



Landelijke
Kwalificaties MBO

Mediamanagement

Crebonummer:	90600
Sector:	Kunst, Cultuur en Media
Branche:	Media & Communicatiebranche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepsgroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Media intermediair	14
4.2 Mediaproductie management	16
4.3 Mediacontent management	18
5 Beschrijving van de kerntaken	20
5.1 Kerntaak 1: Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen	20
5.2 Kerntaak 2: Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	21
5.3 Kerntaak 3: Managet content	23
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen	25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Managet content	29
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	30
1 Inleiding	30
2 Uitstromen	30
2.1 Media intermediair	31
2.2 Mediaproductie management	50
2.3 Mediacontent management	69
3 Certificeerbare eenheden	89
Deel D: Verantwoording	90
1 Inleiding	90
2 Proces- en inhoudsinformatie	91
2.1 Betrokkenen	91
2.2 Verwantschap	92
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	93
2.4 Discussiepunten	94
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	95
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	96

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Mediamanagement. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

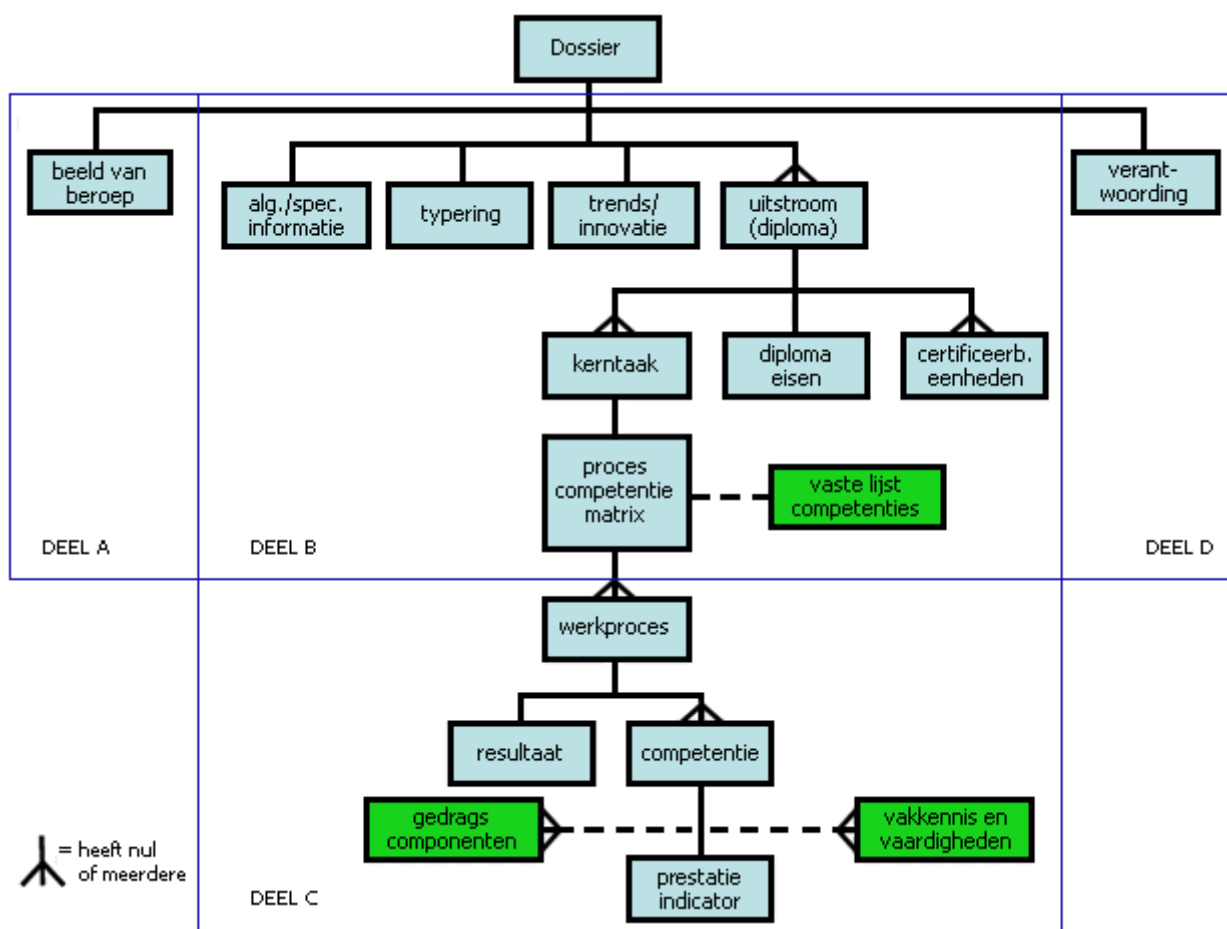
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Mediamanagement

1. Korte omschrijving

Bij de productie van media onderscheiden we drie vakgebieden: vormgeving, techniek en organisatie. De organisatie van de productie is in handen van de medewerker Mediamanagement. Hij kan werken bij communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus en vormgevingstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, drukkerijen en uitgeverijen. Vaak gebruiken die bedrijven eigen functiebenamingen. Bekende voorbeelden daarvan zijn ordervoorbereider, productiebegeleider, traffic manager, verkoopmedewerker, projectcoördinator of contentmanager.

Het diploma Mediamanagement heeft drie uitstromen:

- De Media intermediair heeft vooral een commerciële functie. Hij zorgt voor goede verkoopresultaten en een groeiende omzet.
- De medewerker Mediaproductie management heeft de leiding over de mediaproductie.
- De medewerker Mediacontent management regelt dat de klant de content goed aanlevert. Vervolgens zorgt hij ervoor dat het aangeleverde materiaal goed wordt verwerkt in de database. Hij bepaalt ook hoe die database eruit komt te zien. Hij weet hoe de content het meest efficiënt kan worden gebruikt en hergebruikt.

Bij alle drie de beroepen geldt dat de invulling van de functie verschilt per bedrijf. In kleine bedrijven is het takenpakket vaak veel breder dan in grote bedrijven.

2. Om de opleiding te gaan volgen

Een medewerker Mediamanagement streeft altijd naar een zo hoog mogelijke kwaliteit. Vaak heeft hij te maken met een krap budget. Hij moet dus met beperkte middelen een zo goed mogelijk product kunnen leveren. Goede contactuele eigenschappen zijn ook van belang. Klantcontact en samenwerken met collega's behoren immers tot de dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast moet hij zelfstandig en initiatiefrijk zijn. Hij moet goed kunnen analyseren en structureren. Het is immers belangrijk goed helder te krijgen wat de opdrachtgever precies wil.

3. Aan het werk: wat wordt er van een medewerker Mediamanagement verwacht?

Van een medewerker Mediamanagement wordt verwacht dat hij:

- het bedrijf promoot, ook in de dagelijkse werkzaamheden
- wensen en behoeften van klanten en de markt analyseert
- adviseert over mediaproducten
- onderhandelt over prijzen en voorwaarden
- een plan van aanpak maakt
- de mediaproductie plant
- de medewerking van anderen én de aansprakelijkheid rond de productie regelt
- de projectfinanciën beheert
- tijd, middelen en informatiestromen managet
- kwaliteitszorg rond de mediaproductie waarborgt
- de content archiveert

Van een Media intermediair wordt verder verwacht dat hij:

- acquisitie pleegt voor mediaproducten

Van een medewerker Mediaproductie management wordt verder verwacht dat hij:

- interne en externe medewerkers aanstuurt

Van een medewerker Mediacontent management wordt verder verwacht dat hij:

- bepaalt welke content geschikt is
- de content beheert

De kwalificaties van de competentiegerichte kwalificatiestructuur van de communicatie- & mediabranche 2009 - 2010

4	Gaming · Game-designer	Mediatechnologie · Webmaster · Crossmedia publishing · Workflow beheer · Gamedeveloper	Mediavormgever1 · Grafische vormgeving · Animatie / audiovisuele vormgeving · Interactieve vormgeving · Art & design	Mediamanagement · Media intermediair · Mediaproductie management · Mediacontent management	Printmedia Printmediatechnologie	AV-productie1 · Beeldtechnicus · Video editor · Cameraman · Fotograaf · Lichttechnicus · Geluidstechnicus
3		DTP-er1 · Allround DTP-er			· Zeefdrukken · Digitaal drukken · Vellenoffset · Rotatieoffset · Snijden · Vouwen · Geniet brochieren · Gelijmd/genaaid brochieren	· Allround AV medewerker
2		· Medewerker DTP			· Basis press & print · Basis finishing	· Medewerker fotografie
1	Arbeidsmarkt kwalificerend assistent2					

(1) Kwalificaties ontwikkeld in samenwerking met andere kenniscentra. Onze samenwerkingspartners zijn Ecabo, OVDB, Savantis en PMLF.

(2) Ontwikkeld in opdracht van het gezamenlijke procesmanagement kwalificatiestructuur en herontwerp middelbaar beroepsonderwijs, onder regie van Colo.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Mediamanagement. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Media intermediair*
- *Mediaproductie management*
- *Mediacontent management*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	VBGI
Ontwikkeld door	Kenniscentrum GOC in nauwe samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Kenniscentrum VBGI Op: 02-12-2008 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Media intermediair - 4 Mediaproductie management - 4 Mediacontent management - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Multimedia Publisher (november 2002)</p> <p>Manager Nieuwe Media (november 2002)</p> <p>Grafisch Manager (januari 2003)</p>

2.3 Typering beroepengroep

De sector

De medewerker Mediamanagement werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimedialbedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen. In de mediabranche zijn naar verhouding weinig grote en veel kleine bedrijven.

De context

Bij de productie van media kunnen drie werkerreinen worden onderscheiden die complementair zijn: vormgeving, techniek en organisatie. Mediamanagement omvat het werkerrein organisatie.

Aard van de werkzaamheden

De medewerker Mediamanagement is verantwoordelijk voor het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen. Ook leidt hij mediaprojecten/de mediaproductie. Het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting) gebeurt op steeds grotere schaal. Hierbij gaat het om zaken als: hoe levert de klant content aan, hoe gaat content in de database, hoe ziet de database er uit met het oog op gebruik en hergebruik voor alle soorten media. De medewerker Mediamanagement is op dit terrein vooral overall verantwoordelijk.

