

**Functie-indelingsysteem en
loongebouw behorende bij de
CAO BTU**

Inhoud

Voorwoord	3
Functiematrix voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2012	3
Belangrijkste veranderingen	3
Functie-indeling	6
Onderhoud functie-indelingssysteem	9
Beroepsprocedure	10
Bijlage I Overzicht andere mogelijke functietitels	11
Bijlage II: Functievragenformulier	12
Bijlage III: Indelingsformulier	16
Bijlage IV: Functiewaardering met de Hay-methode	17
Bijlage V: Beschrijving referentiefuncties	18
Uitgeefkern	19
<i>Uitgever</i>	20
<i>Acquirerend Redacteur Boeken</i>	22
<i>Redacteur Boeken</i>	24
<i>Webredacteur</i>	26
<i>Bureauredacteur Boeken</i>	28
<i>Uitgeefassistent</i>	30
<i>Redactieassistent</i>	32
Marketing & Verkoop	34
<i>Hoofd Marketing & Verkoop</i>	35
<i>Accountmanager</i>	37
<i>Accountmanager Educatieve Markt</i>	39
<i>Database Marketeer</i>	41
<i>Accountmanager Advertentiemarkt</i>	43
<i>Medewerker Rechten/Licenties</i>	45
<i>Marketeer</i>	47
<i>Medewerker Publiciteit & Promotie</i>	49
<i>Medewerker Events</i>	51
<i>Webmaster</i>	53

<i>Database Administrator</i>	55
<i>Medewerker Verkoop Binnendienst</i>	57
<i>Medewerker Klantenservice</i>	59
Productie	61
<i>Hoofd Productie</i>	62
<i>Coördinator Printing on Demand</i>	64
<i>Productiebegeleider</i>	66
<i>Vormgever</i>	68
Staf & Ondersteuning	70
<i>Hoofd Financiën & Administratie</i>	71
<i>Hoofd Administratie</i>	73
<i>HR-functionaris</i>	75
<i>Office Manager</i>	77
<i>Systeem-/Applicatiebeheerder</i>	79
<i>Directiesecretaresse (m/v)</i>	81
<i>Personeels-/Salarisadministrateur</i>	83
<i>Medewerker Financiële Administratie</i>	85
<i>Secretaresse (m/v)</i>	87
<i>Telefoniste/Receptioniste (m/v)</i>	89
<i>Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair</i>	91

Voorwoord

Inleiding

Voor u ligt de brochure die hoort bij het geactualiseerde functie-indelingssysteem bij de CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf (CAO-BTU) ten behoeve van de bedrijven in de sector met 75 of minder personeelsleden in dienst.

Het functie-indelingssysteem is recent geactualiseerd in opdracht van het Nederlands Uitgeversverbond en CNV Media, FNV Kiem en De Unie. Het steeds grotere belang van online activiteiten in het boeken- en tijdschriftuitgeverijbedrijf vormde de belangrijkste aanleiding om het uit 2002 daterende systeem te actualiseren. Onderzocht is welke invloed dit heeft op het voorkomen, de inhoud en zwaarte van de functies in deze sector. Dit is vastgelegd in de aangepaste functiematrix en referentiefuncties.

Deze brochure vervangt in zijn geheel de vorige brochure uit 2002.

De uitgeverijen die vallen onder de werkingssfeer van de CAO BTU zorgen zelf voor de toepassing van maatregelen die voortvloeien uit de gemaakte afspraken. Uit de afspraken vloeit voort dat de bestaande functie-indelingen gecontroleerd dienen te worden aan de hand van de nieuwe functiematrix en bijbehorende referentiefunctiebeschrijvingen. Een aantal referentiefuncties is namelijk zwaarder respectievelijk lichter beschreven en gewaardeerd dan in 2002. Indien deze zwaarder respectievelijk lichter beschreven referentiefunctie niet van toepassing is, dan kan uiteraard de bestaande functie-indeling gehandhaafd worden.

Totstandkoming

Bij het actualiseren van het functie-indelingssysteem heeft organisatie-adviesbureau Hay Group geadviseerd en ondersteund. Hay Group heeft in samenspraak met verschillende uitgeverijen de referentiefuncties geïnventariseerd en geactualiseerd en heeft de zwaarte van deze functies vastgesteld. Verder is een afvaardiging van vakbondsbestuurders en van HR-managers uit organisaties met functies die onder de CAO BTU vallen betrokken geweest.

Leeswijzer

In een aantal stappen leidt deze brochure u door de essentie van de gemaakte afspraken. Achtereenvolgens komt in deze brochure de volgende informatie aan bod:

- *Functiematrix voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2012*
- *Belangrijkste veranderingen: uitleg welke functies nieuw, veranderd en verdwenen zijn*
- *Functie-indeling: uitleg over hoe de indeling van functies met het functie-indelingssysteem werkt*
- *Onderhoud functie-indelingssysteem: intern en extern*
- *Beroepsprocedure: intern en extern*
- *Bijlagen:*
 - I. Overzicht andere mogelijke functietitels
 - II. Functievragenformulier
 - III. Indelingsformulier
 - IV. Functiewaardering met de Hay-methode
 - V. Beschrijving referentiefuncties

De onderliggende materialen, zoals de referentiefuncties zijn ook beschikbaar via de website van het bedrijfstakbureau (www.uitgeverijbedrijf.nl).

Funciematrix voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf 2012

Groep	Uitgeefkern	Marketing & Verkoop	Productie	Staf & Ondersteuning
9	Uitgever	Hoofd Marketing & Verkoop		Hoofd Financiën & Administratie
8			Hoofd Productie	
7	Acquirierend Redacteur Boeken Redacteur Boeken	Accountmanager Accountmanager Educatieve markt Database Marketeer		Hoofd Administratie HR-functionaris
6	Webredacteur Bureauredacteur Boeken	Accountmanager Advertentiemarkt Medewerker Rechten/Licenties Marketeer Medewerker Publiciteit & Promotie Medewerker Events Webmaster Database Administrator	Coördinator Printing on Demand Productiebegeleider Vormgever	Office Manager Systeem-/Applicatiebeheerder
5	Uitgeefassistent	Medewerker Verkoop Binnendienst		Directiesecretaresse (m/v) Personeels- en Salarisadministrateur Medewerker Financiële Administratie
4	Redactieassistent	Medewerker Klantenservice		Secretaresse (m/v)
3				
2				Telefoniste/Receptioniste (m/v)
1				Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair

Belangrijkste veranderingen

Hieronder worden per cluster de belangrijkste verschillen besproken ten opzichte van de vorige functiematrix uit 2002.

Voor alle referentiefuncties geldt, dat het taalgebruik in de functiebeschrijvingen waar nodig is geactualiseerd.

Uitgeefkern

In de uitgeefkern bleek het niet nodig te zijn referentiefuncties toe te voegen. De referentiefunctie Webredacteur heeft een gewijzigde inhoud gekregen. Deze functie zorgt anno 2012 zelf voor content; in de vorige versie maakte deze functie aangeleverde kopij gereed voor plaatsing op websites en portals. De functie die zich bezig houdt met het onderhouden en ontwikkelen van websites en nieuwe online diensten voor marketingdoeleinden en verkoopondersteuning is als Webmaster beschreven en gewaardeerd in het cluster Marketing & Verkoop.

De volgende referentiefuncties zijn vervallen:

- Hoofdredacteur Tijdschriften
- Bureauredacteur Tijdschriften

Beide functies vallen onder de CAO VAK.

In de volgende tabel is het bovenstaande samengevat.

Groep	Uitgeefkern
9	Uitgever
8	
7	Acquirerend Redacteur Boeken <i>Hoofdredacteur Tijdschriften (vervallen)</i> Redacteur Boeken
6	Webredacteur (*Content Specialist) Bureauredacteur Boeken <i>Bureauredacteur Tijdschriften (vervallen)</i>
5	Uitgeefassistent
4	Redactieassistent

* andere mogelijke functietitel

Marketing & Verkoop

In het cluster Marketing & Verkoop hebben de meeste veranderingen plaatsgevonden. Het toegenomen belang van marketing, publiciteit en de verkoopinspanning in het boeken- en tijdschriftuitgeverijbedrijf in combinatie met de verbreding van de media-uitingen heeft zich gemanifesteerd in een ander, veelal zwaarder takenpakket en daarmee hogere waardering voor een aantal referentiefuncties.

Van de volgende referentiefuncties is de indeling verhoogd:

- Accountmanager: zwaarder beschreven en gewaardeerd in 7; was voorheen Vertegenwoordiger in 6
- Accountmanager Educatieve Markt: zwaarder beschreven en gewaardeerd in 7; was voorheen Voorlichter in 6
- Marketeer: zwaarder beschreven en gewaardeerd in 6; was voorheen Medewerker Marketing in 5
- Medewerker Publiciteit & Promotie: zwaarder beschreven en gewaardeerd in 6, was 5
- Database Marketeer: zwaarder beschreven en gewaardeerd in 6, was 5

De volgende referentiefuncties bestonden al, maar worden nu ten dienste van marketing en verkoop ingezet en zijn daarom in dit cluster ondergebracht:

- Webmaster (nieuw in deze vorm, komt van Uitgeefkern)

- Database Administrator (komt van Productie)

De volgende functie is een compleet nieuwe referentiefunctie:

- Medewerker Events in 6

De volgende referentiefuncties zijn vervallen:

- Verkoop leider Advertenties
- Marketingcoördinator
- Accountmanager Lezersmarkt; deze functie heeft zich ontwikkeld tot Media-adviseur en is geïntegreerd in de referentiefunctie Accountmanager
- Telefonisch Verkoper

In de volgende tabel is het bovenstaande samengevat.

Groep	Marketing & Verkoop
9	Hoofd Marketing & Verkoop
8	<i>Verkoop leider Advertenties (vervallen)</i>
7	<i>Marketingcoördinator (vervallen)</i> <i>Accountmanager Lezersmarkt (vervallen)</i> Accountmanager (was 6: Vertegenwoordiger) * Media-adviseur Accountmanager Educatieve markt (was 6: Voorlichter) *Voorlichter Database Marketeer (was 6)
6	Accountmanager Advertentiemarkt Medewerker Rechten/Licenties (toevoeging Licenties) Marketeer (was Medewerker Marketing in 5) Medewerker Publiciteit & Promotie (was 5) <i>Medewerker Events (nieuwe functie)</i> Webmaster (komt van Uitgeefkern) Database Administrator (komt van Productie)
5	<i>Telefonisch Verkoper (vervallen)</i> Medewerker Verkoop Binnendienst
4	Medewerker Klantenservice

* andere mogelijke functietitel

Productie

In het cluster Productie zijn de meeste veranderingen veroorzaakt door de toegenomen digitalisering. Met name in de lagere functiegroepen is een aantal referentiefuncties vervallen wegens digitalisering. Het betreft de volgende referentiefuncties:

- Layout medewerker
- Medewerker Documentatie
- Medewerker Data Entry

De referentiefunctie Vormgever is lichter beschreven en gewaardeerd: het accent ligt nu op het opmaken van producten binnen vastgestelde stramien, in 2002 op het vormgeven van stramien. Aan deze functie (in 7) bleek minder behoefte te zijn dan aan een lichtere variant (in 6). Wel is in de functiebeschrijving expliciet aangegeven dat indeling van deze functie in 7 gerechtvaardigd is als de nadruk ligt op het vormgeven van stramien.

Het was niet nodig referentiefuncties toe te voegen.

In de volgende tabel is het bovenstaande samengevat.

Groep	Productie
9	
8	Hoofd Productie
7	

Groep	Productie
6	Coördinator Printing on Demand Productiebegeleider Vormgever (was 7)
5	<i>Lay-out medewerker (vervallen)</i> <i>Medewerker Documentatie (vervallen)</i>
4	
3	<i>Medewerker Data Entry (vervallen)</i>

Staf & Ondersteuning

Bij de referentiefuncties in het onderdeel Staf & Ondersteuning is het minste gewijzigd. Er zijn geen referentiefuncties toegevoegd of verdwenen. De volgende referentiefuncties hebben een nieuwe functiebenaming gekregen:

- HR-functionaris (was Personeelsfunctionaris)
- Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair, waar Facilitair is toegevoegd aan de functiebenaming.

In de volgende tabel is het bovenstaande samengevat.

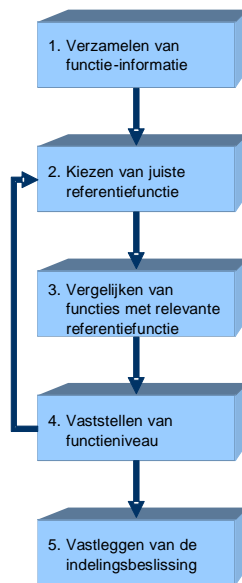
Groep	Staf & Ondersteuning
9	Hoofd Financiën & Administratie
8	
7	Hoofd Administratie HR-functionaris (was Personeelsfunctionaris)
6	Office Manager Systeem-/Applicatiebeheerder
5	Directiesecretaresse (m/v) Personeels- en Salarisadministrateur Medewerker Financiële Administratie
4	Secretaresse (m/v)
3	
2	Telefoniste/Receptioniste (m/v)
1	Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair (toevoeging Facilitair)

Functie-indeling

Stappenplan

Het indelen van de functies in uw organisatie gebeurt door een gedegen vergelijking hiervan met de geactualiseerde referentiefuncties. Als u dit in uw organisatie voor alle voorkomende functies heeft gedaan, ontstaat uiteindelijk een totaaloverzicht waaruit blijkt hoe de functies binnen uw organisatie zich tot elkaar verhouden.

Hierbij kunt u te werk gaan volgens het volgende stappenplan:



1. Verzamelen van functie-informatie

Voor het indelen van een functie start u met het verzamelen van informatie over deze functie. Want om een functie goed in te delen is inzicht in de belangrijkste resultaatgebieden en het doel van de functie nodig. Dit inzicht verkrijgt u ofwel aan de hand van bestaande actuele informatie (bijvoorbeeld in een functiebeschrijving), ofwel aan de hand van nieuw te verzamelen informatie over de functie. Een hulpmiddel hierbij is het functie-vragenformulier uit bijlage II. U bepaalt zelf in hoeverre u de medewerkers hierbij betreft. Het is in elk geval belangrijk dat iemand met zicht op de functie-inhoud betrokken is bij deze eerste stap.

Het is van belang om te werken met functie-informatie die zoveel mogelijk resultaatgericht is opgesteld. Alle referentiefuncties zijn resultaatgericht beschreven. ‘Resultaatgericht beschrijven’ maakt resultaten die een functiehouder moet behalen expliciet (in tegenstelling tot het centraal stellen van taken die een functiehouder uitvoert, zoals bij ‘inputgericht beschrijven’). Daarmee is de functie-informatie meteen zoveel mogelijk tijdloos beschreven. In het algemeen veranderen immers resultaten die behaald moeten worden minder snel dan de taken die hierbij horen.

Voordat u naar stap 2 van het stappenplan kunt gaan, is overeenstemming over de functie-inhoud van de in te delen functie vereist. Wij raden u aan de verzamelde functie-informatie vast te leggen in een korte functie-omschrijving of bijvoorbeeld in de vragenlijst uit de bijlage. U kunt de functiehouder en zijn direct leidinggevende deze informatie nu eenvoudig voorleggen. Vraag zowel de functiehouder als zijn leidinggevende het document met de functie-inhoud te tekenen. Het is ook mogelijk de leidinggevende een grotere rol te geven bij het functie-indelen en hem te vragen alle aan hem rapporterende functies te beoordelen en in te delen. Een voordeel hiervan is de

snelheid waarmee het proces nu doorlopen kan worden en het weghalen van de werkdruk bij de medewerkers zelf. Een nadeel van deze werkwijze is het niet betrekken van de functiehouders waarvoor mogelijk ook geen draagvlak voor het proces verkregen wordt.

2. Kiezen van de juiste referentiefunctie

Daarna kiest u de referentiefunctie waarmee de in te delen functie het beste kan worden vergeleken. Dit is de eerste stap waarbij het functie-indelingssysteem nodig is. U stelt in deze stap vast tot welke groep van functies de in te delen functie behoort. Er is keuze uit:

- Uitgeefkern
- Marketing & Verkoop
- Productie
- Staf & Ondersteuning

De referentiefunctie in één van deze groepen die het meest lijkt op de in te delen functie, dient als uitgangspunt voor het indelingsproces. Hierbij is de totale functie-inhoud van belang (en niet alleen de functietitel). In bijlage VI vindt u een beschrijving van de referentiefuncties.

Om het zoeken naar de juiste functietitel te vereenvoudigen is een overzicht met andere mogelijke functienamen opgenomen in bijlage I.

3. Vergelijken van de functie met de referentiefunctie

Nu u één of misschien meerdere passende referentiefuncties in het functie-indelingssysteem heeft gevonden, moet de functie-inhoud van de referentiefunctie met die van de in te delen functie vergeleken worden. Lees hiervoor de referentiefunctie(s) helemaal en ga na in hoeverre de in te delen functie overeenkomt met de referentiefunctie.

Indien de in te delen functie vrijwel identiek is aan de referentiefunctie, dan is de functieniveaugroep van de in te delen functie gelijk aan die van de referentiefunctie. Verschilt de in te delen functie van de referentiefunctie, maar niet ten aanzien van de belangrijkste resultaatgebieden, kies ook dan de functieniveaugroep waarin de referentiefunctie is ingedeeld. Maak, indien van toepassing, ook gebruik van de aanvullende informatie bij de referentiefunctie voor het indelen van de functie.

