| **Functienaam: Bureauredacteur boeken** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Bureauredacteur Boeken redigeert en verrijkt de (online) kopij en realiseert producten, met als doel de winstgevendheid van de uitgeverij te vergroten.De Bureauredacteur Boeken ressorteert onder de Uitgever. De Bureauredacteur Boeken geeft functionele aanwijzingen aan auteurs/freelancers. |
| **Doel van de functie** |
| Zorgt voor het productiegereed maken van aangeleverde kopij en manuscripten, zowel online als offline, op basis van goedgekeurde uitgeefplannen en passend binnen de afgesproken begroting, in afstemming met uitgever, redacteur en/of productiecoördinator, teneinde bij te dragen aan de kwaliteit van de uitgave. |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Bureauredactie uitvoeren**
 |
| *Productieklare kopij, rekening houdend met algemeen geldende en voor titels specifieke regelgeving.* | * Controleert de kopij op vooraf afgesproken kwaliteitsnormen ten aanzien van logische opbouw, taal, stijl en interpunctie of coördineert dit.
* Bewerkt de geleverde kopij, maakt registers, inhoudsopgaven en voor- en achterflappen of coördineert dit.
* Zorgt voor het verkrijgen van beeldmateriaal/illustraties en levert dit aan de productie-afdeling.
* Informeert de productie-afdeling over voortgang.
* Bouwt een netwerk van freelancers op en onderhoudt dit.
 |
| 1. **Planning opstellen en realiseren**
 |
| *Gerealiseerde productie van kopij binnen de gecalculeerde tijd, in overleg met redacteur en productiecoördinator en inzicht in de voortgang, de kosten en de specificaties.* | * Stelt een passende planning op en bewaakt deze.
* Overlegt met betrokkenen over planning en uitvoering.
* Verzamelt gegevens over voortgang van productie, kosten en specificaties ten behoeve van de rapportages hierover.
* Schrijft rapportages ten aanzien van de werkzaamheden en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen.
 |
| 1. **Kopij coördineren**
 |
| *Productieklare kopij, in lijn met de afgesproken inhoudelijke aspecten en in afstemming met de uitgever.* | * Coördineert de controle op de (proef)kopij.
* Toetst de geleverde kopij op inhoudelijke aspecten.
* Levert kopij en proeven aan bij de productie-afdeling.
 |
| 1. **Beeldmateriaal aanvragen en verwerken**
 |
| *Aanwezigheid van juiste illustraties op de productie-afdeling, op grond van het gemaakte beeldplan en conform eventuele juridische richtlijnen.* | * Vraagt beeldmateriaal aan.
* Verwerft de bij de beelden horende rechten.
* Administreert verworven rechten en gemaakte afspraken.
* Levert de beelden tijdig aan bij de productie-afdeling.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Mbo+/Hbo werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis van en inzicht in het journalistieke proces, beeld, vormgeving en techniek zowel offline als online.
* Kennis en inzicht in de offline en online formules.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
* Kennis van grafisch ontwerpen.
* Kennis van projectmanagementtechnieken.
 |
| **Competenties** | * Klantgerichtheid
* Schriftelijke en mondelinge communicatie
* Planmatig werken
 |