De inhoud van het werk van de medewerker Mediamanagement kan per bedrijf verschillende accenten hebben, afhankelijk van de taakverdeling. In kleine bedrijven is de taakverdeling veel breder dan in grote bedrijven. In sommige bedrijven zal een medewerker Mediamanagement met name te maken krijgen met commerciële/verkooptaken, in andere bedrijven met de leiding van projecten/de productie en in weer andere bedrijven met het managen van content.

2.4 Loopbaanperspectief

Meerdere HBO-instellingen bieden een managementopleiding aan op mediagebied die goed aansluit op Mediamanagement. Voorbeelden zijn opleidingen als Media & Entertainment Management of Grafisch Management.

Studenten kunnen na afronding van de opleiding Mediamanagement in verschillende beroepen terecht komen in het middenmanagement van mediabedrijven. Er bestaat in de praktijk een grote variatie aan mediabedrijven. Al die verschillende mediabedrijven hanteren hun eigen functiebenamingen, die daardoor onderling sterk kunnen verschillen. Voor functies waarin de medewerker Mediamanagement werkzaam kan zijn worden o.a. de volgende benamingen gebruikt: ordervoorbereider, productiebegeleider, traffic manager, verkoopmedewerker, projectcoördinator, contentmanager.

Doorstromen naar functioneren op HBO-niveau is overigens ook mogelijk via werkervaring. Er zijn veel mogelijkheden om zich blijvend verder te ontwikkelen.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>De medewerker Mediamanagement kan werkzaam zijn in het middenmanagement van verschillende soorten bedrijven in de mediabranche. Loopbaanonderzoek, door Kenniscentrum GOC uitgevoerd, geeft alleen informatie over functies in grafische bedrijven. Het absolute aantal functies in het middenmanagement van grafische bedrijven is de afgelopen jaren afgenomen: van 10.100 in 2002 tot 8.850 in 2004. Deze afname is een gevolg van krimp van de branche. De verwachting is dat de werkgelegenheid voor de mediabranche in zijn algemeenheid op korte termijn zal teruglopen, maar door de vergrijzing in de grafische bedrijfstak wordt op de langere termijn een toenemende vervangingsvraag verwacht bij de meer grafische beroepen. Er wordt een toename van het aantal vacatures verwacht voor medewerkers Mediamanagement in grafische bedrijven (loopbaanonderzoek, maart 2006). De verwachting is dat ook het aantal vacatures voor medewerkers Mediamanagement in niet-grafische bedrijven zal toenemen. Het gaat dan met name om vacatures voor functies in het middenmanagement waarbij commerciële taken horen. Dit wordt verder toegelicht bij 'ontwikkelingen in de beroepsuitoefening'. Uit schoolverlatersonderzoeken van Kenniscentrum GOC (te bestellen via www.goc.nl) is het lastig relevante gegevens te halen over Mediamanagement omdat in deze onderzoeken tot op heden schoolverlaters zijn benaderd van een beperkt aantal MBO-scholen. Bovendien betreft het nog onderwijs gebaseerd op eindtermen. In de huidige situatie met competentiegericht leren zijn gegevens over de oude situatie niet zonder meer door te trekken naar de nieuwe situatie. Momenteel is er een sterke onderbenutting van het aanbod aan geaccrediteerde leerplaatsen voor alle grafische kwalificaties. Mediamanagement is breder dan grafisch, maar als het gaat om grafische bedrijven overtreft ook bij Mediamanagement het aanbod aan leerplaatsen de vraag ernaar. Bij niet-grafische bedrijven zijn op het gebied van leerplaatsen vraag en aanbod in evenwicht.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Voor vrijwel alle functies in het middenmanagement van mediabedrijven is kennis van auteursrecht nodig. Daarnaast zal de medewerker Mediamanagement die andere medewerkers aanstuurt kennis moeten hebben van arbowetgeving. Ten slotte zijn er mediabedrijven waarin de medewerker Mediamanagement en de mensen die hij aanstuurt met apparatuur werken, waarvoor specifieke wetgeving geldt op het gebied van milieu en veiligheid. Dit zijn met name de AV-bedrijven en grafische bedrijven.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Onderzoek van de GEA adviesgroep (2003) heeft uitgewezen dat externe oriëntatie steeds belangrijker wordt voor de omzet van bedrijven. Waar veel mediabedrijven voorheen met name producten leverden aan vaste klanten, moeten ze nu meer naar buiten treden om hun producten te verkopen. Veel bedrijven verwachten voor de komende jaren nieuwe klantgroepen. Door deze ontwikkeling worden hogere eisen aan verkopers gesteld. Zo wordt het belang van netwerkvaardigheden groter. Belangrijke technologische ontwikkelingen van de laatste jaren zijn die op het gebied van crossmedia. Deze ontwikkelingen maken het mogelijk om vanuit één database meerdere media-uitingen te produceren. Als gevolg hiervan vindt er een verschuiving plaats van productiegericht produceren naar industriële procesbesturing en dienstverlening, waarbij er een essentiële rol is weggelegd voor digitale workflow. Ontwikkelingen op het gebied van crossmedia zijn van invloed op de werkzaamheden van de medewerker Mediamanagement, met name als het gaat om het laten aanleveren en het opslaan van content. Daarnaast zal de invloed van internet de komende jaren sterk toenemen bij zowel offerte- en orderbegeleiding als de technische productieworkflow. De medewerker Mediamanagement moet deze processen kunnen aansturen. In het algemeen gesproken zijn er veel technologische ontwikkelingen die van invloed zijn op functies in het middenmanagement van mediabedrijven. Doordat mediaproducten ingewikkelder worden en er steeds meer mogelijk is (bijvoorbeeld</p>

Printing On Demand, het maken van websites), is voor het verkopen van mediaproducten meer kennis nodig. Dit zal een positief effect hebben op de werkgelegenheidsontwikkeling voor medewerkers Mediamanagement. Ook totaaloplossingen zullen de komende jaren steeds meer een onderdeel uitmaken van de door mediabedrijven aangeboden diensten (loopbaanonderzoek, maart 2006; Digital Printing, 2003). In audiovisuele bedrijven vereist de voortschrijdende digitalisering van netwerken en apparatuur voor opname, nabewerking, uitzending en opslag continu nieuwe investeringen in apparatuur en de ontwikkeling van kennis. De mate en het tempo waarin nieuwe investeringen nodig zijn hangen o.a. af van ontwikkelingen in aanpalende sectoren (distributienetwerken, omroepen, ICT-sector). Deze zullen vermoedelijk op termijn leiden tot een andere taakverdeling tussen omroepen en producenten.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Media intermediair

U2: Mediaproductie management

U3: Mediacontent management

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen				
	1.1 Promoot het bedrijf	x	x	x
	1.2 Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt	x	x	x
	1.3 Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten	x	x	x
	1.4 Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af	x	x	x
	1.5 Pleegt acquisitie voor mediaproducten	x		
Kerntaak 2: Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie				
	2.1 Maakt een plan van aanpak (projectplan)	x	x	x
	2.2 Plant de mediaproductie	x	x	x
	2.3 Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	x	x	x
	2.4 Beheert de financiën binnen het project	x	x	x
	2.5 Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen	x	x	x
	2.6 Borgt de kwaliteit van mediaproducten	x	x	x
	2.7 Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften	x	x	x
	2.8 Stuurt interne/externe medewerkers aan		x	
Kerntaak 3: Managet content				
	3.1 Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content	x	x	x
	3.2 Bepaalt welke content geschikt is			x
	3.3 Beheert content			x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Media intermediair*
- *Mediaproductie management*
- *Mediacontent management*

4.1 Media intermediair

Algemene informatie

Context van de uitstroom	D e Media intermediair werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerp bureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen.																						
Typerende beroepshouding	In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de Media intermediair is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De Media intermediair stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb?																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	D e inhoud van het werk van de Media intermediair kan per bedrijf verschillende accenten hebben, afhankelijk van de taakverdeling. In kleine bedrijven is de taakverdeling veel breder dan in grote bedrijven. D e Media intermediair is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen en zal met name te maken krijgen met commerciële/verkooptaken. De Media intermediair heeft leidinggevende taken. Hij leidt mediaprojecten/de mediaproductie. Het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting) gebeurt op steeds grotere schaal. De Media intermediair is op deze terreinen verantwoordelijk voor het projectresultaat. De Media intermediair werkt zelfstandig aan meerdere activiteiten.																						
Complexiteit	De Media intermediair heeft een diversiteit aan werkzaamheden, waarvan de complexiteit kan verschillen. In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediamanagement is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediamanagement stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb? Het afbreukrisico kan op twee manieren spelen. Enerzijds kan het bedrijf de kans lopen dat de marges te gering zijn om de beloofde kwaliteit te halen met als uiterste gevolg verlies van klanten. Anderzijds kan het zijn dat het bedrijf kosten maakt om de beloofde kwaliteit te halen die niet waren begroot en niet worden betaald door de klant. Komt dit te vaak voor, dan ontstaan er tekorten.																						
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																						
Branche vereisten	Nee																						
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.2 Mediaproductie management

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker Mediaproductie management werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen.																						
Typerende beroepshouding	In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediaproductie management is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediaproductie management stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb?																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	De inhoud van het werk van de medewerker Mediaproductie management kan per bedrijf verschillende accenten hebben, afhankelijk van de taakverdeling. In kleine bedrijven is de taakverdeling veel breder dan in grote bedrijven. De medewerker Mediaproductie management heeft leidinggevende taken. Hij is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het leiden van mediaprojecten/de mediaproductie. Daarnaast houdt hij zich bezig met het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen. Het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting) gebeurt op steeds grotere schaal. De medewerker Mediaproductie management is op deze terreinen verantwoordelijk voor het projectresultaat. De medewerker Mediaproductie management werkt zelfstandig aan meerdere activiteiten.																						
Complexiteit	De medewerker Mediaproductie management heeft een diversiteit aan werkzaamheden, waarvan de complexiteit kan verschillen. In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediamanagement is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediamanagement stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb? Het afbreukrisico kan op twee manieren spelen. Enerzijds kan het bedrijf de kans lopen dat de marges te gering zijn om de beloofde kwaliteit te halen met als uiterste gevolg verlies van klanten. Anderzijds kan het zijn dat het bedrijf kosten maakt om de beloofde kwaliteit te halen die niet waren begroot en niet worden betaald door de klant. Komt dit te vaak voor, dan ontstaan er tekorten.																						
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																						
Branche vereisten	Nee																						
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