Wat doet u als de in te delen functie duidelijk verschilt van de referentiefunctie?

Bewaar deze in te delen functie tot een van de laatste om in te delen. Beoordeel op welke resultaatgebieden de functie afwijkt van de referentiefunctie en of de werkzaamheden zwaarder of lichter zijn dan die beschreven in de referentiefunctie. Bekijk vervolgens de eigen rangorde van functies die inmiddels is ontstaan en beoordeel waar de in te delen functie het beste past. Deel de functie nu naar billijkheid in.

Wat doet u als de functie een combinatie van referentiefuncties is?

Als dit het geval is, vergelijk dan de in te delen functie met de referentiefuncties. De volgende scenario's zijn nu mogelijk:

- **de referentiefuncties die van toepassing zijn vallen in dezelfde functieniveaugroep.** Deel in dat geval de functie in dezelfde functieniveaugroep als de referentiefuncties in.

Indien de functie bestaat uit een combinatie van wezenlijk verschillende referentiefuncties, is door de zwaarte die dit met zich mee kan brengen een indeling in een hogere functieniveaugroep mogelijk

- **de referentiefuncties die van toepassing zijn vallen in verschillende functieniveaugroepen.** Deel de in te delen functie in dat geval in de hoogste functieniveaugroep in

Wat doet u als geen van de referentiefuncties passend is?

De referentiefuncties zijn gekozen met de verwachting dat de meeste functies in boeken- en tijdschriftenuitgeverijen hiermee kunnen worden ingedeeld. Indien desalniettemin een functie niet of moeilijk te vergelijken is met een referentiefunctie, deel dan de functie vergelijkenderwijs in door naar de functieniveaumatrix te kijken. Kijk hierbij zowel naar de functiefamilie waar de in te delen functie thuishoort als naar de drie andere functiefamilies.

Naast het vergelijken met de functieniveaumatrix uit het functie-indelingssysteem, kunt u ook de rangorde die inmiddels van uw eigen organisatie is ontstaan bekijken. Beoordeel op die manier vergelijkenderwijs waar de in te delen functie het beste past.

4. Vaststellen van het functieniveau

Beoordeel nu aan de hand van het totaaloverzicht van ingedeelde functies de definitieve rangorde. Kijk hierbij ook naar de mate waarin de rangorde herkenbaar is voor de organisatie. Misschien passen een aantal functies op het eerste gezicht niet op de plaats die ze in de rangorde hebben gekregen. Loop dan de stappen 2 tot en met 4 opnieuw door.

5. Vastleggen van de indelingsbeslissing

De werkgever legt schriftelijk vast in welke functieniveaugroep de functie(s) zijn ingedeeld. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het indelingsformulier uit bijlage III.

Onderhoud functie-indelingssysteem

Betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties hebben afspraken gemaakt voor intern en extern onderhoud van het functie-indelingssysteem.

Richtlijn voor *intern onderhoud* is een jaarlijkse controle binnen de organisatie of de gehanteerde functie-indelingen nog correct zijn. Redenen voor wijziging in functie-indelingen kunnen bijvoorbeeld een wijziging in de organisatiestructuur zijn, het ontstaan van een nieuwe functie of wijziging van de inhoud van een bestaande functie.

In het kader van *extern onderhoud* evalueren de betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties de actualiteit van het indelingssysteem éénmaal per drie jaar in samenspraak met Hay Group.

Beroepsprocedure

Volgens de CAO voor het Boeken- en Tijdschriftuitgeverijbedrijf heeft de medewerker, die het niet eens is met de indeling van zijn functie, het recht daartegen in- en extern in beroep te gaan. Het is ook mogelijk in beroep te gaan indien de medewerker het niet meer eens is met de indeling van zijn functie (na functiewijziging).

De indeling van de functie dient te allen tijde schriftelijk bekend te worden gemaakt aan de medewerker.

Intern beroep

De volgende stappen beschrijven de procedure voor intern beroep:

1. de medewerker is het niet eens met de indeling van zijn functie
2. voordat de medewerker in beroep gaat, moet hij eerst proberen in overleg met zijn werkgever (Leidinggevende/P&O/Directeur) tot een oplossing te komen
3. de medewerker tekent binnen 60 dagen na ontvangst van het indelingsbesluit schriftelijk beroep aan bij zijn werkgever
4. de werkgever maakt binnen 30 dagen schriftelijk bekend of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. De werkgever kan zich daarbij desgewenst baseren op de uitspraak van een daartoe ingestelde interne beroepscommissie
5. indien de werkgever in gebreke blijft ten aanzien van de procedure voor intern beroep, krijgt de medewerker het recht zich rechtstreeks tot de Vaste Commissie te wenden

Extern beroep

Indien het intern beroep voor de medewerker niet leidt tot een bevredigend resultaat, kan hij schriftelijk in beroep gaan bij de Vaste Commissie binnen 30 dagen na het formele, schriftelijke besluit van de werkgever.

De volgende stappen beschrijven de procedure voor extern beroep:

1. de Vaste Commissie zal aan de medewerker die het beroep heeft ingediend het volgende vragen:
 - de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft: dit kan bestaan uit een ingevuld vragenformulier of een functiebeschrijving. Vragenformulier of functiebeschrijving dienen door zowel de medewerker als de werkgever voor akkoord te zijn ondertekend
 - de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de interne beroepsfase
 - een schriftelijke motivatie van de medewerker waarom hij beroep aantekent
2. de Vaste Commissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Het beroep is ontvankelijk indien het betrekking heeft op een indelingskwestie of indien de werkgever in de interne beroepsprocedure in gebreke is gebleven ten aanzien van de vastgelegde procedure. Indien de Vaste Commissie het beroep niet ontvankelijk verklaart, wordt de reden daarvan schriftelijk meegedeeld
3. de Vaste Commissie laat zich, indien het beroep betrekking heeft op de indeling van de functie, adviseren door de systeemhouder en een deskundige namens een van de werknemersorganisaties
4. de Vaste Commissie en/of de systeemhouder en/of de deskundige namens een van de werknemersorganisaties kunnen partijen horen voor een mondelinge toelichting
5. de Vaste Commissie doet binnen 3 maanden een bindende uitspraak

Bijlage I Overzicht andere mogelijke functietitels

In de onderstaande tabel staan andere mogelijke functietitels. De linkerkolom correspondeert met de functietitels van de referentiefuncties uit het functie-indelingssysteem.

Functietitel	Alternatieve functietitel(s)
Accountmanager	Media-adviseur
Accountmanager Educatieve Markt	Voorlichter
Database Administrator	CRM Specialist
Hoofd Financiën & Administratie	Controller
Hoofd Marketing & Verkoop	Hoofd Marketing, Verkoop & Voorlichting Manager Marketing & Sales Hoofd Verkoop
Hoofd Productie	Hoofd Realisatie
Medewerker Events	Events Manager
Medewerker Financiële Administratie	Financieel-administratief Medewerker
Medewerker Publiciteit & Promotie	Medewerker Pers & Publiciteit
Medewerker Rechten/Licenties	Rechtenmanager Foreign Rights Manager
Medewerker Verkoop Binnendienst	Medewerker Verkoopondersteuning Medewerker Verkoopadministratie
Productiebegeleider	Productiecoördinator
Redacteur	Algemeen Redacteur Educatief Redacteur Fondsredacteur
Redactieassistent	Redactiesecretaresse
Uitgever	Adjunct Uitgever
Webredacteur	Content Specialist

Bijlage II: Functievragenformulier

Het functievragenformulier helpt bij het geven en verkrijgen van inzicht in een in te delen functie als hierover geen of onvoldoende informatie beschikbaar en/of vastgelegd is.

FUNCTIEVRAGENFORMULIER

Naam organisatie	_____
Afdeling	_____
Functietitel	_____
Datum van invullen	_____
Dit vragenformulier is ingevuld door	_____
Voor akkoord namens de werkgever	_____
Voor gezien medewerker	_____

1. Positie van de functie in de organisatie

Om een functie goed te kunnen beoordelen is het van belang de functie in de organisatorische context te plaatsen. Deze vraag gaat in op:

- de afdeling waarvan de functie onderdeel uitmaakt
- de taakverdeling tussen verwante functies
- aan welke functie(s) de in te delen functie rapporteert
- aan welke functie(s) de in te delen functie leiding geeft (indien van toepassing)

Voeg zo mogelijk een organisatieschema toe waaruit de positie van de functie in de organisatie blijkt of teken het organogram in de onderstaande ruimte.

- Wat is de functie(titel) van de directe leidinggevende?

- Ontvangt de functie opdrachten/aanwijzingen van andere functies dan de direct leidinggevende? Zo ja, van welke functie(s), en waaruit bestaan deze opdrachten/aanwijzingen?

- Indien de functie zelf leiding geeft, aan welke functies is dat?

- Ruimte om de functie in een organisatieschema weer te geven:

2. Belangrijkste verantwoordelijkheden

Vul in de onderstaande tabel het volgende in:

- wat zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden van de functie? Ofwel: welke resultaten dienen bereikt te worden?
- welke kernactiviteiten horen hierbij? Ofwel: welke taken voert een functiehouder uit om een bepaald resultaat te kunnen bereiken?

Voorbeeld voor een redacteursfunctie

Resultaatgebied	Bijbehorende kernactiviteiten
1. Bijdrage aan het redactionele beleid <i>Bijdrage aan het redactionele beleid, in overleg met de hoofdredacteur.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen met betrekking tot de informatievraag en het informatieaanbod • signaleren van trends en beoordelen daarvan op relevantie voor het blad • ontwikkelen van ideeën en voorstellen voor de aanpassing/vernieuwing van het blad

Beperk het aantal resultaatgebieden tot 6 - 8.

Resultaatgebied	Bijbehorende kernactiviteiten
1.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
2.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
3.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
4.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
5.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
6.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
7.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □
8.	<ul style="list-style-type: none"> • • • □ □

3. Aanvullende informatie

Indien er na het beantwoorden van de voorgaande vragen belangrijke informatie voor het indelen van de functie resteert die onvoldoende aan bod is gekomen, kan deze hier worden ingebracht.

Bijlage III: Indelingsformulier

Het indelingsformulier dient om de indeling van de functie in de functieniveaugroepen van de CAO vast te leggen en te beargumenteren.

INDELINGSFORMULIER

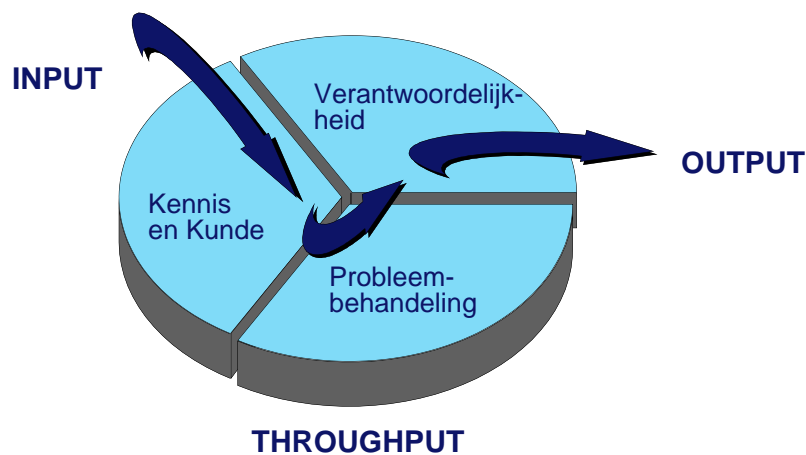
Naam organisatie	_____
Afdeling	_____
Functietitel	_____
Datum	_____
Dit indelingsformulier is ingevuld door	_____
Voor akkoord namens de werkgever	_____
Indelingsbeslissing	
De functie is vergeleken met de volgende referentiefunctie(s):	
Referentiefunctie(s)	Functioniveau
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
De functie is ingedeeld in functieniveau:	
Motivatie	

Bijlage IV: Functiewaardering met de Hay-methode

Voor het indelen van functies naar zwaarte is gebruik gemaakt van de functiewaarderingsmethode van Hay Group. De Hay-methode is output georiënteerd, dat wil zeggen: het systeem gaat bij de bepaling van de functiezwaarte uit van de te leveren bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de organisatie (in doel en resultaatgebieden). Functie-informatie, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen, dient als belangrijke input.

De Hay-methode stelt de gebruiker in staat om systematisch de interne organisatorische samenhang van de functies zichtbaar te maken, systematisch de rangorde naar functiezwaarte te bepalen en deze functiezwaarte met betrekking tot (belonings)positie en de arbeidsmarkt extern te vergelijken.

In het kort bestaat de Hay-methode voor het bepalen van functiezwaarte uit de volgende dimensies:



Kennis en Kunde	Probleembehandeling	Verantwoordelijkheid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktische/technische kennis ▪ Plannen, organiseren en integreren (bestuurlijke) kennis ▪ Communicatie- & beïnvloedingsvaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vrijheid van denken ▪ Complexiteit van de problematiek 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vrijheid van handelen ▪ Aard van de invloed ▪ Omvangsgebied
Welke kennis, ervaring, vaardigheden heb je nodig om een bepaalde functie te kunnen uitvoeren en hoe gebruik je die kennis en ervaring in verband met het maken van de juiste keuzen, afwegingen, besluitvorming bij de functie-uitoefening om daarmee de door de functie te bereiken eindresultaten te realiseren.

Bijlage V: Beschrijving referentiefuncties

Uitgeefkern

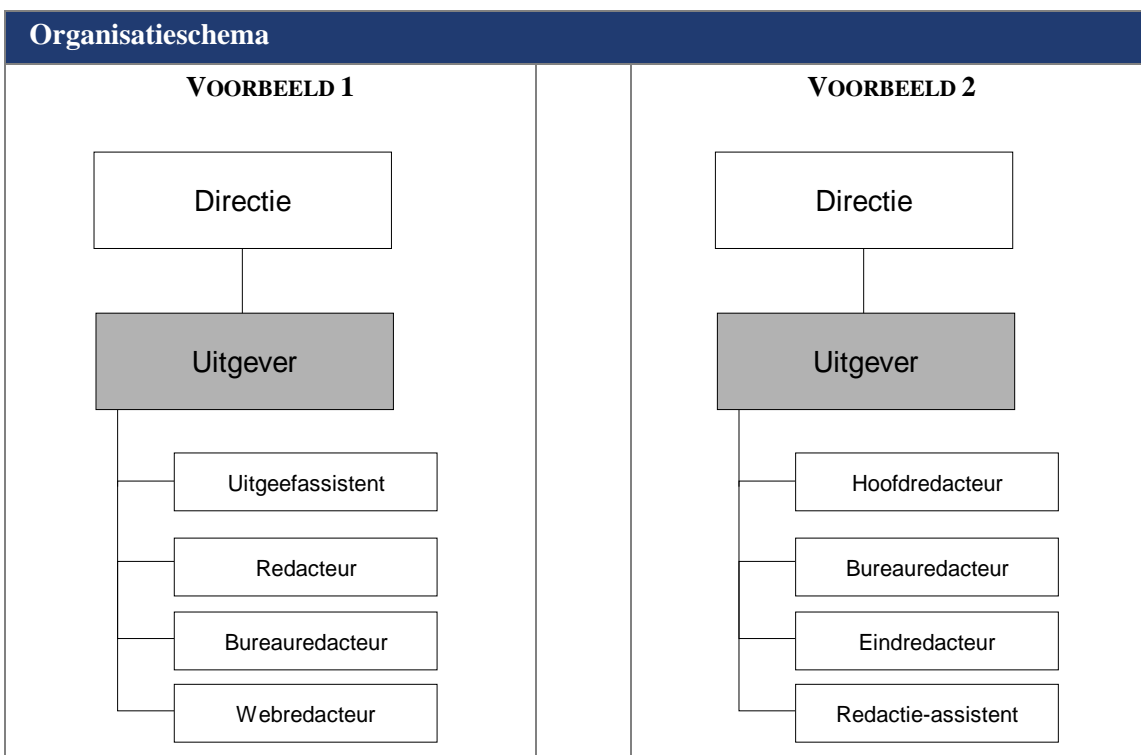
Groep	Uitgeefkern
9	Uitgever
8	
7	Acquirerend Redacteur Boeken Redacteur Boeken
6	Webredacteur Bureauredacteur Boeken
5	Uitgeefassistent
4	Redactieassistent
3	
2	
1	

