed scala aan taken.
Complexiteit	Het assisteren bij het opstellen en uitvoeren van operationele communicatieplannen bestaat uit een diversiteit van werkzaamheden waarvoor deels standaardwerkwijzen gelden maar dat deels ook naar eigen inzicht en met behulp van de eigen creativiteit uitgevoerd moet worden. De werkzaamheden vereisen ook specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van communicatie (theorieën, modellen), (project)planning, onderzoek en gegevensverwerking, begroten en budgetbewaking, teksten schrijven en redigeren, grafische vormgevingstechnieken en functioneel beheer van websites. Het werk heeft een tamelijk hoog afbreukrisico omdat vrijwel iedere activiteit direct gevolgen heeft voor het imago van de organisatie of voor de relatie met klanten. Het beroep wordt gekenmerkt door een redelijke variatie in en onvoorspelbaarheid van werkzaamheden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een tweede MVT.</p>

2.2 Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Be beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Zoekt informatie op voor een operationeel plan											X		X					X								
1.2	Analyseert informatie voor een operationeel plan				X				X				X														
1.3	Doet voorstellen voor een operationeel plan							X	X						X												
1.4	Werkt een operationeel plan uit				X					X							X			X							
1.5	Becommentarieert een operationeel plan			X	X			X					X														

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid			
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een operationeel plan			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker zoekt op verzoek van het management grondig naar informatie en achterhaalt daarvoor alle belangrijke informatiebronnen (traditionele en digitale media) en selecteert vervolgens mogelijk relevante informatie. Zo nodig vraagt hij om verduidelijking van de informatiebehoefte.		
Gewenst resultaat	Alle relevante informatie is beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent communicatiemedewerker kiest op basis van de informatiebehoefte de juiste informatiebronnen om relevante informatie te zoeken voor het plan.	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke begrippen en concepten m.b.t. strategische aspecten van het communicatiebeleid Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen Zoekvaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De assistent communicatiemedewerker zoekt met behulp van traditionele en digitale media grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het plan.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De assistent communicatiemedewerker vraagt het management zo nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte zodat hij op zoek gaat naar die informatie die aansluit op de behoeften en verwachtingen van het management.	

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid			
1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een operationeel plan			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens/informatie kritisch en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het operationele plan gevonden informatie aan het management en beperkt zich tot de hoofdzaken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - De informatie is getoetst en de relevantie, juistheid, betrouwbaarheid, hoofd- en bijzaken zijn duidelijk aangegeven. - De informatie is op deskundige wijze teruggekoppeld aan het management. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt zijn analyse mondeling of schriftelijk ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren van de financiële implicaties van het communicatiebeleid • Analyseren van de waarde van primaire en ondersteunende communicatieactiviteiten • Analyseren van klanten; portfolioanalyse • Analyseren van resultaten van het gevoerde communicatiebeleid • Kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Presentatievaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De assistent communicatiemedewerker licht zijn zoekwerk, analyse en conclusies duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen goed worden geïnformeerd en overtuigd zijn van zijn deskundigheid.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens zo nodig op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en analyseert de gegevens door relaties te leggen en conclusies te trekken zodat het management op basis van correcte informatie beslissingen kan nemen ten aanzien van het communicatie- of (operationeel) beleid.	

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid			
1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een operationeel plan			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het operationele plan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.		
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot een (aangepast) plan te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De assistent communicatiemedewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten behoeve van een operationeel plan en maakt daarbij bijvoorbeeld gebruik van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en illustratieve voorbeelden.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden Communicatiemodellen en -theorieën Concept van geïntegreerde communicatie Fasen van het communicatieproces Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Presentatievaardigheden Relevante vakgebieden als algemene economie, bedrijfseconomie en recht Strategische opties voor het communicatiebeleid Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Kernachtig communiceren 	De assistent communicatiemedewerker licht voorstellen duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen op deskundige wijze worden geïnformeerd.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Toekomstvisie laten zien 	De assistent communicatiemedewerker schetst in zijn voorstellen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken, opdat de organisatie haar gewenste identiteit en imago behoudt of bereikt.	