4.3 Mediacontent management

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker Mediacontent management werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimedialbedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen.
Typerende beroepshouding	In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediacontent management is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediacontent management stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb?
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De inhoud van het werk van de medewerker Mediacontent management kan per bedrijf verschillende accenten hebben, afhankelijk van de taakverdeling. In kleine bedrijven is de taakverdeling veel breder dan in grote bedrijven. De medewerker Mediacontent management is in de eerste plaats overall verantwoordelijk voor het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting). Dit gebeurt op steeds grotere schaal. Hierbij gaat het om zaken als: hoe levert de klant content aan, welke content gaat in de database, hoe ziet de database er uit met het oog op gebruik en hergebruik voor alle soorten media. Daarnaast heeft de medewerker Mediaproductie management leidinggevende taken. Hij houdt zich bezig met het leiden van mediaprojecten/de mediaproductie en het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen. De medewerker Mediacontent management werkt zelfstandig aan meerdere activiteiten.
Complexiteit	De medewerker Mediacontent management heeft een diversiteit aan werkzaamheden, waarvan de complexiteit kan verschillen. In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediamanagement is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediamanagement stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb? Het afbreukrisico kan op twee manieren spelen. Enerzijds kan het bedrijf de kans lopen dat de marges te gering zijn om de beloofde kwaliteit te halen met als uiterste gevolg verlies van klanten. Anderzijds kan het zijn dat het bedrijf kosten maakt om de beloofde kwaliteit te halen die niet waren begroot en niet worden betaald door de klant. Komt dit te vaak voor, dan ontstaan er tekorten.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands. De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt. De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door. De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het vakgebied, o.a. door contact te onderhouden met branchegenoten. Hij achterhaalt de wensen en behoeften van de klant/de mediemarkt en registreert deze. De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een plan voor product of campagne. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt hij de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, afstemming, inzet en middelen. Daarna stelt hij een voorlopig advies op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant verwerkt hij vervolgens in het definitieve advies, dat hij ten slotte aan de klant presenteert. De medewerker Mediamanagement stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na die onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in. (alleen Media intermediair:) De Media intermediair neemt het initiatief om de klant/de markt te benaderen en te enthousiasmeren. Hij maakt de klant/de markt attent op de diversiteit aan producten die het bedrijf levert. Hij signaleert kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten en benut deze. Hij verkoopt mediaproducten. Hij zoekt contacten met prospects en klanten en onderhoudt deze contacten. Ten slotte zet hij een systeem op waarin hij gegevens over prospects en/of klanten registreert. Hij beheert dit systeem. Toelichting: Bij werkproces 1.1 Promoot het bedrijf gaat het er vooral om, dat de medewerker Mediamanagement in de dagelijkse werkzaamheden het 'visitekaartje' van het bedrijf is. Als het gaat om het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen, ontwikkelt de medewerker Mediamanagement zijn beroepscompetenties verder. Hij doet dit door te reflecteren op zijn beroepsmatig handelen en door in kaart te brengen wat goed gaat en wat beter kan. Hij bepaalt welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen, welke activiteiten hij daartoe moet verrichten en verricht deze activiteiten in overleg met zijn leidinggevende. De werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3 en 1.4 maken deel uit van de drie uitstromen Media intermediair, Mediaproductie management en Mediacontent management. Werkproces 1.5 maakt alleen deel uit van de uitstroom Media intermediair. De Media intermediair is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen en zal met name te maken krijgen met commerciële taken.</p>	<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p>	<p>Promoot het bedrijf</p> <p>Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediemarkt</p> <p>Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten</p> <p>Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af</p> <p>Pleeft acquisitie voor mediaproducten</p>

5.2 Kerntaak 2: Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker Mediamanagement voert overleg met het projectteam. Hij bepaalt de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast bepaalt hij welke organisatorische zaken geregeld moeten worden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis hiervan maakt hij een plan van aanpak. De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en stelt prioriteiten aan de werkzaamheden. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt een taakverdeling en zorgt voor afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen, middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze planning vast. De medewerker Mediamanagement signaleert juridische zaken rond een productie. Verder regelt hij met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt hij op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden. De medewerker Mediamanagement stelt de projectbegroting op en bewaakt de financiën. Hij voert een voor- en nacalculatie uit en maakt per project financiële overzichten, die hij analyseert. Hij signaleert knelpunten en grijpt in als het budget dreigt te worden overschreden. Vervolgens komt hij met voorstellen om de financiële knelpunten op te lossen. De medewerker Mediamanagement voert overleg met betrokkenen over het projectverloop. Hij zorgt ervoor, dat betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij regelt zaken die nodig zijn voor de projectvoortgang, bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang in de knel komt. Hij regelt dat (tussen)producten op tijd worden geleverd. Hij maakt keuzes uit alle informatiestromen, is voorbereid op diverse scenario's en blijft rustig bij onverwachte gebeurtenissen. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende. De medewerker Mediamanagement gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering en signaleert fouten/onvolkomenheden. Ook zorgt hij ervoor, dat fouten hersteld worden. Hij stelt de tevredenheid van de klant vast over het opgeleverde product. Bij klachten gaat hij na waar het fout gegaan is en komt hij met voorstellen tot oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af. De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor, dat veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften worden nageleefd en dat fouten op dit gebied hersteld worden. (alleen Mediaproductie management:) De medewerker Mediaproductie management stelt het projectteam samen en delegeert werkzaamheden en bevoegdheden. Hij organiseert werkoverleg en zit vergaderingen voor. Hij coacht interne en externe medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden. Hij zorgt voor een goede samenwerking en werksfeer, gaat discreet om met personeelsinformatie, geeft medewerkers feedback, stimuleert, complimenteert en motiveert medewerkers. Toelichting: Als het gaat om het leidinggeven aan mediaprojecten/ de mediaproductie, ontwikkelt de medewerker Mediamanagement zijn beroepscompetenties verder. Hij doet dit door te reflecteren op zijn beroepsmatig handelen en door in kaart te brengen wat goed gaat en wat beter kan. Hij bepaalt welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen, welke activiteiten hij daartoe moet verrichten en verricht deze activiteiten in overleg met zijn leidinggevende. De werkprocessen 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 en 2.7 maken deel uit van de drie uitstromen Media intermediair, Mediaproductie management en Mediacontent management. Werkproces 2.8 maakt alleen deel uit van de</p>	2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)
	2.2	Plant de mediaproductie
	2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie
	2.4	Beheert de financiën binnen het project
	2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen
	2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten
	2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften
	2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan

<p>uitstroom Mediaproductie management . De medewerker Mediaproductie management is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het leiden van mediaprojecten/de mediaproductie.</p>	
--	--

5.3 Kerntaak 3: Managet content

Kerntaak 3 Managet content	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker Mediamanagement maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij archiveert de content of delegeert de archivering van content aan anderen. Waar nodig, maakt hij gebruik van software voor contentmanagement. (alleen Mediacontent management:) De medewerker Mediacontent management maakt een selectie uit door externen aangeboden content, controleert door internen of externen aangeleverde content op inhoud en laat, indien nodig, content maken. Verder zorgt hij ervoor, dat content voldoet aan inhoudelijke voorwaarden (medium, doelgroep) en dat door internen of externen aangeleverde content wordt gecontroleerd op technische specificaties. Ook stelt hij vast welke content wordt vastgelegd (o.a. in een database). De medewerker Mediacontent management bepaalt op welke manier content wordt vastgelegd en zorgt ervoor, dat relevante informatie als metadata aan de content wordt gekoppeld. Hij maakt gebruik van software voor contentmanagement. In overleg met deskundigen stelt hij vast op welke manier de content wordt gearhiveerd. Bij een verzoek om content zorgt hij ervoor, dat deze wordt geleverd volgens de opgegeven specificaties. Ten slotte signaleert hij knelpunten in het contentbeheerssysteem en komt hij met voorstellen ter verbetering. Toelichting: Als het gaat om het managen van content , ontwikkelt d e medewerker Mediamanagement zijn beroepscompetenties verder. Hij doet dit door te reflecteren op zijn beroepsmatig handelen en door in kaart te brengen wat goed gaat en wat beter kan. Hij bepaalt welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen, welke activiteiten hij daartoe moet verrichten en verricht deze activiteiten in overleg met zijn leidinggevende. Werkproces 3.1 maakt deel uit van de drie uitstromen Media intermediair, Mediaproductie management en Mediacontent management. De werkprocessen 3.2 en 3.3 maken alleen deel uit van de uitstroom Mediacontent management . De medewerker Mediacontent management is in de eerste plaats overall verantwoordelijk voor het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting). Dit gebeurt op steeds grotere schaal. Hierbij gaat het om zaken als: hoe levert de klant content aan, welke content gaat in de database, hoe ziet de database er uit met het oog op gebruik en hergebruik voor alle soorten media.</p>	3.1	Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content
	3.2	Bepaalt welke content geschikt is
	3.3	Beheert content

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Promoot het bedrijf																										
1.2	Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt																										
1.3	Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten																										
1.4	Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af																										

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.5	Pleegt acquisitie voor mediaproducten							<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)				■ ■					■ ■	■ ■															
2.2	Plant de mediaproductie																■ ■									
2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	■ ■																		■ ■						

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.4	Beheert de financiën binnen het project																										
2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen																										



		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten																			■ ■	■ ■					
2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvorschriften																				■ ■					
2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan		■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■		■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■																			



6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Managet content

Kerntaak 3 Managet content		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																											
3.1	Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content																										
3.2	Bepaalt welke content geschikt is																										
3.3	Beheert content																										