Referentiefunctie	Uitgever
--------------------------	-----------------

Doel van de functie

Ontwikkelt, realiseert en exploiteert uitgeefproducten voor het eigen fonds of de eigen portfolio media-uitgaven, passend binnen het beleid van de organisatie, met als doel bij te dragen aan de continuïteit, de groei en het rendement van het fonds of de portfolio.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Fonds of portfolio media-uitgaven	
Ontwikkeling en exploitatie van het eigen fonds of portfolio media-uitgaven, conform het goedgekeurde strategisch plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt visie en merkgedachte en draagt deze uit ▪ Laat marktanalyses opstellen ▪ Stelt strategisch plan op
2. Productontwikkeling en -realisatie	
Ontwikkeling en realisatie van het uitgeefplan en de omzet- en rendementsdoelstellingen voor het eigen fonds of de portfolio media-uitgaven, met input van marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt uitgeefideeën en maakt concepten ▪ Voert overleg met betrokken partijen ▪ Verzamelt en analyseert financiële gegevens voor het eigen fonds of de eigen portfolio media-uitgaven ▪ Draagt zorg voor passende begroting ▪ Bewaakt realisatie van plan en doelstellingen door middel van business reviews ▪ Stuurt zonodig bij
3. Auteursmanagement (boeken)	
Binding en behoud van auteurs, door middel van een optimale positionering van de auteur in de markt, binnen vastgestelde kaders en begroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werft auteurs en onderhoudt relaties met auteurs ▪ Voert contractonderhandelingen met auteurs ▪ Treedt op als agent en positioneert auteurs in de markt met behulp van de daartoe geëigende kanalen (bijvoorbeeld TV, social media, blogs, gedrukte media) in samenwerking met Marketing & Verkoop ▪ Begeleidt totstandkoming van uitgeefproducten
4. Marktonwikkelingen	
Anticipatie op ontwikkelingen in de markt, eventueel in samenwerking met marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaleert, analyseert en speelt in op relevante trends en ontwikkelingen in de markt en het vak ▪ Verzamelt kwantitatieve gegevens over concurrenten ten aanzien van een te ontwikkelen product
5. Leidinggeven	
Optimale organisatie en personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen het kader van de personeels-begroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers ▪ Coacht en beoordeelt medewerkers ▪ Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden



Informatie voor indeling van de functie

De functie Uitgever kan in functiezwarte variëren. Differentiërende factoren ten aanzien van de functiezwarte zijn:

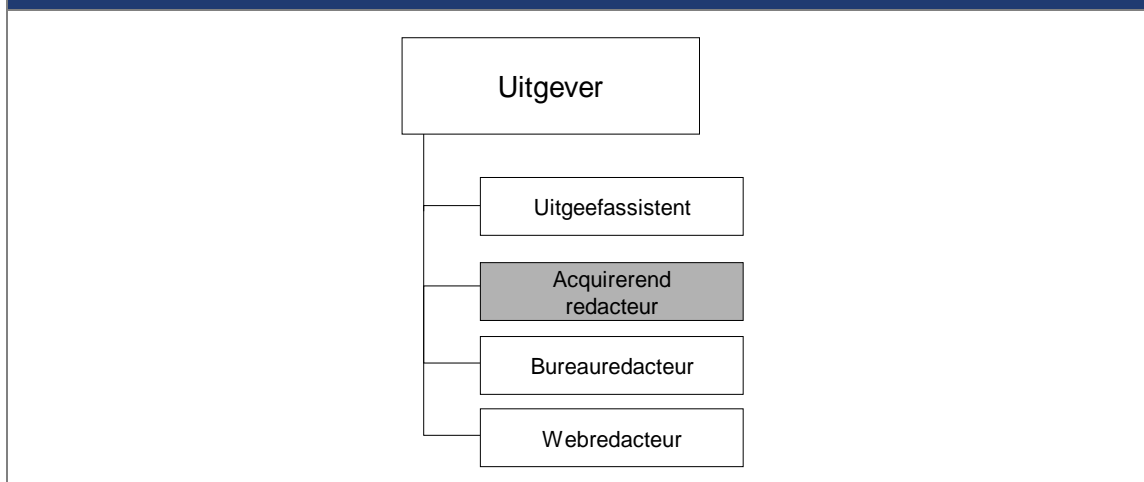
- omvang van de organisatie
- type media-uitgaven
- omzetverantwoordelijkheid
- span of control

Doel van de functie

Doet voorstellen aan auteurs, plant, organiseert en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het uitgeefplan en de overeengekomen begroting, in afstemming met de productie-afdeling en/of de Uitgever, teneinde bij te dragen aan de acquisitie en aan het realiseren van de uitgave.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Acquisitie	
Bijdrage aan nieuwe uitgaven die door de organisatie worden uitgegeven binnen de kaders van het uitgeefplan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipeert op ontwikkelingen in de markt ▪ Draagt bij aan het ontwikkelen van een visie en merkgedachte ▪ Doet voorstellen aan uitgevers ▪ Benadert auteurs
2. Auteursmanagement	
Verkoopbevordering en binding van auteurs door middel van een optimale positionering van de auteur in de markt, in afstemming met de uitgever en marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werft auteurs en onderhoudt relaties met auteurs ▪ Treedt op als agent en positioneert auteurs in de markt met behulp van de daartoe geëigende kanalen (bijvoorbeeld TV, social media, blogs, gedrukte media) in samenwerking met Marketing & Verkoop ▪ Begeleidt totstandkoming van uitgeefproducten ▪ Trekt vertalers aan en zet vertalingen uit
3. Productontwikkeling en -realisatie	
Bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van het uitgeefplan en nieuwe titels, overeenkomstig begroting, planning en kwalitatieve standaarden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt bij aan de ontwikkeling van uitgeefideeën, de merkgedachte en concepten ▪ Werkt ideeën, de merkgedachte en concepten uit ▪ Bewaakt de realisatie van producten (inhoud, begroting, tijd, kwaliteit)
4. Vormgeving	
Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (tekst-beeldintegratie), in samenspraak met de uitgever, binnen het uitgeefconcept.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trekt vormgevers aan en zet opdrachten uit ▪ Informeert de vormgever over de gewenste vormgeving van het te ontwikkelen concept ▪ Controleert de vormgeving
5. Projectmanagement	
Realisatie van projecten binnen de afgesproken tijd en begrotingen, conform het opgestelde redactieplan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coördineert de redactionele werkzaamheden binnen het project ▪ Bewaakt de voortgang in tijd en in geld

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

In kleinere uitgeverijen vertoont de functie van Acquirerend Redacteur enige gelijkenis met de functie van Uitgever.

Deze functie komt niet voor in een educatieve uitgeverij.

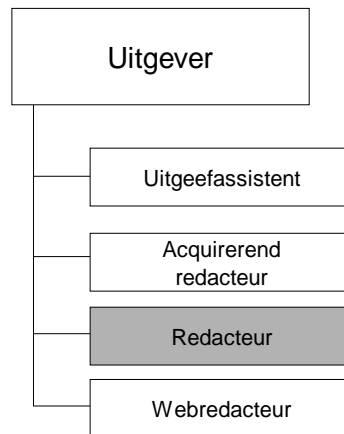
Referentiefunctie	Redacteur Boeken
--------------------------	-------------------------

Doel van de functie

Plant en coördineert redactionele werkzaamheden, passend binnen het uitgeefplan en binnen de overeengekomen begroting, teneinde een bijdrage te leveren aan het realiseren van de uitgave.
--

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Auteursbegeleiding	
Efficiënte en effectieve inzet van auteurs, in afstemming met de uitgever.	<ul style="list-style-type: none">▪ Verzorgt auteursinstructie en –informatie▪ Coacht de auteur gedurende het schrijftraject▪ Stemt af met de auteur over definitieve vormgeving van het boek▪ Bewaakt de voortgang en onderneemt zonedig actie
2. Productontwikkeling en -realisatie	
Inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het uitgeefplan en aan de ontwikkeling en realisatie van nieuwe titels, in overleg met de uitgever.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bewaakt en controleert de kwaliteit van het concept, in overleg met de uitgever▪ Draagt ideeën aan voor nieuwe uitgaven▪ Werkt ideeën uit▪ Controleert de realisatie van het product (begroting, tijd, kwaliteit)
3. Vormgevingsconcept	
Op elkaar afgestemde inhoud en vormgeving (tekst-beeldintegratie), in samenspraak met de uitgever, binnen het uitgeefconcept.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informeert de vormgever over de gewenste vormgeving van het te ontwikkelen concept▪ Controleert de vormgeving
4. Projectmanagement	
Realisatie van projecten binnen de afgesproken tijd en begrotingen, conform het opgestelde redactieplan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Coördineert de redactionele werkzaamheden binnen het project▪ Bewaakt de voortgang ten opzichte van planning en begroting

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

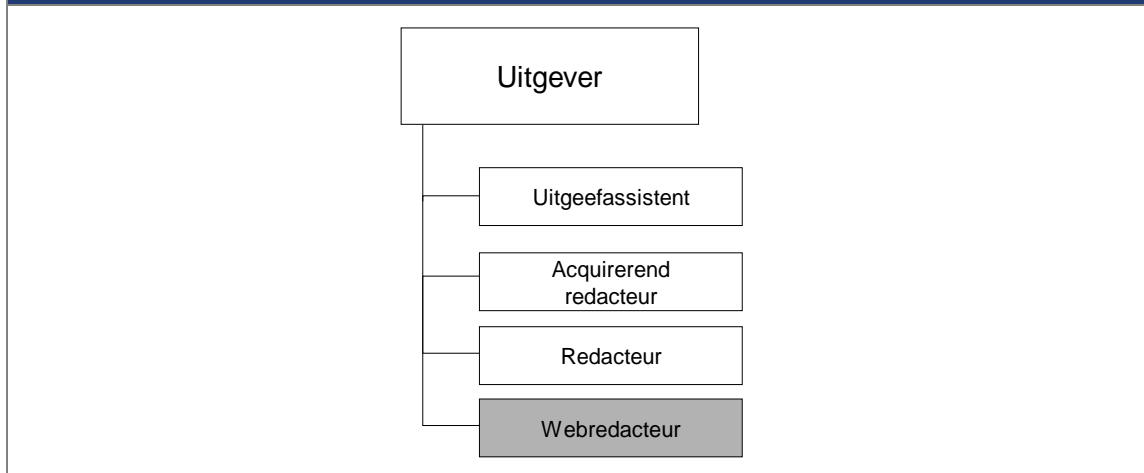
Niet van toepassing.

Doel van de functie

Zorgt voor content, op basis van goedgekeurde uitgeefplannen en passend binnen de afgesproken begroting, ten behoeve van de aanwezigheid op online en social media platforms.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Content	
Content voor online en social media platforms, die anticiperen op ontwikkelingen en de interesses binnen de doelgroep, passend binnen de redactionele formule.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plaatst content op het juiste online en social media platform ▪ Monitort en is actief op online en social media platforms ▪ Onderhoudt contacten met auteurs, freelancers en overige externe uitvoerders
2. Planning en realisatie	
Gerealiseerde productie van content binnen de gecalculerde tijd en kosten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt planning op en bewaakt deze ▪ Overlegt met betrokkenen over planning en uitvoering ▪ Verzamelt gegevens over voortgang van productie, kosten en specificaties ▪ Schrijft rapportage en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen
3. Productontwikkeling	
Inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe online kanalen, in overleg met de uitgever en marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert online statistieken ▪ Filtert relevante online informatie en speelt deze door aan redactie en marketing ▪ Draagt ideeën aan voor nieuwe uitingen op online social media platforms

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

De beschreven functie komt vooral voor in de tijdschriftuitgeverij.

Referentiefunctie	Bureauredacteur Boeken
--------------------------	-------------------------------

Doel van de functie

Zorgt voor het productiegereed maken van aangeleverde kopij/manuscripten, op basis van goedgekeurde uitgeefplannen en passend binnen de afgesproken begroting, in afstemming met redacteur en productie-coördinator, teneinde bij te dragen aan de kwaliteit van de uitgave.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
--------------------------	-------------------------

1. Bureauredactie

Productieklare kopij, rekening houdend met algemeen geldende en voor titels specifieke regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
---	---

2. Planning en realisatie

Gerealiseerde productie van kopij binnen de gecalculerde tijd, in overleg met redacteur en productiecoördinator en inzicht in de voortgang, de kosten en de specificaties.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt planning op en bewaakt deze ▪ Overlegt met betrokkenen over planning en uitvoering ▪ Verzamelt gegevens over voortgang van productie, kosten en specificaties ▪ Schrijft rapportage en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen
--	---

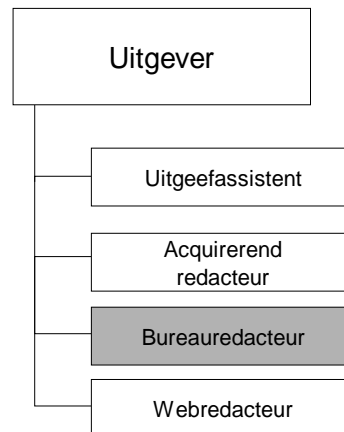
3. Kopij

Productieklare kopij, in lijn met de afgesproken inhoudelijke aspecten en in afstemming met de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coördineert de controle op de (proef)kopij ▪ Toetst de geleverde kopij op inhoudelijke aspecten ▪ Levert kopij en proeven aan bij de productie-afdeling
--	---

4. Beeldmateriaal

Aanwezigheid van juiste illustraties op de productie-afdeling, op grond van het gemaakte beeldplan en conform eventuele juridische richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vraagt beeldmateriaal aan ▪ Verwerft de bij de beelden horende rechten ▪ Administreert verworven rechten en maakt afspraken ▪ Levert de beelden tijdig aan bij de productie-afdeling
---	---

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

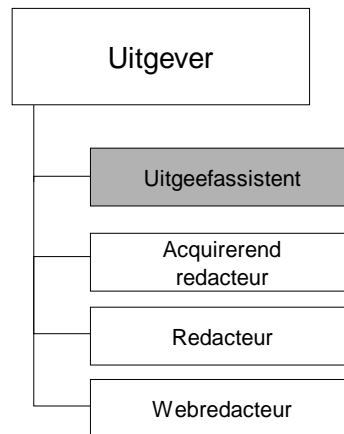
Niet van toepassing.

Doel van de functie

Ondersteunt de uitgever met administratieve, coördinerende en redactionele werkzaamheden, in nauw overleg, met als doel een bijdrage te kunnen leveren aan het optimale verloop van het uitgeefproces.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Aanspreekpunt	
Correcte contacten met externe relaties, op aanwijzing van de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is eerste aanspreekpunt bij inkomend telefoonverkeer en bezoek ▪ Inventariseert brieven en mails van lezers en stuurt deze door of beantwoordt ze zelf ▪ Fungeert als aanspreekpunt bij afwezigheid van de uitgever
2. Secretarieel/administratieve taken	
Correcte en tijdige uitvoering en beheer van secretariële en administratieve taken, op aanwijzing van de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert secretariële ondersteuning bij overleg en vergadering ▪ Verzorgt de correspondentie met klanten, relaties etc. ▪ Archiveert en levert materiaal voor/van uitgaven ▪ Plant en regelt allerhande zaken voor de uitgever
3. Inhoudelijke ondersteuning	
Inhoudelijke ondersteuning van de uitgever, op aanwijzing en verzoek van de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt inzendtermijnen en criteria voor literaire prijzen bij ▪ Zendt boeken in voor (literaire) prijzen ▪ Volgt voortgang inzendingen ▪ Informeert betrokkenen ten aanzien van voortgang en resultaat ▪ Handelt op basis van aanwijzingen van de uitgever subsidieaanvragen af ▪ Stelt auteurs/illustratoren- en vertalercontracten op en voert deze in systeem in
4. Promotie en speciale projecten	
Correcte invulling van speciale projecten die voortvloeien uit (promotie-)activiteiten en/of evenementen van de titel, op aanwijzing en verzoek van de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant, organiseert en coördineert evenementen, zoals boekpresentaties ▪ Geeft uitvoering aan speciale projecten ▪ Verzorgt de verzending van persberichten

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

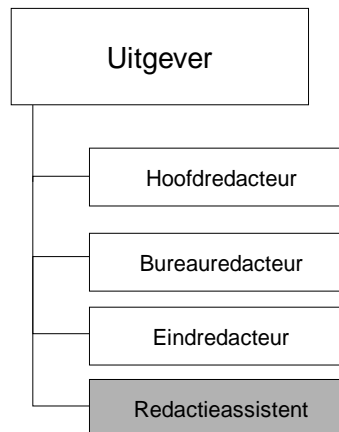
Referentiefunctie	Redactieassistent
--------------------------	--------------------------

Doel van de functie

Ondersteunt de redactie en verricht hiermee samenhangende administratieve werkzaamheden, in nauwe afstemming met de redactie, met als doel een bijdrage te leveren aan het optimale verloop van het redactieproces.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Redactieondersteuning	
Een soepel en efficiënt verloop van de communicatie met de redactie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is eerste aanspreekpunt voor communicatie met de redactie ▪ Verzorgt zelfstandig de afhandeling van routinematige correspondentie, e-mails en telefoontjes ▪ Verstuurt persberichten
2. Secretarieel/administratieve taken	
Secretariële en administratieve werkzaamheden afhankelijk van de wensen van de (hoofd)redactie van de uitgave.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert secretariële ondersteuning bij overleg en vergadering ▪ Verzorgt het agendabeheer voor de redactie ▪ Verzorgt de correspondentie met klanten, relaties etc. ▪ Beheert het archief ▪ Plant en regelt allerhande zaken voor de redactie ▪ Zorgt voor de afhandeling van retourmaterialen en verzendt bewijsmaterialen ▪ Ondersteunt de redactie bij de uitvoering van diverse lezersacties
3. Facturatie	
Controle en registratie van facturen, op aanwijzing van de hoofdredactie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert de honorariumadministratie ▪ Controleert rekeningen aan de hand van gemaakte afspraken ▪ Rapporteert periodiek over uitgaven aan de hoofdredactie ▪ Registreert en rapporteert gegevens voor budgetcontrole
4. Speciale (afgeleide) redactionele werkzaamheden	
Correcte invulling van (afgeleide) redactionele werkzaamheden die voortvloeien uit (promotie-)activiteiten en/of speciale projecten, op aanwijzing en verzoek van de uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiseert, coördineert, plant en geeft invulling aan speciale projecten die voortvloeien uit (promotie-)activiteiten en/of evenementen van de titel ▪ Verzamelt en zoekt desgevraagd informatie voor de redactie (beeldmateriaal, teksten, etc.)