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid			
1.4 werkproces: Werkt een operationeel plan uit			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het operationele plan uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een uitgewerkt plan. - Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt het plan ter becommentariëring aan collega's en/of direct leidinggevende voor zodat deze op de hoogte zijn van de geplande werkzaamheden en hier invloed op uit kunnen oefenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiemodellen en -theorieën • Fasen van het communicatieproces • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Onderdelen van het (strategisch) communicatieplan • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De assistent communicatiemedewerker werkt het plan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken en het een heldere structuur te geven, zodat het de betrokkenen goed informeert.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De assistent communicatiemedewerker brengt in het plan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker werkt het plan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.	

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid

1.5 werkproces: Becommentarieert een operationeel plan

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker beoordeelt de bijdragen die anderen aan het operationele plan leveren. Of deze nu mondeling of schriftelijk zijn, hij toont aandacht, denkt na/mee over de materie, geeft helder aan wat hij van de bijdrage vindt, en relateert de bijdrage aan de andere bijdragen opdat ze een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande operationele plannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een gefundeerd oordeel over een voorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht. - Zorgvuldig geactualiseerde operationele plannen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren 	De assistent communicatiemedewerker luistert aandachtig als een ander zijn voorstellen naar voren brengt, geeft een ander de kans te vertellen wat hij wil vertellen en stelt zo nodig op een gepast moment vragen ter verduidelijking.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Onderdelen van het communicatieproces • Overlegvaardigheden • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Openhartig en oprecht communiceren 	De assistent communicatiemedewerker zegt/schrijft eerlijk wat hij vindt van andermans voorstellen/ideeën voor het operationele plan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/plan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het plan voor de organisatie toeneemt.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De assistent communicatiemedewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten aanzien van een beleidsvoorstel dat door een ander naar voren wordt gebracht.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De assistent communicatiemedewerker analyseert het operationele plan of voorstellen daarvoor grondig en relateert deze aan de reeds bekende informatie en de (lange termijn) doelstellingen van de organisatie zodat hij eventuele discrepanties herkent, verwijdt en/of kan melden.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart													X	X						
3.2	Bedenkt een oplossing					X									X	X		X			
3.3	Stelt een projectplan op									X	X							X		X	
3.4	Voert een projectplan uit									X								X	X	X	
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat										X			X					X	X	
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal					X					X		X	X		X		X		X	
3.7	Redigeert aangeleverde teksten										X	X		X					X		
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet										X		X	X		X			X		X

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Werkprocessen																											
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)					X		X			X			X				X			X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.1 werkproces: Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker analyseert een communicatievraagstuk van de eigen organisatie of de organisatie waaraan hij een dienst verleent. Naar aanleiding van de mondelinge of schriftelijke informatie (bijvoorbeeld uit het communicatieplan) die hij krijgt aangereikt zoekt de medewerker zo nodig extra informatie om een actueel en concreet beeld te kunnen geven van het communicatievraagstuk.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Alle gegevens over het communicatievraagstuk zijn beschikbaar en gecontroleerd. - De juiste conclusies zijn getrokken. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De assistent communicatiemedewerker analyseert verkregen informatie over een communicatievraagstuk grondig op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit, vergelijkt deze vervolgens met andere ontvangen informatie en trekt door vanuit verschillende invalshoeken naar het vraagstuk te kijken de juiste conclusies.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Fasen van het communicatieproces • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De assistent communicatiemedewerker gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het communicatievraagstuk krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Relevante informatiebronnen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

3.2 werkproces: Bedenkt een oplossing

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker bedenkt een oplossing voor het communicatievraagstuk en stemt deze af met zijn collega's, leidinggevende en de opdrachtgever. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld een voorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een plan om het vraagstuk op te lossen en komt zo nodig met creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Er is een oplossing voor het communicatievraagstuk geformuleerd die goed aansluit op de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De assistent communicatiemedewerker informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.	<ul style="list-style-type: none">Communicatiedomeinen en toepassingsgebiedenCommunicatiemodellen en -theorieënConcept van geïntegreerde communicatieKennis van het standaard communicatie-instrumentariumKennis van nieuwe mediakanalen zoals internet en social media en hun technologische toepassingenVoor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De assistent communicatiemedewerker plaatst het communicatievraagstuk in een breder perspectief, onderzoekt bijvoorbeeld hoe anderen/andere organisaties zo'n vraagstuk opgelost hebben en bedenkt (een) mogelijke oplossing(en).	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker bedenkt en introduceert nieuwe ideeën en oplossingen voor het communicatievraagstuk. Hij benadert een vraagstuk creatief door ook andere dingen uit te proberen dan gebruikelijk en komt met een aantal haalbare oplossingen voor het vraagstuk.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De assistent communicatiemedewerker let bij de ideeën en oplossingen die hij bedenkt op de effectiviteit en haalbaarheid van de doelen/geplande activiteiten.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