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media- uitingen/-productgroepen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Promoot het bedrijf								X		X									X							
1.2	Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt													X			X		X								
1.3	Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten					X				X	X	X							X								
1.4	Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af								X			X															X
1.5	Pleegt acquisitie voor mediaproducten							X		X		X														X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.1 werkproces: Promoot het bedrijf			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft meer naamsbekendheid en/of de mediaproducten hebben meer naamsbekendheid. Kennis, attitude en gedrag van de doelgroep veranderen mogelijk ten gunste van het aanbod.[1] [1]Het woord 'mogelijk' geeft aan dat, hoe goed de medewerker Mediamanagement ook zijn best doet om klanten te werven, dit geen garantie is dat een mogelijke klant ook echt klant wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker Mediamanagement gebruikt taal die past bij de doelgroep, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Kan in het Engels communiceren Kan klantvriendelijk communiceren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker Mediamanagement handelt volgens richtlijnen van het bedrijf en communiceert op een klantvriendelijke en bij de situatie passende manier met de klant/de markt, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert kansen bij lopende opdrachten en speelt deze door naar de juiste persoon binnen het bedrijf, zodat de naamsbekendheid van het bedrijf en/of de mediaproducten kan worden vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.2 werkproces: Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het vakgebied, o.a. door contact te onderhouden met branchegenoten. Hij achterhaalt de wensen en behoeften van de klant/de mediamarkt en registreert deze.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft inzicht in de wensen en behoeften van de klant/de markt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker Mediamanagement analyseert de mediamarkt, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven Kan de juiste vragen stellen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied via vakbladen, beurzen, internet, enz., door contacten te onderhouden met branche-/vakgenoten (via netwerken / kennisuitwisseling) en door de opgedane kennis te integreren in zijn werkzaamheden, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De medewerker Mediamanagement stelt de klant de juiste vragen, vraagt door indien nodig, stelt vervolgens de eigen blik op wensen en behoeften van de klant bij en legt deze wensen en behoeften vast, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Omschrijving	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een plan voor product of campagne. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt hij de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, afstemming, inzet en middelen. Daarna stelt hij een voorlopig advies op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant verwerkt hij vervolgens in het definitieve advies, dat hij ten slotte aan de klant presenteert.		
Gewenst resultaat	Er is een passend advies voor mediaproduct of campagne waarmee aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan. Het advies is met de hiervoor verantwoordelijken afgestemd. Er vindt een passende presentatie van het advies aan de klant plaats. De klant is enthousiast over het advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker Mediamanagement verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant in het definitieve advies (offerte), zodat er een passend advies is.	<ul style="list-style-type: none">Kan een advies presenterenKan een offerte in het Engels makenKan een offerte makenKan een plan voor product of campagne opstellenKan in het Engels overleggenKan klantvriendelijk communicerenKan overleggen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker Mediamanagement bespreekt de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium om aan de verwachtingen van de klant te voldoen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De medewerker Mediamanagement presenteert het advies in een gesprek aan de klant, zodat deze enthousiast wordt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker Mediamanagement overlegt over vormgeving en functionaliteiten met de hiervoor verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, bespreekt zo nodig de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, inzet en middelen en stelt vervolgens een voorlopig advies op om zo tot een afstemming te komen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een passend plan voor product of campagne en kiest daarbij de optimale mogelijkheden, zodat hij passend advies kan maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.4 werkproces: Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na die onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in.		
Gewenst resultaat	Er zijn zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten op basis van gevoerde onderhandelingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement sluit contracten af, koopt materialen, bestanden en diensten in, en koopt mediaonderdelen in volgens plan, teneinde zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden te bereiken voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een offerte beoordelen Kan materialen, bestanden en diensten inkopen Kan onderhandelen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De medewerker Mediamanagement onderhandelt over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt een overzicht van uitbestedings- en/of inkoopmogelijkheden, vraagt offertes aan en beoordeelt deze, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.5 werkproces: Pleegt acquisitie voor mediaproducten			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement neemt het initiatief om de klant/de markt te benaderen en te enthousiasmeren. Hij maakt de klant/de markt attent op de diversiteit aan producten die het bedrijf levert. Hij signaleert kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten en benut deze. Hij verkoopt mediaproducten. Hij zoekt contacten met prospects en klanten en onderhoudt deze contacten. Ten slotte zet hij een systeem op waarin hij gegevens over prospects en/of klanten registreert. Hij beheert dit systeem.		
Gewenst resultaat	De medewerker Mediamanagement behaalt goede verkoopcijfers op basis van goede klantcontacten/goede marktingangen en zorgt voor een actuele relatierregistratie van prospects en klanten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Kansen en mogelijkheden benutten 	<p>De medewerker Mediamanagement benut gesignaleerde kansen en verkoopt mediaproducten door de juiste verkooptechnieken te gebruiken die van toepassing zijn op betreffende situatie en door hierbij op een klantvriendelijke en bij de situatie passende wijze te communiceren om goede verkoopcijfers te behalen.</p> <p>De medewerker Mediamanagement toont initiatief naar de klant toe/benadert de markt actief, maakt de klant/markt attent op de diversiteit aan producten die het bedrijf levert en signaleert kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten, zodat hij goede verkoopcijfers behaalt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan actief contacten leggen met mensen buiten de organisatie • Kan de markt actief benaderen • Kan gegevens systematisch registreren • Kan klantvriendelijk communiceren • Kan presentatietechnieken toepassen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	De medewerker Mediamanagement enthousiasmeert de klant/markt en hanteert presentatietechnieken naar prospects en/of klanten, om zo de klantcontacten en marktingangen te bevorderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	De medewerker Mediamanagement zoekt contacten met klanten en prospects en onderhoudt deze contacten om goede verkoopcijfers te behalen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zet een systeem op t.b.v. de registratie van prospects en/of klanten, beheert dit systeem en registreert gegevens over prospects en/of klanten, zodat er een actuele relatierregistratie is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)					X					X	X														
2.2	Plant de mediaproductie																	X								
2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	X																			X					
2.4	Beheert de financiën binnen het project											X		X												X
2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen										X							X					X			
2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten																		X	X						
2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften																				X					

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bestuurs- en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenstrijdige tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.1 werkproces: Maakt een plan van aanpak (projectplan)			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met het projectteam. Hij bepaalt de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast bepaalt hij welke organisatorische zaken geregeld moeten worden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis hiervan maakt hij een plan van aanpak.		
Gewenst resultaat	Er is een realistisch plan van aanpak, dat is afgestemd en past bij het goedgekeurde advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	De medewerker Mediamanagement formuleert een plan van aanpak op basis van overleg met het projectteam en afstemming met de leidinggevende, zodat het plan van aanpak realistisch is.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een plan van aanpak in het Engels formuleren Kan een realistisch plan van aanpak formuleren Kan overleggen en budgetteren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker Mediamanagement overlegt met het projectteam en stemt het budget af met zijn leidinggevende, om zo een goede afstemming te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement bepaalt op basis van het goedgekeurde advies aan de klant de kaders met betrekking tot de vormgeving, de functionaliteiten en de technische realisatie, en stelt vervolgens vast welke organisatorische zaken geregeld moeten worden, zodat hij daarna een realistisch plan van aanpak kan maken dat past bij het goedgekeurde advies.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.2 werkproces: Plant de mediaproductie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en stelt prioriteiten aan de werkzaamheden. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt een taakverdeling en zorgt voor afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen, middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze planning vast.		
Gewenst resultaat	Er is een realistische planning, die wordt uitgevoerd en vastgelegd. Hierbij zijn alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De medewerker Mediamanagement stelt prioriteiten aan de werkzaamheden, zorgt voor een goede afstemming in het (project)team en neemt in de planning ruimte op voor eventuele onvoorziene situaties, zodat er een realistische planning is die wordt uitgevoerd.</p> <p>De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en plant de inzet van juiste mensen, middelen en alle andere noodzakelijke elementen voor de projectvoering/mediaproductie op het juiste moment, zodat de planning realistisch is en alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement legt de planning in relatie tot werkzaamheden, beschikbare uren, doorlooptijd en deadlines vast, zodat er een realistische planning is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de juiste tijdsplanning maken • Kan plannen • Kan prioriteiten stellen