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

De functie komt vooral voor in de tijdschriftuitgeverij.

De functie kan zwaarder zijn door de gevoeligheid van de contacten ten gevolge van de aard van de titel. Dit kan ook het geval zijn indien vertalen deel uitmaakt van de functie.

Marketing & Verkoop

Groep	Marketing & Verkoop
9	Hoofd Marketing & Verkoop
8	
7	Accountmanager Accountmanager Educatieve markt Database Marketeer
6	Accountmanager Advertentiemarkt Medewerker Rechten/Licenties Marketeer Medewerker Publiciteit & Promotie Medewerker Events Webmaster Database Administrator
5	Medewerker Verkoop Binnendienst
4	Medewerker Klantenservice
3	
2	
1	

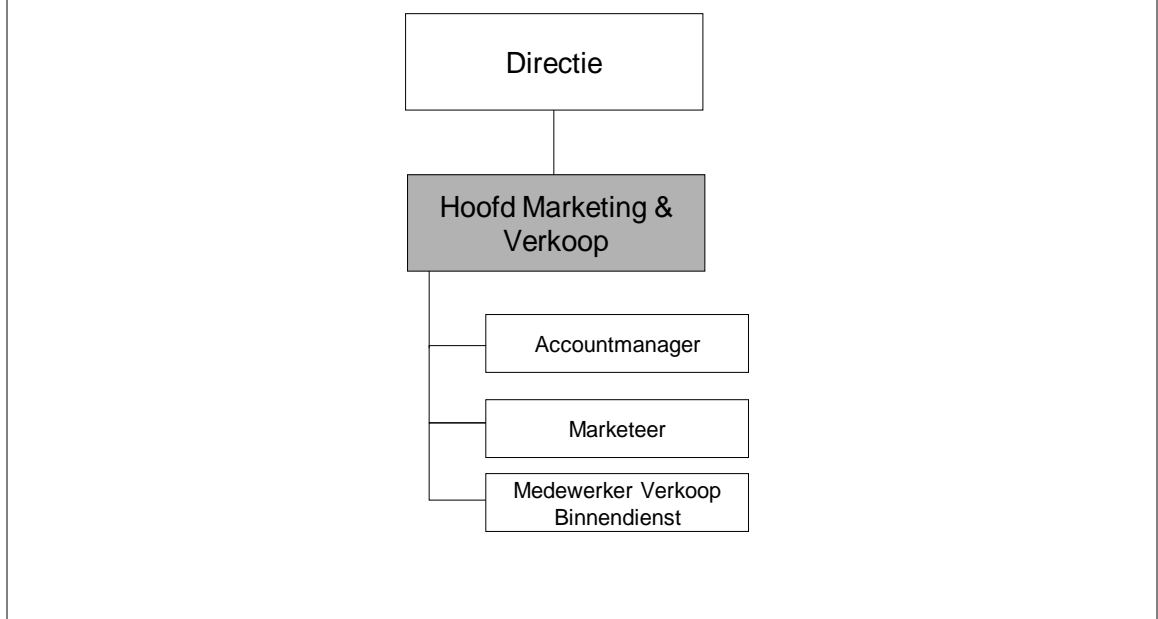
Referentiefunctie	Hoofd Marketing & Verkoop
--------------------------	--------------------------------------

Doel van de functie

Ontwikkelt en realiseert het marketing- en verkoopbeleid, passend binnen het beleid van de organisatie, zodanig dat een rendabele positionering en omzet van de media-uitgaven wordt gerealiseerd met als doel bij te dragen aan de continuïteit, de groei en het rendement van de organisatie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Beleid	
Jaarplan en begroting voor Marketing & Verkoop, conform het goedgekeurde strategisch plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt jaarplan en begroting voor Marketing & Verkoop op ▪ Levert input voor het strategisch beleid van het merk en de organisatie ▪ Analyseert ontwikkelingen in de markt (waaronder klanten, branche, concurrenten, media) ▪ Draagt zorg voor het verkrijgen van inzicht in de behoeften van lezers ▪ Ontwikkelt commerciële visie en draagt deze uit ▪ Stelt verkoop- en marketingplan op
2. Realiseren beleid	
Realisatie van marketing- en verkoopdoelstellingen, binnen de daarvoor gedefinieerde begrotingen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt en analyseert financiële gegevens ten aanzien van marketing en verkoop ▪ Draagt zorg voor passende begroting ▪ Bewaakt realisatie van plan en doelstellingen door middel van business reviews ▪ Stuurt zonedig bij
3. Imago en merkbeleving	
Positionering van imago en merk van de media-uitgaven in de markt, in lijn met de strategische doelstellingen van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt het imago ▪ Ziet erop toe dat acties in lijn zijn met de gewenste marktpositionering van de media-uitgaven ▪ Draagt zorg voor representatie in de daartoe geëigende kanalen (bijvoorbeeld TV, social media, blogs, gedrukte media)
4. Productontwikkeling	
Nieuwe concepten en productideeën, passend bij de behoeften van de markt en in lijn met de strategische doelstellingen van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificeert wensen van klanten en behoeften van de markt ▪ Onderhoudt relaties met key accounts ▪ Initieert de ontwikkeling van nieuwe concepten en productideeën ▪ Voert overleg met betrokken partijen
5. Promotie en public relations	
Optimale ondersteuning en bevordering van de verkoop van de media-uitgaven.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initieert en draagt zorg voor de ontwikkeling van promotionele en PR-materialen en activiteiten ▪ Stelt communicatieplan op en zet hierbij nieuwe relevante kanalen in (zoals online branding) ▪ Initieert en draagt zorg voor de organisatie van evenementen
6. Leidinggeven	
Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van de personeelsbegroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers ▪ Coacht en beoordeelt medewerkers ▪ Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Het Hoofd Marketing & Verkoop kan zowel direct onder de Algemeen Directeur vallen als onder een Commercieel Directeur, afhankelijk van de grootte van de organisatie. In de meeste gevallen zal de eerste variant van toepassing zijn, waarbij het Hoofd Marketing & Verkoop de hoogste commerciële functie binnen de organisatie is.

Referentiefunctie	Accountmanager
--------------------------	-----------------------

Doel van de functie

Initieert en realiseert de verkoop van mediaproducten en –diensten, zodanig dat de doelstellingen zoals vastgelegd in het verkoopplan, in termen van omzetvolume, marge en groei, gerealiseerd worden.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Verkoopplanning en begroting	
Verkoopplanning voor mediaproducten en –diensten, geaccordeerd door het hoofd marketing & verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert het marktpotentieel van het eigen rayon of de eigen accounts ▪ Stelt jaarplan en -begroting en kwartaalbegroting op voor de eigen verkoopactiviteiten ▪ Stelt account- en activiteitenplannen op ▪ Bewaakt en rapporteert over voortgang en realisatie
2. Realisatie	
Correct en volledig verkoopcontract, binnen de gestelde marges en voorwaarden van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariseert wensen en behoeften van (potentiële) klanten en/of inkoopcombinaties ▪ Adviseert (potentiële) klanten over mogelijkheden tot inzet van diensten en producten ▪ Stelt communicatieplannen op maat samen en offreert deze aan opdrachtgevers (variant Media-adviseur) ▪ Voert contractonderhandelingen en sluit contracten af ▪ Bewaakt realisatie van contractafspraken
3. Relatiebeheer	
Ontwikkeling en onderhoud van relaties met en inzicht in ontwikkelingen bij klanten ten behoeve van binding en verkoopbevordering.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legt en onderhoudt contacten met (key) accounts en/of mediabureaus ▪ Brengt profiel van (key) accounts in beeld en volgt ontwikkelingen bij (key) accounts ▪ Zorgt voor nazorg en de behandeling van vragen en klachten van (key) accounts
4. Productontwikkeling	
Bijdrage aan de aansluiting van producten en diensten op de strategie van de organisatie en de behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt naar aanleiding van klantcontacten met ideeën voor nieuwe producten en diensten ▪ Ontwikkelt ideeën in overleg met betrokkenen
5. Afhandeling	
Levering van de gewenste producten en diensten conform het afgesloten contract en in lijn met de verwachtingen van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor terugkoppeling van klantgesprekken naar de binnendienst inclusief eventuele verbeteracties ▪ Zorgt voor de afhandeling van klachten ▪ Bewaakt gemaakte afspraken met klanten
6. Representatie	
Representatie van de organisatie en media-uitgaven in de diverse verkoopkanalen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezoekt (potentiële) accounts, waaronder inkoopcombinaties ▪ Volgt ontwikkelingen bij accounts ▪ Maakt bezoekrapportages ▪ Zorgt voor en bewaakt aanwezigheid van media-uitgaven op nieuwe, digitale verkoopkanalen ▪ Doet suggesties voor bijsturing of verandering van de benaderingswijze voor verkoop

7. Marketing (variant Media-adviseur)

Marketing van mediaproducten en -diensten, geaccordeerd door het hoofd marketing & verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt, analyseert en interpreteert gegevens met betrekking tot de advertentiemarkt ▪ Stelt marketingplannen op ▪ Bewaakt en rapporteert over voortgang en realisatie
---	--



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Accountmanager Educatieve Markt
--------------------------	--

Doel van de functie
Adviseert onderwijsinstellingen, binnen de door de leidinggevende aangegeven kaders, zodanig dat dit bijdraagt aan de verkoop van educatieve uitgaven.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Voorlichtingsplan	
Formuleren en uitvoeren van het voorlichtingsplan voor bestaande en nieuwe methoden, in afstemming met de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt relevante educatieve informatie ▪ Stelt een voorlichtingsplan op ▪ Overlegt over het voorlichtingsplan met de marketing-coördinator
2. Voorlichtingsactiviteiten	
Aandacht voor de doelgroep voor de onderwijsmethoden gerelateerd aan de producten en diensten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treedt op als woordvoerder wanneer het niet om beleidsmatige issues gaat ▪ Geeft voorlichting over producten en diensten in de vorm van lezingen, beurzen of tentoonstellingen ▪ Bezoekt onderwijsinstellingen en docentenvakgroepen
3. Materiaal	
Voorlichtingsmateriaal over de producten en diensten in het eigen aandachtsgebied.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt materiaal in samenwerking met de leidinggevende ▪ Onderhoudt bestaand voorlichtingsmateriaal ▪ Zorgt voor het samenstellen en drukken van het voorlichtingsmateriaal
4. Relatiebeheer	
Inzicht in relevante ontwikkelingen in het eigen marktsegment, ten behoeve van de eigen afdeling.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legt contacten met externe partijen en onderhoudt deze ▪ Informeert collega's over relevante marktontwikkelingen
5. Productinformatie	
Correcte informatie naar aanleiding van concrete vragen, in lijn met het beleid van de organisatie en de richtlijnen voor het eigen aandachtsgebied.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantwoordt schriftelijk of mondeling vragen over de producten van de organisatie ▪ Stemt waar nodig af met de leidinggevende over de inhoud van voorlichting
6. Nazorg	
Optimale service aan klanten, conform interne richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speelt informatie of klachten van klanten door aan interne belanghebbenden ▪ Zorgt voor het verlenen van service aan klanten na aankoop van producten

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

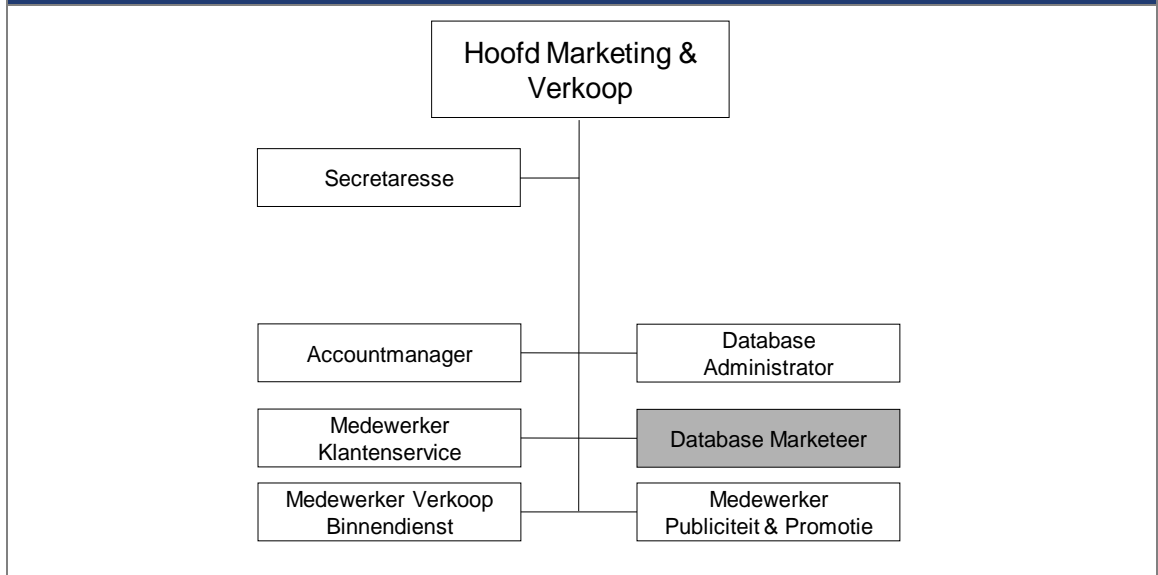
De Accountmanager Educatieve Markt treft men in de regel alleen aan bij educatieve uitgeverijen. In andere uitgeverijen bestaat meestal de functie Accountmanager voor wat betreft het verstrekken van productinformatie aan klanten.

Referentiefunctie	Database Marketeer
--------------------------	---------------------------

Doel van de functie
Ontwikkelt, test en voert database selecties op de klantenbestanden uit ter ondersteuning en verbetering van het rendement op marketingactiviteiten.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Beleid	
Bijdrage aan het marketingplan, vanuit het perspectief van database marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert input voor database marketing doelstellingen ▪ Denkt mee over benodigde financiële middelen
2. Analyse en advies	
Inzicht in hoog responderende adressen voor het uitvoeren van mailings, e-mailings en telemarketingacties, in overleg met marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert commerciële mogelijkheden van de database ▪ Inventariseert interne informatiebehoefte ▪ Selecteert adresbestanden ▪ Bewerkt in- en externe bestanden ▪ Voert kwantitatieve analyses uit ▪ Geeft advies over te benaderen doelgroepen
3. Data base marketing programma's	
Ontwikkeling en uitvoering van database marketing programma's, in overleg met marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creëert bestanden voor direct marketing doeleinden ▪ Voert direct marketing acties uit ▪ Evalueert resultaten marketing acties
4. Kwaliteit database	
Bijdrage aan het onderhoud en de ontwikkeling van de database ten behoeve van een optimale kwaliteit van de selecties.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt bij aan het onderhoud van de database ▪ Stelt op en onderhoudt procedures, regels en richtlijnen ten aanzien van de juistheid en continuïteit van de (periodieke) selecties ▪ Neemt deel aan projecten die aan de database zijn gerelateerd, zoals implementatie van nieuwe software systemen

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Accountmanager Advertentiemarkt
--------------------------	--

Doel van de functie
Bouwt relaties op met (potentiële) adverteerders in de markt voor tijdschriften, onderhoudt deze en verkoopt vanuit die basis advertentieruimte, in lijn met de commerciële doelstellingen van de organisatie, zodanig dat de verkoopdoelstellingen worden behaald

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Verkoop	
Overeenkomsten met betrekking tot prijsafspraken, conform de richtlijnen en kwaliteitsnormen van de eigen organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariseert wensen en behoeften bij de eigen accounts ▪ Geeft advies aan potentiële of bestaande accounts ▪ Voert contractonderhandelingen en sluit contracten af met klanten ▪ Zorgt voor de behandeling van klachten van de eigen accounts
2. Relatiebeheer	
Relatienetwerk met relevante partijen die de juiste informatie kunnen bieden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bouwt en onderhoudt een in- en extern relatienetwerk met relevante partijen ▪ Participeert in diverse overlegvormen, zowel intern als extern ▪ Wisselt kennis en ervaringen uit met collega's
3. Marktanalyse	
Inzicht in hoe de markt en afzonderlijke klanten benaderd moeten worden, voor het eigen aandachtsgebied.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert commerciële analyses uit op basis van beschikbare verkoopinformatie ▪ Brengt relevante issues en ontwikkelingen bij klantorganisaties in kaart ▪ Verstreck managementinformatie met betrekking tot verkoop, marktbewegingen en de eigen voortgang
4. Beleid	
Bijdrage aan het afdelings- en verkoopbeleid, door input te leveren vanuit eigen aandachtsgebied en ervaring.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertaalt ontwikkelingen in de markt naar het verkoopbeleid voor advertenties ▪ Maakt prognoses met betrekking tot winst, omzet, verkoopprijzen, e.d. ▪ Houdt vakontwikkelingen bij
5. Planning en begroting	
Inzicht in de eigen commerciële doelstellingen, en de sturing daarop, in afstemming met de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt verkoop-, relatiebeheer- en accountplannen op voor het eigen aandachtsgebied ▪ Bepaalt kwantitatieve en kwalitatieve outputnormen samen met de leidinggevende ▪ Bewaakt de voortgang van de doelstellingen in de betreffende plannen

