| **Functienaam: Eindredacteur** |
| --- |
|  |
| **Algemene kenmerken** |
| De Eindredacteur is de laatste schakel in het redactionele proces en bewaakt en controleert in samenwerking met de afdeling of offline en online producties passen binnen de aangegeven ruimte en voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot spelling, stijl, consistentie, opbouw en sfeer. De Eindredacteur ontvangt veelal hiërarchische leiding van de (Adjunct) Hoofdredacteur of het Hoofd (Deel)redactie. De Eindredacteur kan zo nodig aan anderen functionele aanwijzingen geven vanuit de eigen expertise. |
| **Doel van de functie** |
| Publicatiegereed maken van producties voor de titel/het merk en daarmee samenhangende uitingen/kanalen (bijvoorbeeld websites, nieuwsbrieven, specials, (web)seminars en evenementen) volgens planning en overeenkomstig inhoudelijk-journalistieke kwaliteitsnormen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan de inhoudelijke herkenbaarheid en kwaliteit van de titel/het merk. Het daarbij analyseren, controleren, eindredigeren en verrijken van aangeleverde offline en online producties en het opmaken van de pagina(‘s). |

| **Resultaatgebieden**  |
| --- |
|  |
| **Kernactiviteit & Resultaat** | **Processtappen** |
| 1. **Producties analyseren, controleren, redigeren en verrijken**
 |
| *Producties zijn geanalyseerd, gecontroleerd, geredigeerd en verrijkt, zodat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot betrouwbaarheid, volledigheid, aantrekkelijkheid, nut, opbouw en presentatie en als zodanig passen binnen de offline en online formule(s) van de krant/nieuwssite.* | * Volgt continu de landelijke/regionale ontwikkelingen rondom meerdere thema’s.
* Analyseert de aangeleverde producties en toetst de inhoud op geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en juistheid.
* Trekt bij twijfel na of de inhoud goed is geverifieerd en doet zo nodig navraag.
* Toetst of producties passen binnen de aangegeven ruimte en stelt in overleg met de leidinggevende producties bij.
* Past, indien noodzakelijk, op verzoek van de leidinggevende producties aan, aan de nieuw geformuleerde ruimte.
* Bewaakt de ‘tone of voice’ van en balans tussen soorten producties.
* Vervaardigt (tussen-)koppen en onderschriften bij foto’s en illustraties.
* Stelt standaardrubrieken en marketingpagina’s indien nodig samen.
* Verrijkt zo nodig producties met beeld- video- of audiomateriaal of bewaakt de beeldredactionele productiestroom.
 |
| 1. **Offline en online pagina’s plannen en coördineren**
 |
| *Pagina’s zijn dusdanig gepland, gecoördineerd en opgemaakt zodat deze voldoen aan de gestelde normen met betrekking tot leesbaarheid, sfeer, presentatie en opbouw in relatie tot beleid, formule en de betreffende doelgroep(en) en tijdig zijn opgeleverd.* | * Stemt de lay-out van één of meerdere offline of online pagina’s af met de betreffende afdeling.
* Controleert producties op taal- en spelfouten, consistentie, evenwichtigheid en leesbaarheid.
* Houdt voor de planning relevante informatie en afspraken bij en stelt deze op.
* Informeert redacteuren, extern betrokkenen, overige betrokken medewerkers en productie over planning.
* Zet redactionele bijdragen uit bij redacteuren en freelancers.
* Stemt met de drukker af over de planning.
* Zorgt voor een effectieve workflow tussen deelredacties, beeldredactie en opmaak.
* Bewaakt deadlines en levert offline of online producties binnen de gestelde deadlines aan.
* Neemt passende actie in geval van (dreigende) knelpunten.
 |
| 1. **Bijdrage aan de redactionele formule leveren**
 |
| *Bruikbare bijdrage aan redactionele formule en beleid voor de titel geleverd, in overleg met de chef en in* *redactievergaderingen en zodat doelstellingen behaald kunnen worden.* | * Brengt ideeën in voor de redactionele formule en beleid.
* Doet voorstellen voor met de titel samenhangende uitingen, in print en/of online, voor content en thema’s.
* Leidt eventueel ontwikkelprojecten binnen het eigen team of neemt deel aan afdelingsoverstijgende projecten vanuit de expertise.
* Identificeer mogelijkheden voor evenementen die bijdragen aan de bekendheid en kwaliteit van de titel.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profiel functie** |  |
| **Werk- en denkniveau** | Hbo+ werk- en denkniveau. |
| **Kennis** | * Kennis en inzicht in journalistieke en eindredactionele technieken, processen, tekst, taal en beeld.
* Kennis van de gebruikte offline en online formats van het vaktijdschrift.
* Kennis en inzicht in de offline en online formule(s) van het vaktijdschrift.
* Kennis van vakjargon en de doelgroepen binnen de lezersmarkt.
* Kennis van het specifieke aandachtsgebied of de specifieke aandachtsgebieden van het vaktijdschrift.
* Kennis van projectmanagement.
 |
| **Competenties** | * Plannen en organiseren
* Schriftelijke communicatie
* Inlevingsvermogen
 |