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.3 werkproces: Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement signaleert juridische zaken rond een productie. Verder regelt hij met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt hij op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden.		
Gewenst resultaat	De medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. zijn formeel geregeld en eigen rechten zijn zoveel mogelijk gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker Mediamanagement signaleert rond een productie zaken die juridisch gezien geregeld moeten worden, zoals medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid, zodat hij deze zaken kan regelen.	<ul style="list-style-type: none"> Kan kennis en ervaring over copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid toepassen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker Mediamanagement regelt met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden, zodat de medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. formeel zijn geregeld en eigen rechten zoveel mogelijk zijn gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.4 werkproces: Beheert de financiën binnen het project			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt de projectbegroting op en bewaakt de financiën. Hij voert een voor- en nacalculatie uit en maakt per project financiële overzichten, die hij analyseert. Hij signaleert knelpunten en grijpt in als het budget dreigt te worden overschreden. Vervolgens komt hij met voorstellen om de financiële knelpunten op te lossen.		
Gewenst resultaat	Het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget en er zijn actuele financiële overzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker Mediamanagement analyseert financiële overzichten en signaleert knelpunten, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een voor- en nacalculatie opstellen Kan financiële overzichten analyseren Kan kennis van en ervaring met de verhouding kwaliteit – beschikbaar budget toepassen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement bepaalt de kosten voor een project uitgaande van gewenste kwaliteit, inzet van mensen en middelen en financiële ruimte van de klant, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget. De medewerker Mediamanagement bewaakt vervolgens de financiën met het oog op verhouding kwaliteit – beschikbaar budget, controleert regelmatig of de gemaakte kosten op een project evenredig lopen met de uitgevoerde werkzaamheden, grijpt tijdig in indien het budget overschreden dreigt te worden en komt met voorstellen om financiële knelpunten op te lossen, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt de projectbegroting, berekent de kostprijs in relatie tot werkzaamheden en tarieven (begroting), stelt een voor- en nacalculatie op en maakt financiële overzichten per project, zodat er gunstige en actuele financiële overzichten zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met betrokkenen over het projectverloop. Hij zorgt ervoor, dat betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij regelt zaken die nodig zijn voor de projectvoortgang, bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang in de knel komt. Hij regelt dat (tussen)producten op tijd worden geleverd. Hij maakt keuzes uit alle informatiestromen, is voorbereid op diverse scenario's en blijft rustig bij onverwachte gebeurtenissen. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De voortgang van het project blijft gewaarborgd, tijd en middelen zijn optimaal benut en informatiestromen zijn in goede banen geleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker Mediamanagement verantwoordt de werkzaamheden (o.a. uren), evalueert het project en rapporteert aan zijn leidinggevende over het projectverloop en het resultaat, zodat informatiestromen in goede banen geleid zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kan ervoor zorgen dat afspraken worden nagekomen Kan evalueren en rapporteren Kan helder communiceren Kan hoofd- en bijzaken vaststellen Kan in het Engels rapporteren Kan nee zeggen Kan plannen Weet hoe hij beschikbare middelen kan benutten
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker Mediamanagement houdt het hoofd koel bij onverwachte gebeurtenissen en zegt nee indien iets niet uitkomt, zodat de voortgang van het project gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	<p>De medewerker Mediamanagement zorgt voor een realistische workload/takenpakket door o.a. realistisch te plannen (hoeveelheid mensen voor werk en doorlooptijd) en is voorbereid op diverse scenario's, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement maakt snel de juiste keuzes uit alle informatiestromen, stelt vast wat hoofd- en bijzaken zijn, benut beschikbare tijd en middelen effectief en efficiënt, regelt zaken nodig voor de projectvoortgang (bijv. inkoop materialen, bestanden, diensten) en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn en informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p> <p>De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor dat betrokkenen (intern, klant, derden) zich aan gemaakte afspraken houden, overlegt met betrokkenen over het projectverloop en communiceert hierbij op heldere wijze, bewaakt de projectvoortgang en neemt maatregelen wanneer die in het geding is, zorgt ervoor dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en neemt de juiste beslissing op het juiste moment, zodat informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.6 werkproces: Borgt de kwaliteit van mediaproducten			
Omschrijving	<p>De medewerker Mediamanagement gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering en signaleert fouten/onvolkomenheden.</p> <p>Ook zorgt hij ervoor, dat fouten hersteld worden. Hij stelt de tevredenheid van de klant vast over het opgeleverde product. Bij klachten gaat hij na waar het fout gegaan is en komt hij met voorstellen tot oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af.</p>		
Gewenst resultaat	De gewenste kwaliteit wordt bereikt en kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker Mediamanagement beoordeelt aangeleverde materialen en (tussen)producten op kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering, signaleert fouten/onvolkomenheden en zorgt ervoor dat ze hersteld worden, en zorgt ervoor dat de kwaliteitsnormen worden nageleefd, zodat de gewenste kwaliteit wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen Kan klachten afhandelen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker Mediamanagement stelt de tevredenheid van de klant over het op te leveren product vast, gaat bij klachten na waar het fout gegaan is, komt bij klachten met voorstellen tot oplossing, zowel naar tevredenheid van de klant als van het bedrijf, en handelt klachten administratief af, zodat kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.7 werkproces: Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor, dat veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften worden nageleefd en dat fouten op dit gebied hersteld worden.		
Gewenst resultaat	De kwaliteit op het gebied van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor de naleving van veiligheids- arbo- en milieuvoorschriften, zodat de kwaliteit op dit gebied wordt gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften toepassen

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 3 Managet content			
3.1 werkproces: Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij archiveert de content of delegeert de archivering van content aan anderen. Waar nodig, maakt hij gebruik van software voor contentmanagement.		
Gewenst resultaat	Content is gestructureerd, gebruiksvriendelijk (en mediumneutraal) gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De medewerker Mediamanagement geeft aan volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hier afspraken over, zodat aangeleverde content op de juiste wijze kan worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan omgaan met software voor contentmanagement Kent de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor gestructureerde, gebruiksvriendelijke (en mediumneutrale) archivering van content en gebruikt, waar nodig, software voor contentmanagement, zodat de content correct en handig is gearchiveerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Mediaproductie management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Proces-competentie-matrix Mediaproductie management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media- uitingen/-productgroepen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Promoot het bedrijf								X		X								X								
1.2	Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt												X				X		X								
1.3	Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten					X				X	X	X							X								
1.4	Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af								X			X															X
1.5	Pleegt acquisitie voor mediaproducten																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Mediaproductie management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.1 werkproces: Promoot het bedrijf			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft meer naamsbekendheid en/of de mediaproducten hebben meer naamsbekendheid. Kennis, attitude en gedrag van de doelgroep veranderen mogelijk ten gunste van het aanbod [2] [2] Het woord 'mogelijk' geeft aan dat, hoe goed de medewerker Mediamanagement ook zijn best doet om klanten te werven, dit geen garantie is dat een mogelijke klant ook echt klant wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker Mediamanagement gebruikt taal die past bij de doelgroep, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Kan in het Engels communiceren Kan klantvriendelijk communiceren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker Mediamanagement handelt volgens richtlijnen van het bedrijf en communiceert op een klantvriendelijke en bij de situatie passende manier met de klant/de markt, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert kansen bij lopende opdrachten en speelt deze door naar de juiste persoon binnen het bedrijf, zodat de naamsbekendheid van het bedrijf en/of de mediaproducten kan worden vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.2 werkproces: Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het vakgebied, o.a. door contact te onderhouden met branchegenoten. Hij achterhaalt de wensen en behoeften van de klant/de mediamarkt en registreert deze.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft inzicht in de wensen en behoeften van de klant/de markt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker Mediamanagement analyseert de mediamarkt, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven Kan de juiste vragen stellen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied via vakbladen, beurzen, internet, enz., door contacten te onderhouden met branche-/vakgenoten (via netwerken / kennisuitwisseling) en door de opgedane kennis te integreren in zijn werkzaamheden, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De medewerker Mediamanagement stelt de klant de juiste vragen, vraagt door indien nodig, stelt vervolgens de eigen blik op wensen en behoeften van de klant bij en legt deze wensen en behoeften vast, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Omschrijving	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een plan voor product of campagne. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt hij de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, afstemming, inzet en middelen. Daarna stelt hij een voorlopig advies op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant verwerkt hij vervolgens in het definitieve advies, dat hij ten slotte aan de klant presenteert.		
Gewenst resultaat	Er is een passend advies voor mediaproduct of campagne waarmee aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan. Het advies is met de hiervoor verantwoordelijken afgestemd. Er vindt een passende presentatie van het advies aan de klant plaats. De klant is enthousiast over het advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker Mediamanagement verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant in het definitieve advies (offerte), zodat er een passend advies is.	<ul style="list-style-type: none">• Kan een advies presenteren• Kan een offerte in het Engels maken• Kan een offerte maken• Kan een plan voor product of campagne opstellen• Kan in het Engels overleggen• Kan klantvriendelijk communiceren• Kan overleggen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker Mediamanagement bespreekt de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium om aan de verwachtingen van de klant te voldoen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De medewerker Mediamanagement presenteert het advies in een gesprek aan de klant, zodat deze enthousiast wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De medewerker Mediamanagement overlegt over vormgeving en functionaliteiten met de hiervoor verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, bespreekt zo nodig de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, inzet en middelen en stelt vervolgens een voorlopig advies op om zo tot een afstemming te komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een passend plan voor product of campagne en kiest daarbij de optimale mogelijkheden, zodat hij passend advies kan maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.4 werkproces: Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na die onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in.		
Gewenst resultaat	Er zijn zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten op basis van gevoerde onderhandelingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement sluit contracten af, koopt materialen, bestanden en diensten in, en koopt mediaonderdelen in volgens plan, teneinde zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden te bereiken voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een offerte beoordelen Kan materialen, bestanden en diensten inkopen Kan onderhandelen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De medewerker Mediamanagement onderhandelt over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt een overzicht van uitbestedings- en/of inkoopmogelijkheden, vraagt offertes aan en beoordeelt deze, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Proces-competentie-matrix Mediaproductie management

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)					X					X	X														
2.2	Plant de mediaproductie																	X								
2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	X																			X					
2.4	Beheert de financiën binnen het project											X		X												X
2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen										X							X					X			
2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten																		X	X						
2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften																				X					

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan		x	x		x	x																			

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Mediaproductie management

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.1 werkproces: Maakt een plan van aanpak (projectplan)			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met het projectteam. Hij bepaalt de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast bepaalt hij welke organisatorische zaken geregeld moeten worden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis hiervan maakt hij een plan van aanpak.		
Gewenst resultaat	Er is een realistisch plan van aanpak, dat is afgestemd en past bij het goedgekeurde advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	De medewerker Mediamanagement formuleert een plan van aanpak op basis van overleg met het projectteam en afstemming met de leidinggevende, zodat het plan van aanpak realistisch is.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een plan van aanpak in het Engels formuleren Kan een realistisch plan van aanpak formuleren Kan overleggen en budgetteren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker Mediamanagement overlegt met het projectteam en stemt het budget af met zijn leidinggevende, om zo een goede afstemming te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement bepaalt op basis van het goedgekeurde advies aan de klant de kaders met betrekking tot de vormgeving, de functionaliteiten en de technische realisatie, en stelt vervolgens vast welke organisatorische zaken geregeld moeten worden, zodat hij daarna een realistisch plan van aanpak kan maken dat past bij het goedgekeurde advies.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.2 werkproces: Plant de mediaproductie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en stelt prioriteiten aan de werkzaamheden. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt een taakverdeling en zorgt voor afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen, middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze planning vast.		
Gewenst resultaat	Er is een realistische planning, die wordt uitgevoerd en vastgelegd. Hierbij zijn alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De medewerker Mediamanagement stelt prioriteiten aan de werkzaamheden, zorgt voor een goede afstemming in het (project)team en neemt in de planning ruimte op voor eventuele onvoorziene situaties, zodat er een realistische planning is die wordt uitgevoerd.</p> <p>De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en plant de inzet van juiste mensen, middelen en alle andere noodzakelijke elementen voor de projectvoering/mediaproductie op het juiste moment, zodat de planning realistisch is en alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement legt de planning in relatie tot werkzaamheden, beschikbare uren, doorlooptijd en deadlines vast, zodat er een realistische planning is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de juiste tijdsplanning maken • Kan plannen • Kan prioriteiten stellen