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

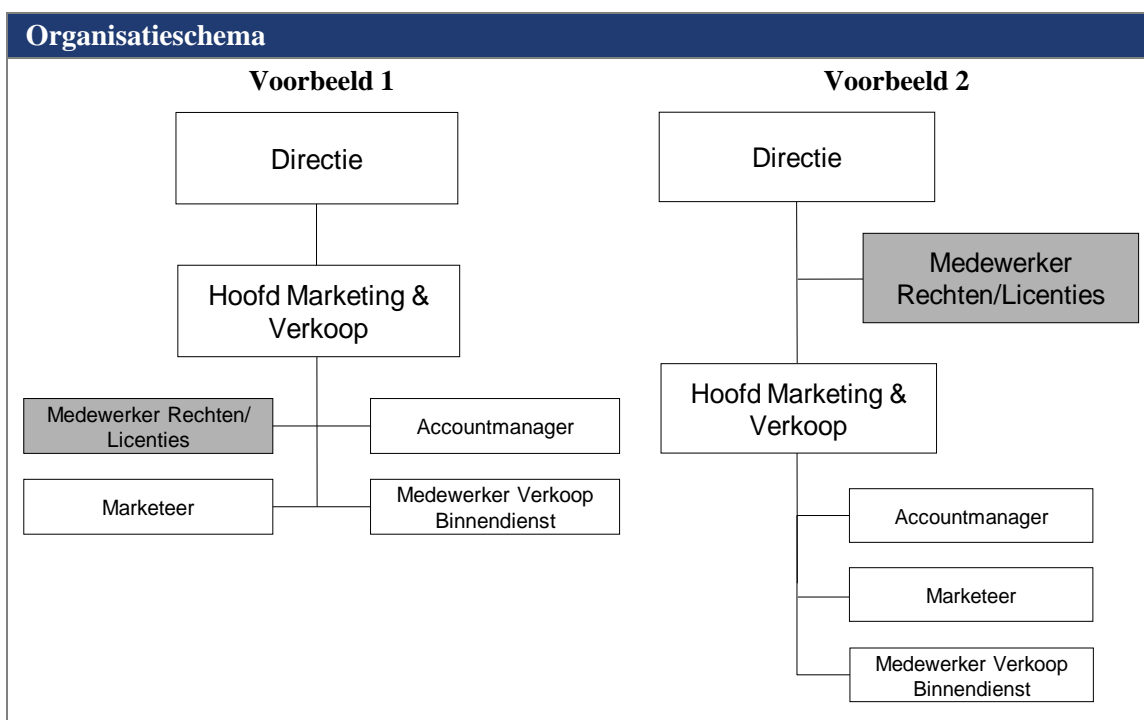
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Medewerker Rechten/Licenties
--------------------------	-------------------------------------

Doel van de functie
Inkopen en/of verkopen van rechten, in afstemming met de uitgever, conform de afspraken met rechthebbenden en passend binnen het beleid van de uitgeverij, met als doel bij te dragen aan een optimaal uitgeefproduct en een bijdrage te kunnen leveren aan het realiseren van de omzetdoelstellingen van de organisatie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Rechtenbeleid	
Inzicht in beleid voor aanvraag van rechten en de verkoop hiervan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt ontwikkelingen in de rechtenmarkt bij ▪ Vertaalt ontwikkelingen in de rechtenmarkt naar verkoopbeleid ▪ Maakt winst-, omzet- en prijsprognoses van rechtenverkoop ▪ Inventariseert aan te vragen rechten
2. Inkoop/Aanvraag	
Verkregen rechten voor uit te geven producten, conform de wensen/eisen van de uitgever en binnen gemaakte prijsoverwegingen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitzoeken en benaderen van rechthebbende instanties ▪ Voeren van overleg met redactie/uitgever ▪ Informeren van de redactie/uitgever over de voortgang ▪ Doen van financieel voorstel aan rechthebbende(n)
3. Verkoop	
Verkoop van (vertaal)rechten, conform de contractuele afspraken met de afnemer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariseert voor verkoop geschikte rechten en licenties ▪ Selecteert en benadert (buitenlandse) afnemers (zoals filmproducenten / uitgevers/ toneelgezelschappen) over verkoop van rechten en licenties ▪ Voert onderhandelingen over verkoop binnen vastgestelde kaders
4. Promotie	
Bijdrage aan de verkoop van (vertaal)rechten, passend binnen het verkoopbeleid van de uitgeverij.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zet op en realiseert promotionele activiteiten (zoals promotiemateriaal, nieuwsbrief, e-mails, beurzen, evenementen) ▪ Vervaardigt bijvoorbeeld sample vertalingen. Regelt proeven zodat buitenlandse uitgevers kennis kunnen nemen van het werk van Nederlandse auteurs ▪ Maakt prijs- en verkoopcijferoverzicht van te verkopen rechten ▪ Informeert Nederlandse auteur waarvan rechten verkocht worden
5. Verkoopadministratie	
Inzicht in de gerealiseerde omzet van verkoop van rechten alsmede in lopende overeenkomsten met afnemers.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt de verkoopadministratie bij ▪ Monitort lopende contracten ▪ Houdt rechtendatabase bij
6. Relatiebeheer	
Relatienetwerk met binnen- en buitenlandse, interne en externe partijen, in afstemming met de uitgever(s).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezoekt boeken- en rechtenbeurzen en promoot daar de uitgeverij en haar auteurs ▪ Ontwikkelt en onderhoudt een relevant netwerk van buitenlandse uitgevers, agenten, filmproducenten, toneelgezelschappen etc. ▪ Verschafft nadere informatie aan buitenlandse contacten die rechten willen verwerven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
7. Auteursbelangenbehartiging	
Belangenbehartiging van auteurs passend bij de strategie van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert en informeert auteurs over auteursrechtelijke aangelegenheden Legt recht aanvragen voor aan desbetreffende uitgevers/ auteurs en handelt deze af Adviseert directeur en auteur over de meest passende buitenlandse uitgever



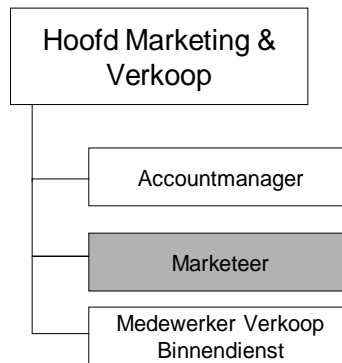
Informatie voor indeling van de functie
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Marketeer
--------------------------	------------------

Doel van de functie
Voert de door de manager opgestelde marketingstrategie uit en de daaruit voortvloeiende actieplannen, zodanig dat de in het plan opgestelde doelstellingen worden gerealiseerd.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Actieplannen	
Bijdrage aan actieplannen, afgeleid van het marketingbeleid, in overeenstemming met de doelstellingen van het merk.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt actieplannen op voor toegewezen acties ▪ Maakt begrotingen bij actieplannen ▪ Brengt ideeën en initiatieven in met betrekking tot de actieplannen
2. Marketingacties	
Correcte en tijdige uitvoering van marketingacties conform het opgestelde actieplan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert zelfstandig toegewezen projecten uit, zoals beurzen, evenementen, lezersacties ▪ Voert promotionele acties op de lezersmarkt uit op de betreffende kanalen (zoals in-blad, via direct marketing, multichannel en multimedia). ▪ Stemt acties af met adverteerder, accountmanagers en redactie, rekening houdend met uiteenlopende belangen
3. Projectmanagement	
Realisatie van toegewezen acties volgens overeengekomen plan en begroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt projectcalculaties voor acties op ▪ Bewaakt projectbudgetten en planningen ▪ Signaleert afwijkingen ten opzichte van de begroting en doet voorstellen voor correctie ▪ Stelt rapportages op, monitort resultaten en evalueert acties

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

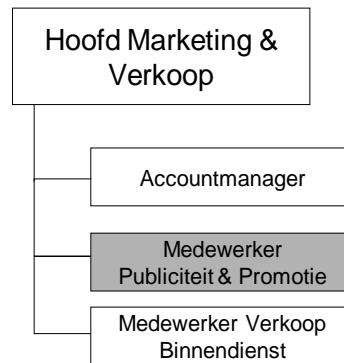
Niet van toepassing.

Doel van de functie

Coördineert publicitaire en promotionele activiteiten en voert deze uit, op basis van de door de directie aangegeven uitgangspunten, met als doel het gewenste imago van de organisatie, zowel intern als extern, te waarborgen als bijdrage aan de verkoop van de media-uitgaven.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. PR-plan en -uitingen	
Bijdrage aan het PR-plan van de organisatie en optimale PR-uitingen van de organisatie, in lijn met het vastgestelde PR-beleid.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert input voor beleidsuitgangspunten voor publiciteit en promotie ▪ Verzamelt actief informatie bij redactie en marketing ten behoeve van publicitaire acties ▪ Adviseert over en doet voorstellen voor PR- en communicatieactiviteiten ▪ Volgt trends en ontwikkelingen en onderzoekt deze op toepasbaarheid voor de eigen fondsen ▪ Adviseert het management en andere belanghebbenden ten aanzien van het PR-beleid van de organisatie
2. Auteursbegeleiding	
Bijdrage aan de verkoopbevordering en binding van auteurs door middel van een optimale positionering van de auteur in de markt.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de aanwezigheid van auteurs op de daartoe geëigende kanalen (bijvoorbeeld TV, social media, blogs, gedrukte media) ▪ Organiseert boekpresentaties en signeesessies, regelt interviews met diverse media en publieksevenementen met auteurs ▪ Zorgt voor begeleidende (promotie)materialen ▪ Begeleidt auteurs bij promotionele acties
3. Relatie media	
Optimale gebruikmaking van mogelijkheden voor het generen van free publicity via de media.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk met de media (schrijvende pers, radio en televisie) ▪ Brengt activiteiten rond publicaties en nieuws met betrekking tot de organisatie onder de aandacht van de media ▪ Schrijft persberichten, digitale nieuwsbrieven etc. ▪ Benadert de media actief voor het afnemen/plaatsen van interviews ▪ Stuurt presentemplaren naar recensenten en andere belangstellenden
4. Internet en social media	
Optimale gebruikmaking van mogelijkheden voor het generen van free publicity via internet en social media.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert content voor de sites van de fondsen ▪ Plaast berichten op relevante sites en social media ▪ Volgt de ontwikkelingen op het gebied van internetpubliciteit en social media en levert ideeën voor gebruik daarvan

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Medewerker Events
--------------------------	--------------------------

Doel van de functie

Organiseert publicitaire en promotionele ‘events’ (symposia, excursies, trainingen en dergelijke), op basis van de door het hoofd marketing & verkoop aangegeven uitgangspunten, met als doel bij te dragen aan omzet en marge van de events en de gewenste marktpositionering en imago van de organisatie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
--------------------------	-------------------------

1. Plan	
----------------	--

Plan per event, ter goedkeuring van het hoofd marketing & verkoop, dat inzicht geeft in doel, middelen en verwachte opbrengst per event.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doet marktonderzoek naar concurrerende events ▪ Plant events en bepaalt doelstellingen, doelgroep, targets en begroting per event ▪ Selecteert team ten behoeve van het event ▪ Zet prijsbeleid op (bezoekers- en sponsor- of standprijzen) ▪ Bepaalt de inzet van PR-middelen
--	--

2. Inhoudelijke voorbereiding	
--------------------------------------	--

Inhoudelijke voorbereiding van het event, overeenkomstig plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt programma en draaiboek op voor het event ▪ Selecteert en benadert geschikte sprekers en dagvoorzitters ▪ Informeert sprekers over inhoud bijdrage, deadlines en logistieke planning ▪ Verzorgt sponsor- en standacquisitie, indien van toepassing
--	--

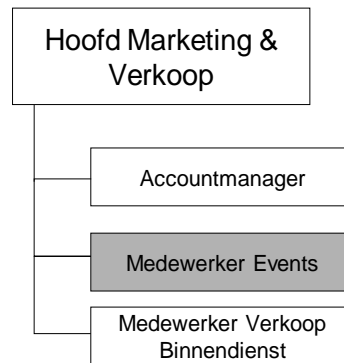
3. Realisatie	
----------------------	--

Realisatie van het event, overeenkomstig plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecteert en contracteert locaties en maakt afspraken ten behoeve van het event (zalen, audiovisuele materialen, catering en dergelijke) ▪ Begeleidt en ondersteunt het evenement ▪ Beheert en bewaakt het budget ▪ Evalueert het event
--	---

4. Promotie en publiciteit	
-----------------------------------	--

Bekendheid van het evenement bij de doelgroep en andere potentieel geïnteresseerden, overeenkomstig plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laat publicitaire materialen ontwikkelen ▪ Brengt programma onder de aandacht via de daartoe geëigende kanalen ▪ Onderhoudt contact met vormgeving, website-ontwikkelaars en dergelijke
---	---

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Alternatieve functiebenaming

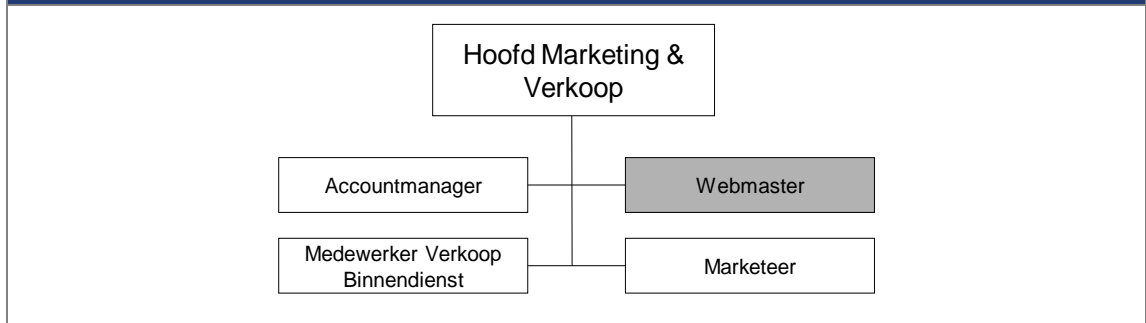
Events Manager.

Doel van de functie

Onderhoudt en ontwikkelt websites en nieuwe online diensten, in nauwe samenwerking met marketing, redactie en verkoop, teneinde bij te dragen aan een effectieve internetmarketing en de online omzet.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Webstrategie	
Bijdrage aan de webstrategie, in overleg met het Hoofd Verkoop & Marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volgt ontwikkelingen op het gebied van social media en (internet)marketing ▪ Adviseert Hoofd Verkoop & Marketing over inzet van internet ▪ Geeft webstrategie mede vorm
2. Onderhoud	
Optimaal bezoek en gebruik van de websites en social media.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgt het technisch onderhoud van de verschillende websites ▪ Optimaliseert bezoekersaantallen en gebruik van de websites en social media door middel van SEO (search engine optimization) ▪ Beantwoordt vragen en lost problemen op van klanten en gebruikers met betrekking tot internet en de online diensten ▪ Registreert vragen en problemen ▪ Zet (gebruiks)richtlijnen op en bewaakt deze
3. Productontwikkeling	
Ontwikkeling van verbeterde websites en (nieuwe) online diensten, met behulp van de laatste webtechnologieën, in overleg met het Hoofd Verkoop & Marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt verbeteringen aan websites en nieuwe online producten, zoals actiesites, internetportalen en e-mail templates ▪ Overlegt met externe uitvoerders over wensen en realiseerbaarheid ▪ Werkt ideeën na goedkeuring uit
4. Projectmanagement	
Gerealiseerd onderhoud en productontwikkeling binnen de gecalculeerde tijd en kosten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt projectcalculaties voor uitvoering op ▪ Bewaakt projectbudgetten en planningen ▪ Bewaakt de tijdsplanning ▪ Controleert binnenkomende facturen van leveranciers van externe uitvoerders ▪ Overlegt met betrokkenen over planning en uitvoering
5. Voortgangsrapportage	
Inzicht in voortgang, kosten en specificaties.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt gegevens over voortgang van projecten, kosten en specificaties ▪ Stelt rapportage op en zorgt voor de verspreiding naar betrokkenen

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Database Administrator
--------------------------	-------------------------------

Doel van de functie

Beheert en onderhoudt databases, waarin de gegevens ten behoeve van de adres- en productbestanden zijn opgeslagen, zodat de gebruikers beschikken over gestructureerd opgeslagen, actuele gegevensbestanden ten behoeve van commerciële doeleinden.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
--------------------------	-------------------------

1. Beheer & onderhoud	
----------------------------------	--

Databases die gegevens opleveren volgens de overeengekomen respons- en doorlooptijd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meet, bewaakt en optimaliseert de prestaties van de databases ▪ Installeert nieuwe versies van de databaseprogrammatuur ▪ Alloceert opslagcapaciteit ▪ Richt de beveiliging in en controleert deze
--	---