3.3 werkproces: Stelt een projectplan op

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker stelt een projectplan op; hij formuleert zijn ideeën/het plan helder en presenteert ze overzichtelijk, hij kiest ter realisering geschikte materialen en middelen en plant alle noodzakelijke activiteiten. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op. Hij gebruikt bij het opstellen van het projectplan het door de organisatie gehanteerde format. Hij presenteert het projectplan ter goedkeuring aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een zorgvuldig uitgewerkt projectplan met een beschrijving van de wijze waarop het doel bereikt kan worden en de kosten die ermee verbonden zijn. - Heldere presentatie van het projectplan aan de opdrachtgever. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De assistent communicatiemedewerker presenteert het projectplan op heldere en krachtige wijze aan de opdrachtgever en licht de opbouw en inhoud duidelijk toe, waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever het projectplan kan beoordelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het communicatieproces • Methodieken van begroten en budgetteren • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Planningsvaardigheden • Presentatievaardigheden • Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De assistent communicatiemedewerker zorgt voor een logische opbouw van het projectplan en verwerkt alle relevante informatie zodat degenen die het plan moeten gaan uitvoeren goed geïnformeerd worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	De assistent communicatiemedewerker stelt een projectplan op; hij werkt de doelstelling (verder) uit, brengt activiteiten in kaart, stemt ze op elkaar af, regelt de uitvoering en houdt bij dit alles rekening met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	De assistent communicatiemedewerker berekent de kosten die samenhangen met de uitvoering van een projectplan zorgvuldig zodat de financiële consequenties van het projectplan voor de opdrachtgever duidelijk worden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan voorgeschreven (werk)procedures en/of formats voor het opstellen van projectplannen.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.4 werkproces: Voert een projectplan uit			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt helder uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij is daarbij alert op het halen van de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en op het werken conform de procedures. Ook bewaakt hij het budget.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen. - Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden. - Beschikbare budget is niet overschreden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De assistent communicatiemedewerker licht het projectplan (in een briefing) duidelijk toe. Hij presenteert het krachtig, komt snel tot de kern, waardoor hij deskundig overkomt en zijn collega's op de hoogte zijn van het projectplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Methodieken van begroten en budgetteren • Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Planningsvaardigheden • Presentatievaardigheden • Rekenvaardigheid
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De assistent communicatiemedewerker bewaakt op actieve wijze de in het projectplan gestelde deadlines en doelen en neemt/initieert zo nodig passende maatregelen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent communicatiemedewerker werkt zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat het projectplan efficiënt wordt uitgevoerd en hij voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie, bovendien komt de medewerker wanneer daar aanleiding toe is tijdig in actie en zorgt ervoor dat het budget niet overschreden wordt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De assistent communicatiemedewerker controleert regelmatig of door het uitvoeren van het projectplan aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan. Wanneer hij denkt dat dit niet zo is, communiceert hij tijdig met de opdrachtgever, zodat zij in gezamenlijkheid tot een oplossing kunnen komen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker werkt bij het uitvoeren van het projectplan conform de geldende procedures.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.5 werkproces: Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker evalueert het project(plan) en het behaalde resultaat conform de voorgeschreven procedures. Hij doet dit door relevante gegevens systematisch te verzamelen en door te beoordelen of de resultaten voldoen aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij koppelt het evaluatierapport terug aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een systematische evaluatie van het project(plan). - Een zorgvuldig opgesteld evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen. - Het evaluatierapport bevat verbetervoorstellen. - Het evaluatierapport is op heldere wijze teruggekoppeld aan de opdrachtgever. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De assistent communicatiemedewerker zorgt voor een nauwkeurige rapportage over het uitgevoerde project(plan) en richt zich daarbij op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken • Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens voortkomende uit het uitgevoerde project(plan) kritisch, constateert of bepaalde informatie ontbreekt en trekt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare feiten en resultaten en komt met verbetervoorstellen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De assistent communicatiemedewerker pakt de evaluatie van het project(plan) systematisch aan en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de voorgeschreven procedures en methodes voor het evalueren van een project(plan).	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt voor de eigen organisatie of voor derden voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal, eventueel gebruikmakend van bestaand materiaal. Hij inventariseert en analyseert de wensen van de opdrachtgever ten aanzien van dit materiaal en stemt zijn product hierop af. Hij formuleert zorgvuldig en zorgt ervoor dat het product goed aansluit op het taalgebruik van de doelgroep. Hij stemt zijn werkzaamheden af met anderen. Ook beheert hij het bestaande voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal dat voldoet aan de wensen van de opdrachtgever, aansluit op het taalgebruik van de doelgroep en op tijd beschikbaar is. - Het bestaande voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal is gemakkelijk terug te vinden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent communicatiemedewerker inventariseert actief de wensen en ideeën van de opdrachtgever ten aanzien van het product, koppelt deze aan de mogelijkheden van zijn afdeling, vat kort samen wat er gezegd/afgesproken is en legt de opdrachtgever, zo nodig na afstemming met zijn afdeling, helder geformuleerde keuzes voor.	<ul style="list-style-type: none"> • Grafische vormgevingstechnieken • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Planningsvaardigheden • Redigeren (technieken en vaardigheden) • Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Vraagtechnieken
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De assistent communicatiemedewerker schrijft voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent communicatiemedewerker beheert bestaand voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal zorgvuldig en gebruikt dit materiaal op vindingrijke wijze ten behoeve van nieuw te ontwikkelen en aan te passen materiaal.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen 	De assistent communicatiemedewerker beoordeelt kritisch in hoeverre hij bestaand materiaal kan gebruiken bij de ontwikkeling van nieuw materiaal, maakt logische gevolgtrekkingen, bedenkt meerdere oplossingen voor problemen, houdt de onderlinge samenhang van het materiaal	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