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.3 werkproces: Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement signaleert juridische zaken rond een productie. Verder regelt hij met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt hij op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden.		
Gewenst resultaat	De medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. zijn formeel geregeld en eigen rechten zijn zoveel mogelijk gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker Mediamanagement signaleert rond een productie zaken die juridisch gezien geregeld moeten worden, zoals medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid, zodat hij deze zaken kan regelen.	<ul style="list-style-type: none"> Kan kennis en ervaring over copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid toepassen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker Mediamanagement regelt met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden, zodat de medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. formeel zijn geregeld en eigen rechten zoveel mogelijk zijn gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.4 werkproces: Beheert de financiën binnen het project			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt de projectbegroting op en bewaakt de financiën. Hij voert een voor- en nacalculatie uit en maakt per project financiële overzichten, die hij analyseert. Hij signaleert knelpunten en grijpt in als het budget dreigt te worden overschreden. Vervolgens komt hij met voorstellen om de financiële knelpunten op te lossen.		
Gewenst resultaat	Het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget en er zijn actuele financiële overzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker Mediamanagement analyseert financiële overzichten en signaleert knelpunten, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kosten van een project optimaal bepalen Kan een voor- en nacalculatie opstellen Kan financiële overzichten analyseren Kan kennis van en ervaring met de verhouding kwaliteit – beschikbaar budget toepassen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement bepaalt de kosten voor een project uitgaande van gewenste kwaliteit, inzet van mensen en middelen en financiële ruimte van de klant, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget. De medewerker Mediamanagement bewaakt vervolgens de financiën met het oog op verhouding kwaliteit – beschikbaar budget, controleert regelmatig of de gemaakte kosten op een project evenredig lopen met de uitgevoerde werkzaamheden, grijpt tijdig in indien het budget overschreden dreigt te worden en komt met voorstellen om financiële knelpunten op te lossen, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt de projectbegroting, berekent de kostprijs in relatie tot werkzaamheden en tarieven (begroting), stelt een voor- en nacalculatie op en maakt financiële overzichten per project, zodat er gunstige en actuele financiële overzichten zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met betrokkenen over het projectverloop. Hij zorgt ervoor, dat betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij regelt zaken die nodig zijn voor de projectvoortgang, bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang in de knel komt. Hij regelt dat (tussen)producten op tijd worden geleverd. Hij maakt keuzes uit alle informatiestromen, is voorbereid op diverse scenario's en blijft rustig bij onverwachte gebeurtenissen. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De voortgang van het project blijft gewaarborgd, tijd en middelen zijn optimaal benut en informatiestromen zijn in goede banen geleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker Mediamanagement verantwoordt de werkzaamheden (o.a. uren), evalueert het project en rapporteert aan zijn leidinggevende over het projectverloop en het resultaat, zodat informatiestromen in goede banen geleid zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kan ervoor zorgen dat afspraken worden nagekomen Kan evalueren en rapporteren Kan helder communiceren Kan hoofd- en bijzaken vaststellen Kan in het Engels rapporteren Kan nee zeggen Kan plannen Weet hoe hij beschikbare middelen kan benutten
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker Mediamanagement houdt het hoofd koel bij onverwachte gebeurtenissen en zegt nee indien iets niet uitkomt, zodat de voortgang van het project gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	<p>De medewerker Mediamanagement zorgt voor een realistische workload/takenpakket door o.a. realistisch te plannen (hoeveelheid mensen voor werk en doorlooptijd) en is voorbereid op diverse scenario's, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement maakt snel de juiste keuzes uit alle informatiestromen, stelt vast wat hoofd- en bijzaken zijn, benut beschikbare tijd en middelen effectief en efficiënt, regelt zaken nodig voor de projectvoortgang (bijv. inkoop materialen, bestanden, diensten) en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn en informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p> <p>De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor dat betrokkenen (intern, klant, derden) zich aan gemaakte afspraken houden, overlegt met betrokkenen over het projectverloop en communiceert hierbij op heldere wijze, bewaakt de projectvoortgang en neemt maatregelen wanneer die in het geding is, zorgt ervoor dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en neemt de juiste beslissing op het juiste moment, zodat informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.6 werkproces: Borgt de kwaliteit van mediaproducten			
Omschrijving	<p>De medewerker Mediamanagement gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering en signaleert fouten/onvolkomenheden.</p> <p>Ook zorgt hij ervoor, dat fouten hersteld worden. Hij stelt de tevredenheid van de klant vast over het opgeleverde product. Bij klachten gaat hij na waar het fout gegaan is en komt hij met voorstellen tot oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af.</p>		
Gewenst resultaat	De gewenste kwaliteit wordt bereikt en kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker Mediamanagement beoordeelt aangeleverde materialen en (tussen)producten op kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering, signaleert fouten/onvolkomenheden en zorgt ervoor dat ze hersteld worden, en zorgt ervoor dat de kwaliteitsnormen worden nageleefd, zodat de gewenste kwaliteit wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen Kan klachten afhandelen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker Mediamanagement stelt de tevredenheid van de klant over het op te leveren product vast, gaat bij klachten na waar het fout gegaan is, komt bij klachten met voorstellen tot oplossing, zowel naar tevredenheid van de klant als van het bedrijf, en handelt klachten administratief af, zodat kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.7 werkproces: Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor, dat veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften worden nageleefd en dat fouten op dit gebied hersteld worden.		
Gewenst resultaat	De kwaliteit op het gebied van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor de naleving van veiligheids- arbo- en milieuvoorschriften, zodat de kwaliteit op dit gebied wordt gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften toepassen

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.8 werkproces: Stuur interne/externe medewerkers aan			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt het projectteam samen en delegeert werkzaamheden en bevoegdheden. Hij organiseert werkoverleg en zit vergaderingen voor. Hij coacht interne en externe medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden. Hij zorgt voor een goede samenwerking en werksfeer, gaat discreet om met personeelsinformatie, geeft medewerkers feedback, stimuleert, complimenteert en motiveert medewerkers.		
Gewenst resultaat	De medewerkers zijn goed begeleid en gemotiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Richting geven 	<p>De medewerker Mediamanagement organiseert werkoverleg, zit vergaderingen efficiënt en effectief voor en stelt vast welke specialismen ingezet moeten worden, zodat anderen weten wat de doelen en prioriteiten zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement stelt het projectteam samen, zorgt voor een efficiënte en effectieve taakverdeling en stelt deze waar nodig bij, en delegeert werkzaamheden en bevoegdheden, zodat medewerkers goed begeleid zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan coachen • Kan de juiste mensen op de juiste plek zetten • Kan delegeren • Kan medewerkers motiveren • Kan opbouwende kritiek geven • Kan relevante wet- en regelgeving op het gebied van personeel en organisatie toepassen • Kan werkoverleg organiseren
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De medewerker Mediamanagement coacht en begeleidt interne en externe medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden, geeft medewerkers opbouwende kritiek, stimuleert, complimenteert en motiveert medewerkers, zodat ze goed begeleid worden en gemotiveerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen 	De medewerker Mediamanagement houdt rekening met relevante wet- en regelgeving op het gebied van personeel en organisatie en gaat discreet om met personeelsinformatie, zodat medewerkers gemotiveerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Bevorderen van de teamgeest 	De medewerker Mediamanagement werkt aan een goede samenwerking en een goede werksfeer, zodat medewerkers gemotiveerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Mediaproductie management