2. Gebruikersondersteuning	
-----------------------------------	--

Ongestoorde beschikbaarheid van de databases voor uitgevers en marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt gebruikersprofielen aan ▪ Spoort storingen op en verhelpt deze ▪ Ondersteunt gebruikers bij het gebruik
---	---

3. Ontwikkeling	
------------------------	--

Bijdrage aan de ontwikkeling van databases, in overleg met uitgevers en marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert de wensen van gebruikers ▪ Brengt de technische consequenties hiervan in kaart ▪ Houdt ontwikkelingen bij op het gebied van databases (in- en extern) ▪ Doet voorstellen voor de ontwikkeling en het ontwerp van databases
--	--

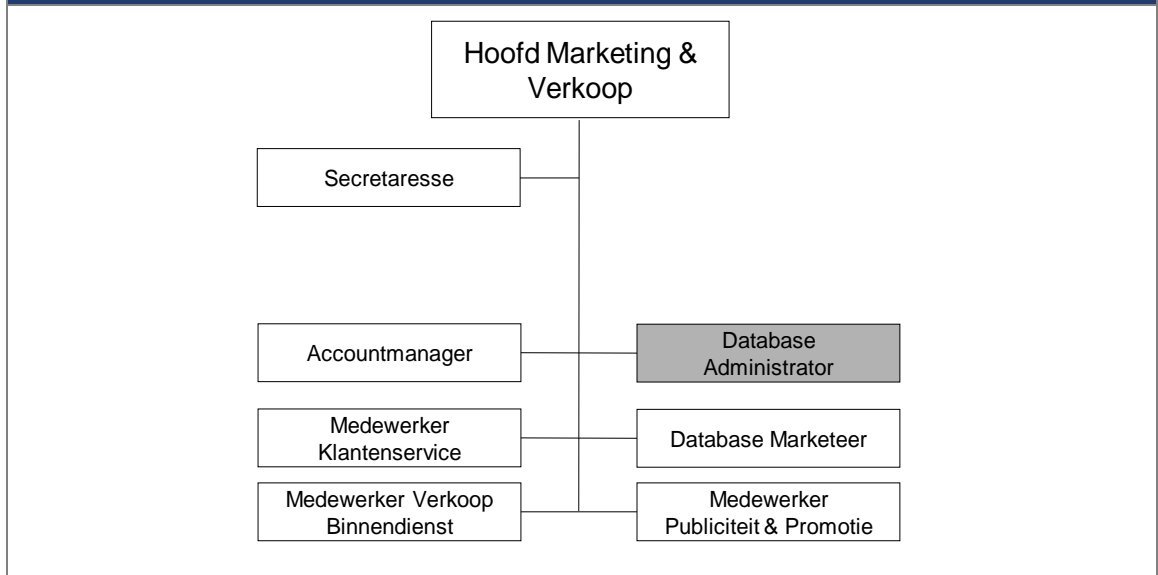
4. Documentatie	
------------------------	--

Gedocumenteerde databases en informatiesystemen, volgens richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt, ordent en analyseert de met de databases opgedane ervaringen ▪ Beheert geautomatiseerde hulpmiddelen voor de databases ▪ Beheert de catalogus van gegevens-elementen ▪ Verstreckt informatie over het functioneren van de databases
---	---

5. Planning	
--------------------	--

Gepland beheer en onderhoud van de databases, in overleg met de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt planningen en begrotingen op ▪ Legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende ▪ Plant de activiteiten ▪ Bewaakt mede beheercontracten met derden
---	---

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

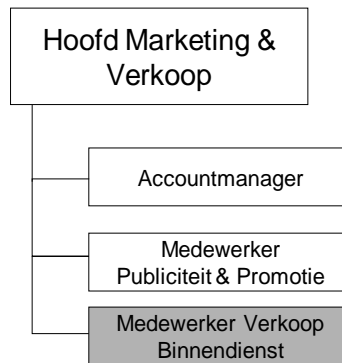
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Medewerker Verkoop Binnendienst
--------------------------	--

Doel van de functie
Ondersteunt de verkoop met betrekking tot offertes, administratie en vragen van klanten, met als doel een bijdrage te leveren aan de realisatie van de omzetdoelstellingen en de tevredenheid van zowel de interne als de externe klant.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Offerte	
Professionele en correcte offerte, in lijn met interne richtlijnen met betrekking tot ordening, vormgeving en tijdsduur.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de samenstelling en vormgeving van offertes ▪ Controleert offertes op inhoud en lay-out ▪ Stemt gemaakte offertes af met de leidinggevende
2. Administratie	
Beschikbaarheid van correcte gegevens die betrekking hebben op klanten, contracten en orders.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert klant- en verkoopgegevens in en verwerkt mutaties in de bijbehorende informatiesystemen ▪ Doet de administratieve verwerking van verkoopopdrachten
3. Helpdeskfunctie	
Realisatie van het gewenste service-niveau ten behoeve van klanten, volgens interne richtlijnen en overeenkomstig afspraken met de klant.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantwoordt vragen van klanten en interne partijen ▪ Geeft advies gerelateerd aan verkoop en offertes aan klanten en interne partijen ▪ Onderneemt acties en lost problemen van klanten op
4. Afhandeling opdrachten	
Juiste en tijdige afhandeling van opdrachten voor klanten, binnen de voorwaarden van de klant en volgens interne procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt verkoopopdrachten in behandeling ▪ Speelt verkochte opdrachten door naar de betreffende uitgeefgroep
5. Rapportage	
Inzicht in verkoopresultaten, opgesteld volgens een vaststaand formaat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt verkoopgegevens ▪ Stelt rapportages op met verkoopresultaten

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

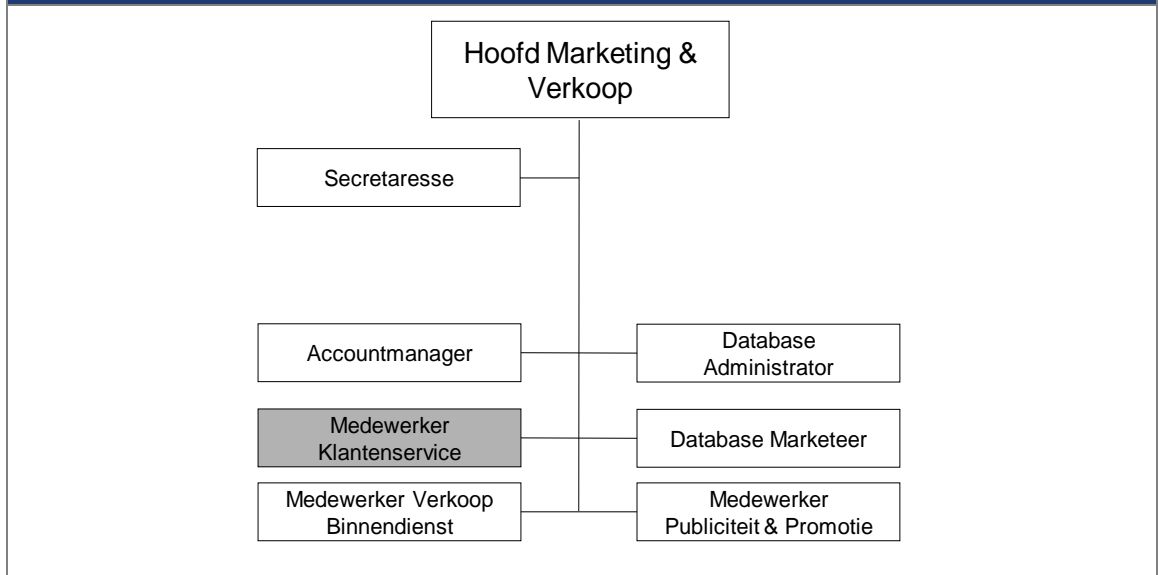
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Medewerker Klantenservice
--------------------------	----------------------------------

Doel van de functie
Verstrekt informatie en handelt vragen, verzoeken en klachten van klanten af, waarbij wordt gewerkt met vaste procedures en richtlijnen, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan een gewenste dan wel verhoogde klanttevredenheid.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Vragen en verzoeken	
Tijdige en correcte afhandeling van door de klant gemelde vragen en verzoeken, in lijn met interne afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt telefonisch, schriftelijk en via e-mail ontvangen vragen en verzoeken van klanten aan en handelt deze af ▪ Bepaalt prioriteiten in de afhandeling van ontvangen vragen en verzoeken ▪ Registreert de ontvangen vragen en verzoeken
2. Informatie	
Juiste informatie tijdig bij de klant, conform interne richtlijnen en afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verstrekt informatie over de organisatie , producten en gebruikersmogelijkheden van producten op aanvraag ▪ Stuurt informatiemateriaal toe indien daarom wordt gevraagd
3. Klachten	
Afhandeling van klachten binnen de daarvoor gestelde tijd en acceptatienormen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt klachten aan ▪ Zorgt voor de opvolging van klachten ▪ Koppelt de afhandeling en mogelijke gevolgen terug naar de klant
4. Debiteuren	
Bijdrage aan de inning van uitstaande gelden, conform vaste procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benadert debiteuren aan de hand van een vastgestelde debiteurenlijst ▪ Informeert debiteuren over de betalingsachterstand en de te nemen maatregelen

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Indien een meer actieve advisering van klanten vanuit commercieel perspectief vereist is (cross- en upselling) en het zich daarvoor actief op de hoogte houden van nieuwe producten en hun mogelijkheden, rechtvaardigt dat een zwaardere indeling.

Productie

Groep	Productie
9	
8	Hoofd Productie
7	
6	Coördinator Printing on Demand Productiebegeleider Vormgever
5	
4	
3	
2	
1	

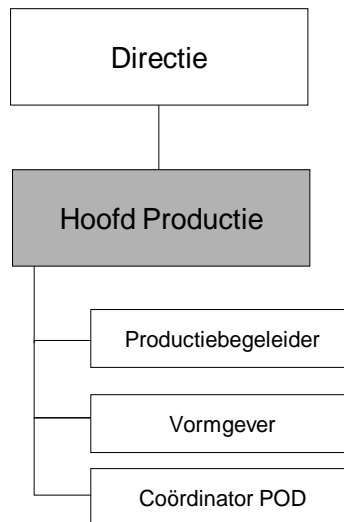
Referentiefunctie	Hoofd Productie
--------------------------	------------------------

Doel van de functie

Draagt zorg voor het productietechnische deel van het uitgeefproces en optimaliseert het productieproces, binnen de opgestelde kostenbegroting en tijdsplanning, met als doel tijdig een grafisch en technisch optimaal product te realiseren.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Procesbewaking	
Ongestoorde voortgang van het productieproces, binnen de opgestelde kostenbegroting en tijdsplanning.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert uitvoeringsrichtlijnen ▪ Bewaakt de voortgang en stuurt medewerkers waar nodig bij ▪ Bewaakt de toegewezen budgetten
2. Uitbesteed werk	
Jaarcontracten met toeleveranciers, op basis van uitgebrachte offertes en – afhankelijk van de omvang van de waarde – in overleg met de directie/ uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecteert toeleveranciers ▪ Maakt jaarcontract en legt dit ter goedkeuring voor aan directie/uitgever ▪ Adviseert directie/uitgever over prijs-kwaliteitsverhouding ▪ Instrueert de bedrijven waaraan opdrachten zijn toegewezen
3. Optimalisatie productieproces	
Optimalisatie van het productieproces, binnen afgesproken investeringskaders en wenselijkheid.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaleert kostenbesparende productietechnieken ▪ Adviseert de directie/uitgever omtrent optimalisatie van het productieproces
4. Planning	
Inzicht in te verwachten werkzaamheden voor de productieafdeling, op basis van titelgegevens en overleg met de directie/uitgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levert een bijdrage aan de totstandkoming van uitgeefplannen voor de productieaspecten ▪ Maakt bestek en tijdschema voor het productieproces ▪ Laat detailplanning vervaardigen
5. Begroting	
Inzicht in de verwachte en werkelijke kosten van het uitgeefproces, binnen het door directie/uitgever vastgestelde productiebudget.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor vervaardiging kostprijscalculaties en rendementsberekeningen ▪ Stelt een conceptbegroting op voor de productiekosten ▪ Zet feitelijke kosten van het productieproces af tegen de beraamde kostenbegroting ▪ Herziet, indien nodig, de gemaakte begroting in afstemming met directie/uitgever
6. Leidinggeven	
Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van de personeelsbegroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers ▪ Coacht en beoordeelt medewerkers ▪ Realiseert een heldere taakverdeling en goede arbeidsomstandigheden

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

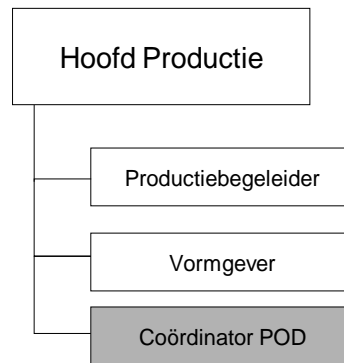
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Coördinator Printing on Demand
--------------------------	---------------------------------------

Doel van de functie
Coördineert en optimaliseert de inzet van printtechnieken in het productieproces, rekening houdend met de vastgestelde kwaliteitsnormen en de beschikbare middelen, zodanig dat de juiste kwaliteit van printen wordt geleverd tegen minimale kosten.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Realisatie	
Gerealiseerd POD-product, tegen een optimale prijs-kwaliteitverhouding rekening houdend met product-specificaties.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zet printtechnieken in productieproces in ▪ Maakt prijsafspraken met derden op basis van goedgekeurde calculaties ▪ Verstrekt opdrachten aan drukkerijen
2. Begroting	
Inzicht in de verwachte kosten van POD-activiteiten, op korte en op lange termijn, in afstemming met de betrokken afdelingen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begroot POD-activiteiten ▪ Bewaakt de verkregen budgetten
3. Planning	
Efficiënt gebruik van de beschikbare productiemiddelen, in afstemming met de productie-afdeling en passend binnen de opgestelde normen voor POD.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt kwalitatieve en kwantitatieve outputnormen vast ▪ Coördineert POD-activiteiten in de uitvoering ▪ Ziet toe op de uitvoering en stuurt derden eventueel bij
4. Informatievoorziening	
Inzicht in de voortgang van POD binnen de eigen organisatie, binnen de afgesproken wijze van analyseren van rapporteren.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordent, analyseert en interpreteert gegevens uit het POD-proces ▪ Stelt rapportages inzake de voortgang op
5. POD advies	
Bijdrage aan een optimaal printproces.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coördineert de informatiestroom rondom POD ▪ Adviseert productiecoördinatoren over technische aspecten van POD-processen ▪ Adviseert uitgevers over de sanering van losbladige uitgaven

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

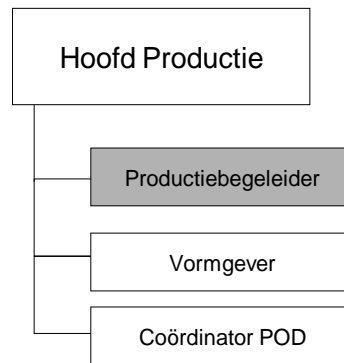
Referentiefunctie	Productiebegeleider
--------------------------	----------------------------

Doel van de functie

Coördineert het productietechnische deel van het uitgeefproces en biedt ondersteuning aan betrokken afdelingen, binnen het vooraf opgestelde budget en de goedgekeurde tijdsplanning, met als doel bij te dragen aan een optimaal uitgeefproces.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Realisatie	
Effectieve realisatie van media-uitgaven, zowel print als daarvan afgeleide elektronische producten, binnen de afgesproken kwaliteitsnormen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beoordeelt het manuscript technisch ▪ Beoordeelt illustratiemateriaal op technische haalbaarheid ▪ Zorgt voor aanwezigheid van benodigde materialen en expertise op basis van gekozen informatiedrager (zoals boeken, e-books, luisterboeken)
2. Procesbewaking	
Bijdrage aan een ongestoorde voortgang van het productieproces, binnen het afgesproken budget en tijdsplanning.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaakt de budgetten ▪ Signaleert tijdig afwijkingen in de budgetten ▪ Vervaardigt tijdschema voor het in productie nemen van uitgaven ▪ Bewaakt de voortgang van de tijdsplanning
3. Calculatie	
Inzicht in de verwachte en gerealiseerde kosten, op basis van door diverse betrokkenen aangeleverde kostengegevens.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt de voorcalculatie op basis van het uitgeefidee van de uitgever en de afgesproken methodiek ▪ Maakt de nacalculatie op basis van werkelijke kosten
4. Uitbesteed werk	
Tijdige levering van kwalitatief goede producten, binnen de contractafspraken met de externe leverancier of producent.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaakt de afspraken met externe leveranciers, in afstemming met het hoofd productie ▪ Onderhoudt contact met externe leveranciers ▪ Controleert facturen van toeleveranciers en drukkerijen, op basis van eerder gemaakte prijsafspraken
5. Productiearchief	
Inzicht in eerder uitgevoerde uitgeefproducten, binnen de gemaakte archiveringsprocedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenteert productiematerialen voor alle uitgegeven producten

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

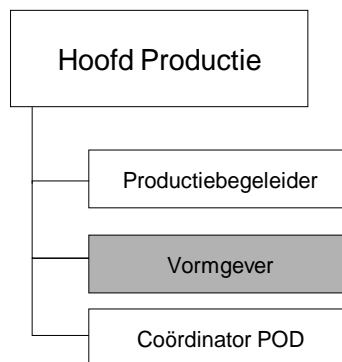
Referentiefunctie	Vormgever
--------------------------	------------------

Doel van de functie

Bepaalt in samenwerking met de uitgever de vormgeving van het toegewezen pakket uitgaven, en ontwikkelt deze vervolgens, voornamelijk binnen vastgestelde stramien, met als doel een optimale invulling van tekst en beeldmateriaal te verkrijgen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Opmaak	
Opgemaakt product, binnen het vastgestelde stramien.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgt de opmaak van pagina's ▪ Vult het desbetreffende beeldmateriaal in en maak een keuze tussen een fotografische of illustratieve invulling ▪ Bereidt het elektronische tekstverwerkingssysteem voor
2. Stramien	
Stramien, conform de eisen van de opdrachtgevers en rekening houdend met algemeen geldende visualisatie-normen en de technische verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overlegt met interne opdrachtgevers omtrent eisen en wensen voor de vormgeving ▪ Vertaalt imago in vormgevingsconcept ▪ Maakt (pre-)lay-outs en bepaalt na overleg de definitieve versie ▪ Doet voorstellen tot aanpassing of wijziging van de vormgeving
3. Promotie	
Bijdrage aan het vermarkten van uitgeefproducten, in lijn met het uitgeefplan en de huisstijl.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontwikkelt vormgeving ten behoeve van promotiemateriaal, in samenwerking met de marketingcoördinator
4. Illustraties	
Uitgeefproduct voorzien van kwalitatief hoogwaardige en juiste illustraties.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besteedt illustraties uit ▪ Besteedt foto-opdrachten uit

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

De functie is voornamelijk verantwoordelijk voor het opmaken van producten binnen vastgestelde stramienen (zoals beschreven in “resultaat 1”). Indien de nadruk ligt op het vormgeven van stramienen rechtvaardigt dat een zwaardere indeling van de functie.