	<ul style="list-style-type: none">• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken• Verbanden leggen	dat hij ontwikkelt in het oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van het voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal opdat de opdrachtgever/doelgroep de organisatie als vernieuwend ervaart.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	De assistent communicatiemedewerker schat de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het materiaal realistisch in, en organiseert en bewaakt de eigen tijd op een efficiënte manier zodat het product op het afgesproken tijdstip gereed is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.7 werkproces: Redigeert aangeleverde teksten**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker redigeert conceptteksten (drukproeven) van collega's. Hij controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl, aan de officiële spellingsregels, of de feitelijke inhoud juist is en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de teksten zo nodig aan. Ook koppelt hij zijn bevindingen terug naar de schrijver.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Taalkundig en inhoudelijk correcte teksten die voldoen aan de kwaliteitseisen van de organisatie en afgestemd zijn op doel en doelgroep.- Adequate terugkoppeling van de bevindingen aan de schrijver.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Vlot en bondig formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker becommentarieert andermans teksten, hij zegt/schrijft duidelijk, vlot en bondig wat hij van de tekst vindt en licht dit toe met voor de ontvanger begrijpelijke argumenten opdat de tekst inhoudelijk aangescherpt wordt en aansluit op het schrijfdoel.	<ul style="list-style-type: none">• Auteursinstructies• Grafische vormgevingstechnieken• Herkennen van veelvoorkomende zet-, tik- en taalfouten in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Schrijfvaardigheid Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Stijlvormen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent communicatiemedewerker neemt mondeling en schriftelijk snel nieuwe informatie in zich op en associeert vlot.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Verbanden leggen	De assistent communicatiemedewerker analyseert de inhoud van de aangeleverd teksten grondig, relateert deze aan de reeds bekende informatie en het schrijfdoel zodat hij eventuele discrepanties herkent en kan melden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent communicatiemedewerker redigeert zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat de teksten zo efficiënt mogelijk geredigeerd worden en aansluiten op de kwaliteitseisen van de organisatie.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.8 werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt pagina's voor internet en/of intranet, richt deze in en past ze zo nodig aan (functioneel beheer). Verder inventariseert hij regelmatig de behoeften van de informatiegebruikers, zoekt hij naar aanleiding daarvan relevante informatie en bewerkt deze zo nodig, voordat hij ze plaatst (contentbeheer). Ook ontwikkelt hij content en bewaakt hij de actualiteit van de informatie op inter- en intranet conform de afgesproken richtlijnen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Het informatieaanbod op inter- en intranet is actueel, goed geformuleerd en voldoet aan de informatiebehoeften van de doelgroep.- Internet en intranet zijn functioneel, vernieuwend en conform richtlijnen ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt content correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van de organisatie en haar wensen wat betreft publiceren• Kennis van nieuwe mediakanalen zoals internet en social media en hun technologische toepassingen• Redigeren (technieken en vaardigheden)• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vaardigheid in het beheren en opmaken van websites