Kerntaak 3 Managet content			
3.1 werkproces: Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij archiveert de content of delegeert de archivering van content aan anderen. Waar nodig, maakt hij gebruik van software voor contentmanagement.		
Gewenst resultaat	Content is gestructureerd, gebruiksvriendelijk (en mediumneutraal) gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De medewerker Mediamanagement geeft aan volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hier afspraken over, zodat aangeleverde content op de juiste wijze kan worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan omgaan met software voor contentmanagement Kent de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor gestructureerde, gebruiksvriendelijke (en mediumneutrale) archivering van content en gebruikt, waar nodig, software voor contentmanagement, zodat de content correct en handig is gearchiveerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Mediacontent management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media- uitingen/-productgroepen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Promoot het bedrijf								X		X								X								
1.2	Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt												X				X		X								
1.3	Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten					X				X	X	X							X								
1.4	Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af								X			X															X
1.5	Pleegt acquisitie voor mediaproducten																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.1 werkproces: Promoot het bedrijf			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft meer naamsbekendheid en/of de mediaproducten hebben meer naamsbekendheid. Kennis, attitude en gedrag van de doelgroep veranderen mogelijk ten gunste van het aanbod. [3] [3] Het woord 'mogelijk' geeft aan dat, hoe goed de medewerker Mediamanagement ook zijn best doet om klanten te werven, dit geen garantie is dat een mogelijke klant ook echt klant wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker Mediamanagement gebruikt taal die past bij de doelgroep, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Kan in het Engels communiceren Kan klantvriendelijk communiceren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker Mediamanagement handelt volgens richtlijnen van het bedrijf en communiceert op een klantvriendelijke en bij de situatie passende manier met de klant/de markt, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert kansen bij lopende opdrachten en speelt deze door naar de juiste persoon binnen het bedrijf, zodat de naamsbekendheid van het bedrijf en/of de mediaproducten kan worden vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.2 werkproces: Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het vakgebied, o.a. door contact te onderhouden met branchegenoten. Hij achterhaalt de wensen en behoeften van de klant/de mediamarkt en registreert deze.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft inzicht in de wensen en behoeften van de klant/de markt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker Mediamanagement analyseert de mediamarkt, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven Kan de juiste vragen stellen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied via vakbladen, beurzen, internet, enz., door contacten te onderhouden met branche-/vakgenoten (via netwerken / kennisuitwisseling) en door de opgedane kennis te integreren in zijn werkzaamheden, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De medewerker Mediamanagement stelt de klant de juiste vragen, vraagt door indien nodig, stelt vervolgens de eigen blik op wensen en behoeften van de klant bij en legt deze wensen en behoeften vast, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Omschrijving	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een plan voor product of campagne. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt hij de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, afstemming, inzet en middelen. Daarna stelt hij een voorlopig advies op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant verwerkt hij vervolgens in het definitieve advies, dat hij ten slotte aan de klant presenteert.		
Gewenst resultaat	Er is een passend advies voor mediaproduct of campagne waarmee aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan. Het advies is met de hiervoor verantwoordelijken afgestemd. Er vindt een passende presentatie van het advies aan de klant plaats. De klant is enthousiast over het advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker Mediamanagement verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant in het definitieve advies (offerte), zodat er een passend advies is.	<ul style="list-style-type: none">• Kan een advies presenteren• Kan een offerte in het Engels maken• Kan een offerte maken• Kan een plan voor product of campagne opstellen• Kan in het Engels overleggen• Kan klantvriendelijk communiceren• Kan overleggen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker Mediamanagement bespreekt de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium om aan de verwachtingen van de klant te voldoen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De medewerker Mediamanagement presenteert het advies in een gesprek aan de klant, zodat deze enthousiast wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De medewerker Mediamanagement overlegt over vormgeving en functionaliteiten met de hiervoor verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, bespreekt zo nodig de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, inzet en middelen en stelt vervolgens een voorlopig advies op om zo tot een afstemming te komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een passend plan voor product of campagne en kiest daarbij de optimale mogelijkheden, zodat hij passend advies kan maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.4 werkproces: Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na die onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in.		
Gewenst resultaat	Er zijn zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten op basis van gevoerde onderhandelingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement sluit contracten af, koopt materialen, bestanden en diensten in, en koopt mediaonderdelen in volgens plan, teneinde zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden te bereiken voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een offerte beoordelen Kan materialen, bestanden en diensten inkopen Kan onderhandelen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De medewerker Mediamanagement onderhandelt over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt een overzicht van uitbestedings- en/of inkoopmogelijkheden, vraagt offertes aan en beoordeelt deze, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)					X					X	X															
2.2	Plant de mediaproductie																	X									
2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	X																			X						
2.4	Beheert de financiën binnen het project											X		X													X
2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen										X							X						X			
2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten																		X	X							
2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften																				X						

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.1 werkproces: Maakt een plan van aanpak (projectplan)			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met het projectteam. Hij bepaalt de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast bepaalt hij welke organisatorische zaken geregeld moeten worden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis hiervan maakt hij een plan van aanpak.		
Gewenst resultaat	Er is een realistisch plan van aanpak, dat is afgestemd en past bij het goedgekeurde advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	De medewerker Mediamanagement formuleert een plan van aanpak op basis van overleg met het projectteam en afstemming met de leidinggevende, zodat het plan van aanpak realistisch is.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een plan van aanpak in het Engels formuleren Kan een realistisch plan van aanpak formuleren Kan overleggen en budgetteren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker Mediamanagement overlegt met het projectteam en stemt het budget af met zijn leidinggevende, om zo een goede afstemming te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement bepaalt op basis van het goedgekeurde advies aan de klant de kaders met betrekking tot de vormgeving, de functionaliteiten en de technische realisatie, en stelt vervolgens vast welke organisatorische zaken geregeld moeten worden, zodat hij daarna een realistisch plan van aanpak kan maken dat past bij het goedgekeurde advies.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.2 werkproces: Plant de mediaproductie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en stelt prioriteiten aan de werkzaamheden. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt een taakverdeling en zorgt voor afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen, middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze planning vast.		
Gewenst resultaat	Er is een realistische planning, die wordt uitgevoerd en vastgelegd. Hierbij zijn alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De medewerker Mediamanagement stelt prioriteiten aan de werkzaamheden, zorgt voor een goede afstemming in het (project)team en neemt in de planning ruimte op voor eventuele onvoorziene situaties, zodat er een realistische planning is die wordt uitgevoerd.</p> <p>De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en plant de inzet van juiste mensen, middelen en alle andere noodzakelijke elementen voor de projectvoering/mediaproductie op het juiste moment, zodat de planning realistisch is en alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement legt de planning in relatie tot werkzaamheden, beschikbare uren, doorlooptijd en deadlines vast, zodat er een realistische planning is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de juiste tijdsplanning maken • Kan plannen • Kan prioriteiten stellen

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.3 werkproces: Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement signaleert juridische zaken rond een productie. Verder regelt hij met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt hij op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden.		
Gewenst resultaat	De medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. zijn formeel geregeld en eigen rechten zijn zoveel mogelijk gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker Mediamanagement signaleert rond een productie zaken die juridisch gezien geregeld moeten worden, zoals medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid, zodat hij deze zaken kan regelen.	<ul style="list-style-type: none"> Kan kennis en ervaring over copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid toepassen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker Mediamanagement regelt met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden, zodat de medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. formeel zijn geregeld en eigen rechten zoveel mogelijk zijn gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.4 werkproces: Beheert de financiën binnen het project			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt de projectbegroting op en bewaakt de financiën. Hij voert een voor- en nacalculatie uit en maakt per project financiële overzichten, die hij analyseert. Hij signaleert knelpunten en grijpt in als het budget dreigt te worden overschreden. Vervolgens komt hij met voorstellen om de financiële knelpunten op te lossen.		
Gewenst resultaat	Het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget en er zijn actuele financiële overzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker Mediamanagement analyseert financiële overzichten en signaleert knelpunten, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kosten van een project optimaal bepalen Kan een voor- en nacalculatie opstellen Kan financiële overzichten analyseren Kan kennis van en ervaring met de verhouding kwaliteit – beschikbaar budget toepassen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement bepaalt de kosten voor een project uitgaande van gewenste kwaliteit, inzet van mensen en middelen en financiële ruimte van de klant, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget. De medewerker Mediamanagement bewaakt vervolgens de financiën met het oog op verhouding kwaliteit – beschikbaar budget, controleert regelmatig of de gemaakte kosten op een project evenredig lopen met de uitgevoerde werkzaamheden, grijpt tijdig in indien het budget overschreden dreigt te worden en komt met voorstellen om financiële knelpunten op te lossen, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt de projectbegroting, berekent de kostprijs in relatie tot werkzaamheden en tarieven (begroting), stelt een voor- en nacalculatie op en maakt financiële overzichten per project, zodat er gunstige en actuele financiële overzichten zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met betrokkenen over het projectverloop. Hij zorgt ervoor, dat betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij regelt zaken die nodig zijn voor de projectvoortgang, bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang in de knel komt. Hij regelt dat (tussen)producten op tijd worden geleverd. Hij maakt keuzes uit alle informatiestromen, is voorbereid op diverse scenario's en blijft rustig bij onverwachte gebeurtenissen. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De voortgang van het project blijft gewaarborgd, tijd en middelen zijn optimaal benut en informatiestromen zijn in goede banen geleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker Mediamanagement verantwoordt de werkzaamheden (o.a. uren), evalueert het project en rapporteert aan zijn leidinggevende over het projectverloop en het resultaat, zodat informatiestromen in goede banen geleid zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kan ervoor zorgen dat afspraken worden nagekomen Kan evalueren en rapporteren Kan helder communiceren Kan hoofd- en bijzaken vaststellen Kan in het Engels rapporteren Kan nee zeggen Kan plannen Weet hoe hij beschikbare middelen kan benutten
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker Mediamanagement houdt het hoofd koel bij onverwachte gebeurtenissen en zegt nee indien iets niet uitkomt, zodat de voortgang van het project gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	<p>De medewerker Mediamanagement zorgt voor een realistische workload/takenpakket door o.a. realistisch te plannen (hoeveelheid mensen voor werk en doorlooptijd) en is voorbereid op diverse scenario's, tijd en middelen optimaal benut zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement maakt snel de juiste keuzes uit alle informatiestromen, stelt vast wat hoofd- en bijzaken zijn, benut beschikbare tijd en middelen effectief en efficiënt, regelt zaken nodig voor de projectvoortgang (bijv. inkoop materialen, bestanden, diensten) en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn en informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p> <p>De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor dat betrokkenen (intern, klant, derden) zich aan gemaakte afspraken houden, overlegt met betrokkenen over het projectverloop en communiceert hierbij op heldere wijze, bewaakt de projectvoortgang en neemt maatregelen wanneer die in het geding is, zorgt ervoor dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en neemt de juiste beslissing op het juiste moment, zodat informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.6 werkproces: Borgt de kwaliteit van mediaproducten			
Omschrijving	<p>De medewerker Mediamanagement gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering en signaleert fouten/onvolkomenheden.</p> <p>Ook zorgt hij ervoor, dat fouten hersteld worden. Hij stelt de tevredenheid van de klant vast over het opgeleverde product. Bij klachten gaat hij na waar het fout gegaan is en komt hij met voorstellen tot oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af.</p>		
Gewenst resultaat	De gewenste kwaliteit wordt bereikt en kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker Mediamanagement beoordeelt aangeleverde materialen en (tussen)producten op kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering, signaleert fouten/onvolkomenheden en zorgt ervoor dat ze hersteld worden, en zorgt ervoor dat de kwaliteitsnormen worden nageleefd, zodat de gewenste kwaliteit wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen Kan klachten afhandelen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker Mediamanagement stelt de tevredenheid van de klant over het op te leveren product vast, gaat bij klachten na waar het fout gegaan is, komt bij klachten met voorstellen tot oplossing, zowel naar tevredenheid van de klant als van het bedrijf, en handelt klachten administratief af, zodat kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.7 werkproces: Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor, dat veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften worden nageleefd en dat fouten op dit gebied hersteld worden.		
Gewenst resultaat	De kwaliteit op het gebied van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor de naleving van veiligheids- arbo- en milieuvoorschriften, zodat de kwaliteit op dit gebied wordt gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften toepassen