Staf & Ondersteuning

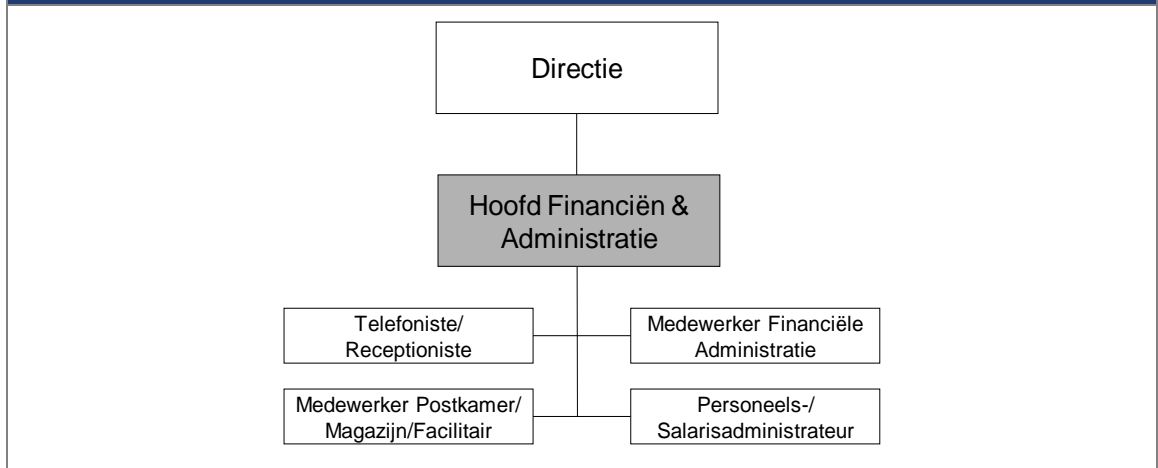
Groep	Staf & Ondersteuning
9	Hoofd Financiën & Administratie
8	
7	Hoofd Administratie HR-functionaris
6	Office Manager Systeem-/Applicatiebeheerder
5	Directiesecretaresse (m/v) Personeels- en Salarisadministrateur Medewerker Financiële Administratie
4	Secretaresse (m/v)
3	
2	Telefoniste/Receptioniste (m/v)
1	Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair

Referentiefunctie	Hoofd Financiën & Administratie
--------------------------	--

Doel van de functie
Stelt het financieel beleid van de organisatie op en bewaakt, na goedkeuring van de directie, de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Financieel beleid	
Inzicht in financieel beleid van de organisatie, in lijn met de doelstellingen van de organisatie als geheel en na goedkeuring van de directie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volgt ontwikkelingen op het vakgebied ▪ Vertaalt ontwikkelingen en knelpunten naar het financieel beleid ▪ Formuleert het financieel beleid ▪ Levert input voor het beleid van de organisatie en adviseert daarover
2. Realiseren beleid	
Realisatie van korte termijn doelstellingen voor de afdeling binnen de vastgestelde begroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert een jaarplan voor de afdeling Financiële Administratie ▪ Verzamelt en analyseert gegevens en stelt vervolgens de afdelingsbegroting op ▪ Bewaakt de voortgang aan de hand van het jaarplan en de begroting
3. Begroting	
Totale begroting met daarin gespecificeerd de afdelingsbegrotingen, binnen de daarvoor gestelde tijd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor het verzamelen en toetsen van begrotingsinformatie van de afdelingen ▪ Coördineert het begrotingsproces ▪ Legt de begroting ter goedkeuring voor aan de directie
4. Cash management	
Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk ▪ Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen
5. Administratie	
Managementinformatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie ▪ Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan ▪ Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages met betrekking tot financiën en administratie
6. Leidinggeven	
Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van de personeelsbegroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers ▪ Coacht en beoordeelt medewerkers ▪ Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

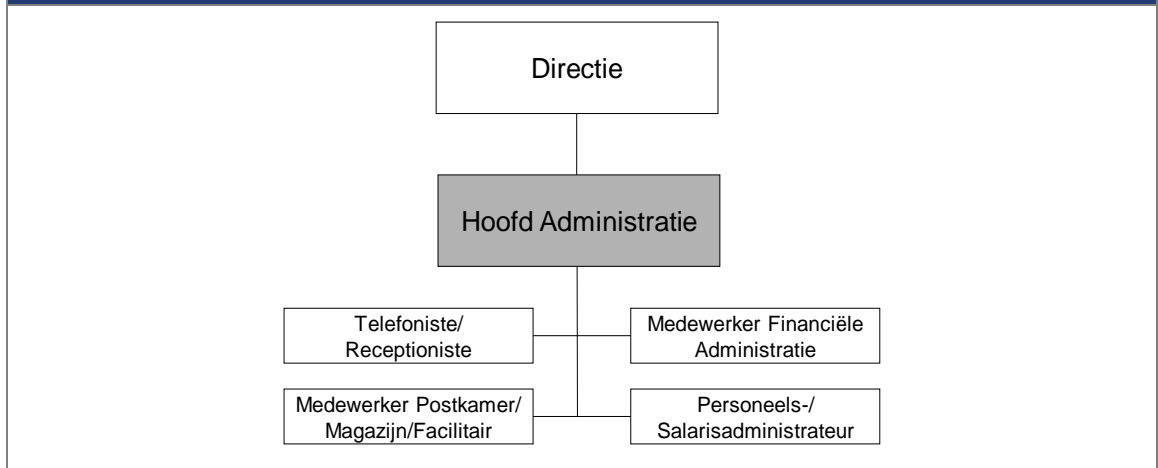
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Hoofd Administratie
--------------------------	----------------------------

Doel van de functie
Verzorgt de financiële administratie en bewaakt na goedkeuring van de directie de naleving hiervan, zodanig dat de financiële positie van de organisatie wordt gewaarborgd.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Administratie	
Management informatie met betrekking tot de financiële positie van de organisatie en personele kengetallen, volgens interne afspraken en wettelijke richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorgt voor de uitvoering van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie ▪ Stelt interne controlemaatregelen op voor de administratie en zorgt voor de uitvoering ervan ▪ Draagt zorg voor periodieke analyses en rapportages met betrekking tot financiën en administratie
2. Begroting	
Totale begroting met daarin gespecificeerd de afdelingsbegrotingen, binnen de daarvoor gestelde tijd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor het verzamelen en toetsen van begrotingsinformatie van de afdelingen ▪ Coördineert het begrotingsproces ▪ Legt de begroting ter goedkeuring voor aan de directie
3. Cash management	
Beheersing van geldstromen en waarborging van een optimale liquiditeitspositie tegen minimale kosten.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt huidige en toekomstige kasstromen inzichtelijk ▪ Doet voorstellen tot het uitzetten en aantrekken van financiële middelen ▪ Onderhoudt contact met externe controller/administratiekantoor
4. Leidinggeven	
Optimale personele bezetting, in kwantiteit en kwaliteit, binnen de kaders van de personeelsbegroting.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers ▪ Coacht en beoordeelt medewerkers ▪ Realiseert een heldere taakverdeling en goede werkomstandigheden

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

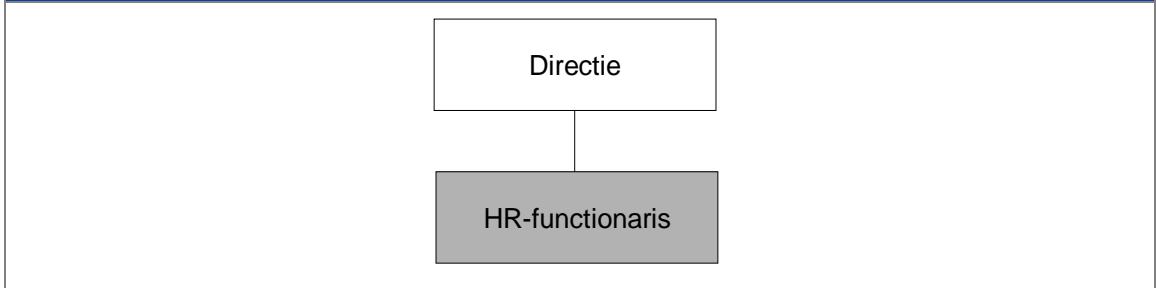
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	HR-functionaris
--------------------------	------------------------

Doel van de functie
Ondersteunt het management van de organisatie bij de uitvoering van het personeelsbeleid, binnen de kaders van het vastgestelde personeelsbeleid en regels en voorschriften van de organisatie, zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van een personele bezetting die de doelstellingen van de organisatie ondersteunt.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Werving en selectie	
Bijdrage aan een volledige personeelsbezetting die voldoet aan de specificaties van het management.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariseert personeelsbehoeften binnen de organisatie ▪ Stelt vacatures op ▪ Maakt een voorselectie van sollicitanten op basis van specificaties van het management
2. Personeelsontwikkeling	
Bijdrage aan de kwaliteit van het personeel in de organisatie, binnen de richtlijnen van het management.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zet loopbaantrajecten voor medewerkers uit en volgt deze ▪ Beheert en zorgt voor de uitvoering van in- en externe opleidingstrajecten voor medewerkers ▪ Initieert, ondersteunt en adviseert over functionerings- en beoordelingsgesprekken
3. Arbeidsvoorwaarden	
Arbeidsvoorwaarden die de organisatie ondersteunen bij het aantrekken en binden van medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseert over de toepassing van arbeidsvoorwaarden ▪ Informeert management en medewerkers over (wijzigingen in) arbeidsvoorwaarden ▪ Bewaakt de toepassing van arbeidsvoorwaardelijke regelingen
4. Arbo	
Organisatie waarin de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers conform de Arbo-wetgeving wordt gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaakt de naleving van het Arbo-beleid ▪ Informeert het management over wettelijke voorschriften ▪ Adviseert over werksituaties en verbeteringsmogelijkheden
5. Personeelsadministratie	
Managementinformatie met betrekking tot personeel en organisatie, conform wettelijke vereisten en interne richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt en analyseert data uit de personeelsadministratie ▪ Rapporteert over zaken als mobiliteit, verzuim en arbeidsvoorwaarden ▪ Beheert de betreffende personeelssystemen
6. Verzuim	
Beheersing van verzuimpercentage en ziektekosten, binnen de door het management gestelde kaders.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreekt ziektegevallen met de betreffende leidinggevende ▪ Overlegt met de betreffende instanties over ziektegevallen ▪ Begeleidt medewerkers in geval van ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

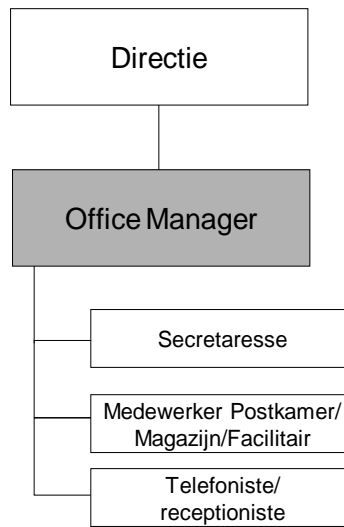
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Office Manager
--------------------------	-----------------------

Doel van de functie
Coördineert activiteiten gerelateerd aan de bedrijfsvoering, in afstemming met de directie, teneinde deze optimale ondersteuning te bieden bij het beheer van de interne organisatie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Personeelsbeleid	
Ondersteuning van het management bij uitvoering van het personeelsbeleid van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adviseert het management over personeelsaangelegenheden ▪ Voert ondersteunende activiteiten uit betreffende o.a. verzuim en Arbo-beleid
2. Facilitaire zaken	
Optimale en tijdige beschikbaarheid van benodigde goederen en diensten, ter ondersteuning van de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huurt facilitaire diensten in die niet door de organisatie zelf worden verzorgd ▪ Coördineert en stuurt facilitaire processen aan binnen de organisatie en coördineert deze
3. Werving en selectie	
Optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de ondersteunende diensten, in afstemming met het management.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werft en selecteert ondersteunend personeel ▪ Begeleidt nieuwe medewerkers en werkt deze in
4. Procedures	
Consistentie in administratieve en secretariële werkzaamheden, in afstemming met het management.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt administratieve procedures en handboeken op ▪ Bewaakt de huisstijl van de organisatie
5. Inkoop	
Aanwezigheid van benodigde kantoorartikelen, op basis van vooraf gekwantificeerde voorraden.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt de voorraad kantoorartikelen bij en geeft deze uit ▪ Bestelt kantoorartikelen indien nodig

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

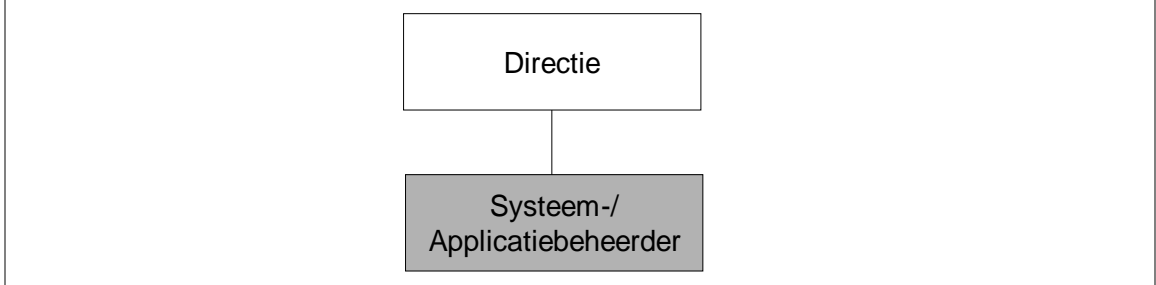
Referentiefunctie	Systeem-/Applicatiebeheerder
--------------------------	-------------------------------------

Doel van de functie

Optimaliseert, implementeert en onderhoudt systemen, applicatieprogrammatuur en onderliggende databases ten behoeve van de kantoorautomatisering, zodanig dat de continuïteit en kwaliteit van de computersystemen en applicaties worden gewaarborgd.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Beheer	
Continu beschikbare en kwalitatief hoogwaardige systemen en applicaties ten behoeve van de gebruikers.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Test, installeert en implementeert nieuwe (versies van) systemen en applicaties ▪ Ziet toe op correct systeemgebruik en verhelpt storingen ▪ Evalueert periodiek systemen en applicaties
2. Beveiliging	
Beheersing van de toegang tot systemen en applicaties, afhankelijk van de functie van de medewerker.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bepaalt en verleent toegang tot systemen en applicaties ▪ Verstrekt specifieke autorisaties aan medewerkers ▪ Creëert beveiligingen op vooraf bepaalde systemen
3. Ondersteuning en advies	
Optimale kennis van medewerkers over het gebruik van systemen en applicaties binnen de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informeert medewerkers over omgang met de computer en de aanwezige systemen en applicaties ▪ Beantwoordt vragen en lost gebruikersproblemen op die worden gemeld ▪ Beheert telefooncentrale
4. Inkoop	
Aanwezigheid van benodigde hard- en software en daaraan gerelateerde middelen, binnen het beschikbare budget.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt en selecteert relevante tools, omgevingen en methoden ▪ Koopt hard- en software in en daaraan gerelateerde middelen ▪ Onderhoudt contacten met leveranciers van hard- en software
5. Administratie	
Overzicht van bestaande capaciteit, locatie en voorraad van apparatuur, conform interne richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meldt apparatuur in onderhoud aan bij leveranciers ▪ Beheert de apparatuurdatabase ▪ Registreert de uitgifte en inname van apparatuur
6. Informatie	
Aansluiting van de informatie uit de systemen op de informatiebehoefte van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt en vertaalt de informatiebehoefte van gebruikers naar de informatiesystemen ▪ Bewaakt gegevensverwerking en oplevering van informatie uit de systemen