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent communicatiemedewerker maakt op basis van de informatiebehoefte de juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent communicatiemedewerker combineert ten behoeve van inter- en intranet verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, hij toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren• Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker komt met creatieve ideeën voor het ontwerpen van nieuwe pagina's en content voor internet- en intranetgebruik en ten aanzien van de werkmethoden.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De assistent communicatiemedewerker achterhaalt regelmatig de wensen van de informatiegebruiker, bekijkt deze in relatie tot de technische en creatieve mogelijkheden en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.8 werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet			
	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 		
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven, plaatsen en actueel houden van de content op internet/intranet.	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.9 werkproces: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker heeft veel mondelinge en schriftelijke contacten met de pers. Daartoe vergaart hij continu informatie over wat er speelt in de organisatie, over wat collega's van plan zijn te gaan communiceren en over actuele gebeurtenissen e.d. Hij wordt benaderd voor informatie of hij neemt in overleg met zijn leidinggevende het initiatief om de pers van informatie te voorzien. Hij licht het nieuws over de organisatie zo goed mogelijk toe. Ook assisteert hij bij de ontvangst van de pers, bij persconferenties en bij de publiciteit. Bij zijn contacten houdt hij zich aan de afgesproken richtlijnen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Nieuws over de organisatie is op het juiste moment en op de juiste wijze openbaar gemaakt.- Collega's zijn tijdig geïnformeerd.- Contact met de pers is conform de richtlijnen verlopen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De assistent communicatiemedewerker vraagt collega's naar wat zij van plan zijn te gaan communiceren, naar wat er speelt in de organisatie, naar actuele gebeurtenissen e.d., bespreekt met zijn leidinggevende wat er naar buiten gecommuniceerd gaat/moet worden en informeert zijn collega's hierover zodat iedereen op de hoogte is van wat er naar derden is/wordt gecommuniceerd.	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht in het concept van geïntegreerde communicatie• Kennis van communicatiemodellen en -theorieën• Kennis van de fasen van het communicatieproces• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Overlegvaardigheden• Presentatievaardigheden• Redigeren (technieken en vaardigheden)• Relevante traditionele en digitale media en hun toepassingen
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De assistent communicatiemedewerker neemt na overleg met zijn leidinggevende het initiatief om de pers van informatie te voorzien en hij onderhoudt bovendien voortdurend zijn netwerk, zodat hij dit kan benutten om de organisatie op een positieve wijze in de publiciteit te laten komen.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en waarbij het taalgebruik op (het niveau van) de doelgroep is afgestemd. Hij redigeert aangeleverde teksten opdat nieuws over de organisatie op de juiste wijze openbaar gemaakt wordt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie en combineert verschillende soorten	

Kerntaak 3 Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.9 werkproces: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)**

		gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren	De assistent communicatiemedewerker plant en regelt de activiteiten ten behoeve van de voorlichting en zorgt ervoor dat deze op elkaar zijn afgestemd, hij zorgt dat de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn en houdt daarbij rekening met onvoorziene omstandigheden, zodat de voorlichting aan de pers vlekkeloos verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het omgaan met de pers, zodat hij de juiste informatie verstrekt en alleen informatie verstrekt die verstrekt mag worden.	