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

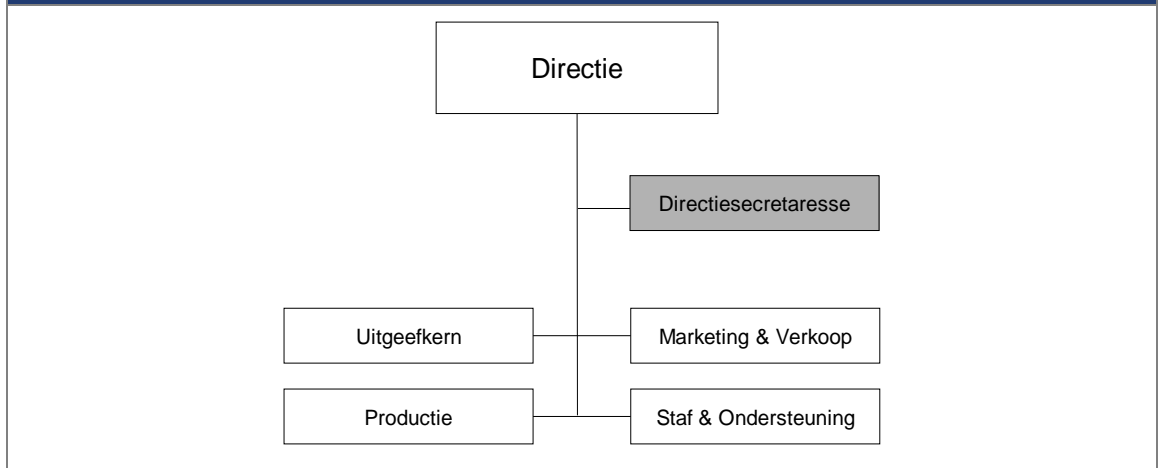
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Directiesecretaresse (m/v)
--------------------------	-----------------------------------

Doel van de functie
Draagt zorg voor een effectieve en efficiënte secretariële ondersteuning van de directie, met als doel een bijdrage te kunnen leveren aan het optimale verloop van de activiteiten van de directie.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Communicatie	
Efficiënte en doelgerichte interne en externe communicatie met belanghebbenden, conform gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangt en screent inkomende telefoongesprekken ten behoeve van het directielid en beslist over al dan niet doorverbinden afhankelijk van de aard, het doel en het verzoek van het gesprek ▪ Beantwoordt en behandelt 'routine'-vragen ▪ Organiseert speciale activiteiten op aanwijzing van de directie (bijvoorbeeld bijeenkomsten) ▪ Draagt zorg voor de ontvangst en verzorging van gasten
2. Correspondentie	
Correcte vastlegging van zakelijke informatie, afspraken en overeenkomsten, ter goedkeuring van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgt de correspondentie voor de afdeling op basis van duidelijke aanwijzingen en instructies ▪ Beantwoordt routinecorrespondentie ▪ Verricht eenvoudige vertaalwerkzaamheden ▪ Stelt routinebrieven en memo's op
3. Informatieverwerking en -beheer	
Informatie toegankelijk voor de afdeling, conform interne richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheert correspondentie- en documentatiearchieven ▪ Verzamelt gegevens voor vergaderingen ▪ Maakt en distribueert notulen en verzorgt de verslaglegging
4. Agendabeheer	
Efficiënte en praktische indeling van afspraken in de agenda, op basis van interne procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant en bewaakt afspraken en stemt deze waar nodig af
5. Reserveringen	
Realisatie van gewenste reserveringen, met gebruikmaking van vaste instructies met betrekking tot prijs, maatschappij, en dergelijke.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vraagt naar wensen en eisen met betrekking tot reizen en accommodatie ▪ Maakt hotel- en reisreserveringen via vaste organisaties

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

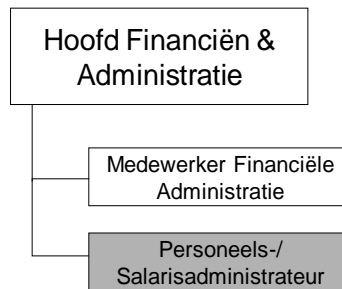
Referentiefunctie	Personeels-/Salarisadministrateur
--------------------------	--

Doel van de functie

Controleert en verwerkt personeels- en salarisgegevens, binnen wettelijke kaders en afspraken, zodanig dat iedere medewerker het salaris juist en tijdig ontvangt en de organisatie en medewerkers geïnformeerd worden over personeels- en salarisadministratieve zaken.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Salarisadministratie	
Aanwezigheid van actuele en correcte salarisinformatie, binnen vastgestelde richtlijnen en binnen wettelijke kaders.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert nieuwe salarisgegevens in en verwerkt mutaties hierin ▪ Maakt salarisberekeningen ▪ Produceert diverse overzichten met betrekking tot salarisgegevens
2. Personeelsgegevens	
Aanwezigheid van actuele en correcte personeelsinformatie, conform vastgestelde richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voert gegevens in van nieuwe medewerkers ▪ Verwerkt mutaties in het personeelsbestand ▪ Vervaardigt personeelsstatistieken
3. Salarisbetaling	
Tijdige uitbetaling van salarissen aan de medewerkers binnen de organisatie, volgens afgesproken betalingsregelingen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaakt een tijdige verwerking van betalingsopdrachten bij de bank ▪ Controleert vervaardigde salarisspecificaties ▪ Verricht speciale salarisberekeningen
4. Informatievoorziening	
Correcte informatievoorziening aan in- en externe belanghebbenden, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van informatie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt personeels- en salarisinformatie op en verstrekt deze aan de organisatie ▪ Beantwoordt vragen van medewerkers met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie, de CAO, juridische en fiscale zaken ▪ Verzorgt o.a. rapportages, jaaropgaven en werkgeversverklaringen
5. Verzuim	
Aanwezigheid van correcte en actuele informatie met betrekking tot het ziekteverzuim binnen de organisatie, volgens vaste berekenprocedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeft ziek- en hervatmeldingen plus bijbehorende gegevens door aan te informeren instanties ▪ Registreert het ziekteverloop met gebruikmaking van het personeelssysteem ▪ Fungeert als contactpersoon betreffende het verloop van ziekteverzuim voor leidinggevend en instanties
6. Archivering	
Optimale aanwezigheid en toegankelijkheid van behandelde documenten gerelateerd aan de personeels- en salarisadministratie, rekening houdend met de gestelde bewaartermijn.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiveert documenten ▪ Zuivert periodiek het archief ▪ Zoekt op aanvraag documenten op

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

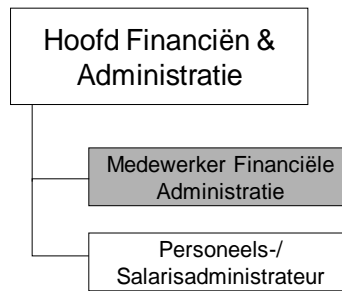
De functie zoals beschreven impliceert inhoudelijke kennis van de personeels- en salarisadministratie, de CAO en fiscale/juridische aangelegenheden. Bij een meer uitvoerend niveau kan sprake zijn van indeling in een lagere groep.

Referentiefunctie	Medewerker Financiële Administratie
--------------------------	--

Doel van de functie
Voert de financiële administratie van de organisatie uit, conform de procedures en richtlijnen die binnen de afdeling gelden en wettelijke bepalingen, zodanig dat er continu een actueel, volledig en correct overzicht beschikbaar is.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Debiteurenadministratie	
Tijdige en juiste inning van uitstaande vorderingen, conform interne richtlijnen en procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt facturen aan en codeert deze ▪ Verzendt en boekt facturen ▪ Neemt contact op met debiteuren wanneer betalingen uitblijven
2. Crediteurenadministratie	
Correcte betaling van inkomende facturen binnen de gestelde termijnen, in lijn met interne richtlijnen en procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boekt, codeert en registreert inkomende facturen ▪ Controleert vaste punten, zoals parafering en de toereikendheid van budgetten
3. Royalties	
Tijdige en juiste betaling van royalties aan auteurs, conform strikte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreert toe te wijzen royalties ▪ Boekt toegewezen bedragen over naar de betreffende auteur
4. Grootboekadministratie	
Betrouwbare en actuele grootboek-administratie, die voldoet aan wettelijke bepalingen en interne afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwerkt mutaties en controleert grootboekrekeningen ▪ Analyseert mutaties op grootboekrekeningen ▪ Sluit sub-administraties aan op de grootboekadministratie
5. Kas/declaraties	
Een sluitend kassaldo dat verwerkt kan worden in de administratie, waarbij uitgifte van kasgelden binnen vaste voorwaarden wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheert de interne kas ▪ Administreert inkomsten en uitgaven ▪ Neemt contact op met de leidinggevende in geval van onduidelijkheden

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

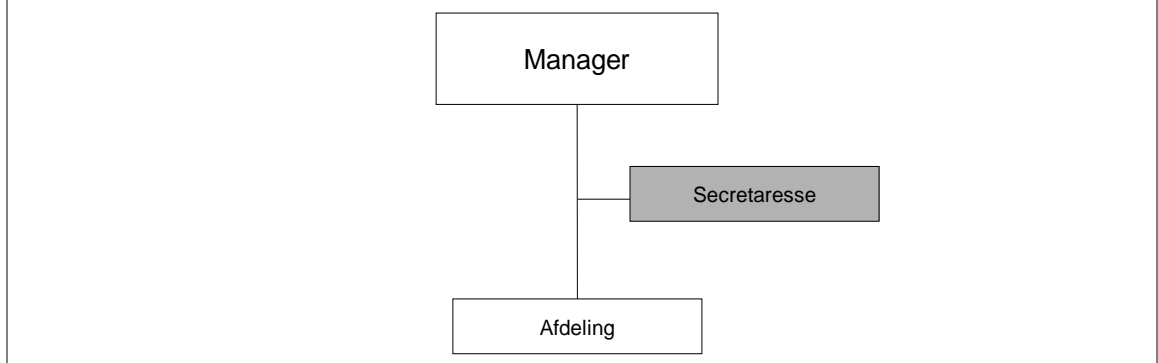
Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Secretaresse (m/v)
--------------------------	---------------------------

Doel van de functie
Draagt zorg voor een effectieve en efficiënte secretariële ondersteuning, met als doel een bijdrage te kunnen leveren aan het optimale verloop van de activiteiten van degene(n) die ondersteund wordt (worden).

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Communicatie	
Correcte en tijdige communicatie van boodschappen en afspraken, conform individueel gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangt binnenkomende telefoongesprekken en verbindt deze door ▪ Verstrekt routine-informatie op basis van beschikbare gegevens
2. Correspondentie	
Correcte vastlegging van zakelijke informatie, afspraken en overeenkomsten, ter goedkeuring van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgt de correspondentie voor de afdeling op basis van duidelijke aanwijzingen en instructies ▪ Beantwoordt routinecorrespondentie ▪ Verricht eenvoudige vertaalwerkzaamheden ▪ Stelt routinebrieven en memo's op
3. Informatieverwerking en -beheer	
Informatie toegankelijk voor de afdeling, conform interne richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheert correspondentie- en documentatiearchieven ▪ Verzamelt gegevens voor vergaderingen ▪ Maakt en distribueert notulen en verzorgt de verslaglegging
4. Agendabeheer	
Efficiënte en praktische indeling van afspraken in de agenda, op basis van interne procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant en bewaakt afspraken en stemt deze waar nodig af
5. Reserveringen	
Realisatie van gewenste reserveringen, met gebruikmaking van vaste instructies met betrekking tot prijs, maatschappij, en dergelijke.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vraagt naar wensen en eisen met betrekking tot reizen en accommodatie ▪ Maakt hotel- en reisreserveringen via vaste organisaties

Organisatieschema



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

Referentiefunctie	Telefoniste/Receptioniste (m/v)
--------------------------	--

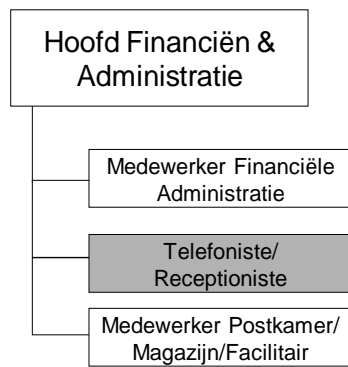
Doel van de functie

Handelt telefoonverkeer af en meldt bezoekers aan conform interne afspraken en procedures, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en bezoekers goed worden opgevangen.

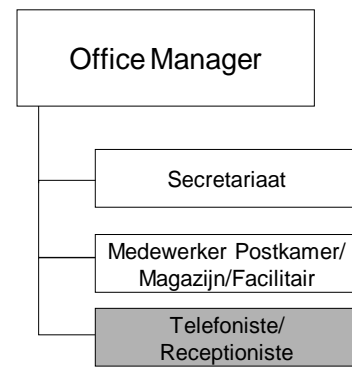
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Telefoon	
Correct in- en uitgaand telefoonverkeer voor de hele organisatie, conform de vastgestelde telefoonprocedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt inkomende gesprekken aan en verbindt deze door ▪ Brengt op verzoek uitgaande telefoongesprekken tot stand ▪ Beheert de interne telefoonlijst en het bestand van externe telefoonnummers ▪ Luistert het antwoordapparaat af en geeft berichten door
2. Bezoekers	
Snelle doorverwijzing van de bezoeker naar medewerkers, volgens afgesproken richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontvangt bezoekers aan de receptie ▪ Registreert bezoekers en zorgt zonodig voor de uitgifte en inname van pasjes ▪ Meldt de aanwezigheid van de bezoeker aan medewerkers
3. Administratie	
Administratieve ondersteuning van afdelingen binnen de organisatie, indien hiervoor tijd beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assisteert bij het verzendklaar maken van mailings ▪ Verricht eenvoudige typewerkzaamheden
4. Vergaderruimtes	
Efficiënte toewijzing van vergader-ruimtes, op basis van beschikbaarheid.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boekt vergaderruimtes en houdt de bezetting hiervan bij ▪ Reserveert en bestelt benodigde audiovisuele hulpmiddelen ▪ Geeft de cateringbehoefte door
5. Koeriersdiensten	
Correcte ontvangst van aangeleverde documenten en bijdrage aan een tijdige levering ervan op de door de aanvrager afgesproken bestemming.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belt koeriersdiensten in opdracht van medewerker ▪ Bewaakt of de koerier binnen de aangegeven tijd vertrekt en arriveert ▪ Neemt koeriersstukken aan

Organisatieschema

Voorbeeld 1



Voorbeeld 2



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.

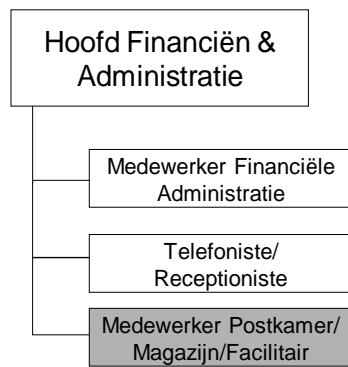
Referentiefunctie	Medewerker Postkamer/Magazijn/Facilitair
--------------------------	---

Doel van de functie
Verwerkt in- en uitgaande poststukken en magazijnartikelen, volgens vaste procedures en werkinstructies, met als doel deze items op het gewenste moment op de juiste plaats beschikbaar te hebben.

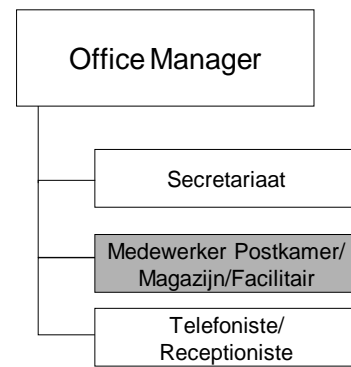
Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
1. Inkomende post	
Tijdige beschikbaarheid van binnengekomen post, volgens instructies.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorteert binnengekomen post ▪ Distribueert binnengekomen post
2. Uitgaande en interne post	
Uitgaande post gereed voor verzending en interne post correct gedistribueerd, volgens een vast dienstrooster.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelt uitgaande en interne post ▪ Frankeert en verzendt uitgaande post ▪ Sorteert en distribueert interne post
3. Voorraadbeheer	
Voldoende voorraad kantoorartikelen en postgerelateerde artikelen, door middel van het afroepen van bestellingen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestelt kantoorartikelen voor drukwerk ▪ Registreert de voorraad ▪ Signaleert noodzakelijke aanvullingen ▪ Geeft kantoorartikelen uit aan medewerkers
4. Verhuizingen	
Bijdrage aan de realisatie van verhuizingen volgens planning, conform wensen van de betrokkenen.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verpakt en verplaatst meubilair en overige kantoorbenodigdheden
5. Sleutelbeheer	
Overzicht van sleuteluitgifte en inname, conform vaste procedures.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geeft sleutels uit aan nieuwe medewerkers ▪ Registreert uitgifte en inname van sleutels ▪ Bestelt nieuwe of vervangende sleutels indien nodig

Organisatieschema

Voorbeeld 1



Voorbeeld 2



Informatie voor indeling van de functie

Niet van toepassing.