Kerntaak 3 Managet content

Proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 3 Managet content		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content											X							X								
3.2	Bepaalt welke content geschikt is											X	X														
3.3	Beheert content											X									X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Mediacontent management

Kerntaak 3 Managet content			
3.1 werkproces: Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij archiveert de content of delegeert de archivering van content aan anderen. Waar nodig, maakt hij gebruik van software voor contentmanagement.		
Gewenst resultaat	Content is gestructureerd, gebruiksvriendelijk (en mediumneutraal) gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De medewerker Mediamanagement geeft aan volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hier afspraken over, zodat aangeleverde content op de juiste wijze kan worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan omgaan met software voor contentmanagement Kent de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor gestructureerde, gebruiksvriendelijke (en mediumneutrale) archivering van content en gebruikt, waar nodig, software voor contentmanagement, zodat de content correct en handig is gearchiveerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Managet content			
3.2 werkproces: Bepaalt welke content geschikt is			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement maakt een selectie uit door externen aangeboden content, controleert door internen of externen aangeleverde content op inhoud en laat, indien nodig, content maken. Verder zorgt hij ervoor, dat content voldoet aan inhoudelijke voorwaarden (medium, doelgroep) en dat door internen of externen aangeleverde content wordt gecontroleerd op technische specificaties. Ook stelt hij vast welke content wordt vastgelegd (o.a. in een database).		
Gewenst resultaat	De content sluit aan bij de inhoudelijke voorwaarden en kan op de vereiste manier worden gebruikt en hergebruikt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker Mediamanagement selecteert door externen aangeboden content, zorgt ervoor dat door internen of externen aangeleverde content wordt gecontroleerd op technische specificaties en bepaalt welke content wordt vastgelegd (onder andere in een database), zodat de content op de vereiste manier kan worden gebruikt en hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Kent de inhoudelijke voorwaarden voor content en heeft hier ervaring mee Kent de vereiste technische specificaties voor content en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement controleert door internen of externen aangeleverde content op inhoud, zorgt ervoor dat content voldoet aan inhoudelijke voorwaarden (medium, doelgroep) en laat indien nodig content maken, zodat de content aansluit bij de inhoudelijke voorwaarden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Managet content			
3.3 werkproces: Beheert content			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement bepaalt op welke manier content wordt vastgelegd en zorgt ervoor, dat relevante informatie als metadata aan de content wordt gekoppeld. Hij maakt gebruik van software voor contentmanagement. In overleg met deskundigen stelt hij vast op welke manier de content wordt gearhiveerd. Bij een verzoek om content zorgt hij ervoor, dat deze wordt geleverd volgens de opgegeven specificaties. Ten slotte signaleert hij knelpunten in het contentbeheerssysteem en komt hij met voorstellen ter verbetering.		
Gewenst resultaat	Er is een actueel (digitaal of fysiek) contentbeheerssysteem met een gestroomlijnde data in- en output. Content is gespecificeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker Mediamanagement bepaalt in overleg met deskundigen hoe content systematisch en gebruiksvriendelijk wordt gearhiveerd, zorgt ervoor dat bij een verzoek om content deze wordt geleverd volgens de opgegeven specificaties en signaleert knelpunten in het contentbeheerssysteem en komt met voorstellen ter verbetering, zodat het contentbeheerssysteem een actuele en gestroomlijnde data in- en output heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Kan software voor contentmanagement gebruiken Kent de specificaties voor het aanleveren van content en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement bepaalt hoe content wordt vastgelegd [4], zorgt ervoor dat relevante gegevens als metadata aan content worden gekoppeld en gebruikt software voor contentmanagement, zodat content gespecificeerd is. [4] Dit zal in toenemende mate mediumneutraal gebeuren met het oog op crossmedia publishing.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenniscentrum GOC (afdeling Onderzoek en Productontwikkeling).

Dit kwalificatiedossier is inhoudelijk gebaseerd op het kwalificatiedossier (2005-2006) waarbij een vertaalslag is gemaakt naar het verbeterde format kwalificatiestructuur.

De onderliggende beroepscompetentieprofielen Multimedia Publisher (november 2002), Manager Nieuwe Media (november 2002) en Grafisch Manager (januari 2003) zijn onder regie van Kenniscentrum GOC ontwikkeld in samenwerking met bedrijven en vertegenwoordigers van de branche. De beroepscompetentieprofielen zijn inhoudelijk gelegitimeerd door vertegenwoordigers uit de branche en formeel gelegitimeerd door het bestuur van Kenniscentrum GOC.

Voor de ontwikkeling van het kwalificatiedossier Mediamanagement (2005-2006) is samengewerkt met vertegenwoordigers van de branche en het onderwijs. Er zijn workshops georganiseerd waaraan vertegenwoordigers van de volgende bedrijven hebben deelgenomen:

- StudioA Mediamelange (Den Haag)
- VDA-groep (Arnhem)
- In2Media (Bennekom)
- Triple M Producties (Drogeropslagen)
- Ega Groep (Apeldoorn)

Vervolgens zijn workshops georganiseerd waaraan vertegenwoordigers van de volgende scholen hebben deelgenomen:

- De Eindhovense School
- Mediacollege Amsterdam (toen nog Grafisch Lyceum Amsterdam)
- Grafisch Lyceum Rotterdam
- Grafisch Lyceum Utrecht
- ROC Friese Poort

Het kwalificatiedossier is tevens gelegitimeerd door de volgende branchepartije:

- CMBO (toen nog OPPO-MMBO)

Voor de omzetting van het kwalificatiedossier Mediamanagement (2005-2006) naar het verbeterde kwalificatiedossier 2007-2008 is dit dossier opnieuw voorgelegd aan en goedgekeurd door vertegenwoordigers van het onderwijs en de branche.

Er zijn workshops georganiseerd waaraan vertegenwoordigers van de volgende scholen hebben deelgenomen:

- De Eindhovense School
- Mediacollege Amsterdam
- Grafisch Lyceum Rotterdam
- Grafisch Lyceum Utrecht
- ROC Friese Poort

Het kwalificatiedossier 2007-2008 is tevens gelegitimeerd door de volgende branchepartijen/organisaties:

- CMBO

De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC heeft het kwalificatiedossier Mediamanagement goedgekeurd.

De paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC bestaat namens het bedrijfsleven (gedelegeerde bevoegdheid) uit vier vertegenwoordigers van Kenniscentrum GOC en drie vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (Grafisch Lyceum Rotterdam, Mediacollege Amsterdam, De Eindhovense School en).

2.2 Verwantschap

Verwantschap tussen de onderliggende beroepscompetentieprofielen in het kwalificatiedossier

Voor het opstellen van het kwalificatiedossier Mediamanagement is gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen (beroepscompetentieprofielen):

- Multimedia Publisher (november 2002)
- Manager Nieuwe Media (november 2002)
- Grafisch Manager (januari 2003)

De verwantschap tussen de beroepscompetentieprofielen voor het kwalificatiedossier Mediamanagement heeft betrekking op de managementaspecten. De competenties uit de drie genoemde beroepscompetentieprofielen vertonen duidelijke overeenkomsten, ook wat het niveau van de succescriteria betreft. Dit was doorslaggevend om de drie beroepscompetentieprofielen te gebruiken als input voor het kwalificatiedossier Mediamanagement. De bedrijven waar een Multimedia Publisher, een Manager Nieuwe Media en een Grafisch Manager werkzaam zijn verschillen weliswaar van elkaar wat betreft de levering van soorten producten en/of diensten, maar de werkzaamheden komen sterk overeen.

Verwantschap met andere kwalificatiedossiers binnen de CKS Grafimedia

De kwalificatiedossiers Mediamanagement, Mediatechnologie en Mediavormgever zijn allen gericht op de totstandkoming van een mediaproductie en complementair. Mediamanagement richt zich op de organisatorische kant van de mediaproductie, Mediavormgever op de vormgeefkant en Mediatechnologie op de technische kant. Een ander deel van de technische realisatie ligt bij Printmedia, namelijk daar waar het om druk- of printwerk gaat.

Verwantschap buiten de CKS Grafimedia

Het gaat bij Mediamanagement niet voornamelijk om algemene managementcompetenties. Sommige algemene managementcompetenties zijn weliswaar van belang voor mediamanagement, maar kunnen pas in combinatie met vakinhoudelijke aspecten zinvol in de beroepspraktijk worden ingezet. Het is daarom niet wenselijk om het kwalificatiedossier Mediamanagement met managementachtige kwalificatiedossiers van andere kenniscentra samen te voegen.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De in paragraaf 2.2 genoemde beroepscompetentieprofielen zijn vertaald naar het kwalificatiedossier Mediamanagement (2005-2006). Hierbij is een aantal belangrijke keuzes gemaakt:

- De kerntaken en competenties van het kwalificatiedossier zijn tot stand gekomen als grote gemeenschappelijke deler van de drie beroepscompetentieprofielen. Vervolgens is de vertaalslag gemaakt naar een beginnend beroepsbeoefenaar.
- De onderliggende beroepscompetentieprofielen omvatten 6 à 8 kerntaken. In het kwalificatiedossier is dit aantal gereduceerd tot 3. Hierbij is één kerntaak geschrapt: “geeft richting aan de bedrijfsvoering”. Deze kerntaak werd als te hoogdravend gezien.
- Er zijn ook enkele competenties uit de beroepscompetentieprofielen geschrapt omdat ze te hoogdravend waren, bijvoorbeeld: “stelt communicatieplan op”, “stelt personeelsbeleid op”, “schrijft teksten” en “regelt interne dienst aangelegenheden”.

Bij het omzetten van het kwalificatiedossier *2005-2006* naar het kwalificatiedossier *2007-2008* is gebruik gemaakt van de hierboven beschreven vertaalslag. De inhoud van het kwalificatiedossier *2005-2006* is dan ook overgenomen en inhoudelijk niet aangepast.

Om te bepalen of de omzetting correct is uitgevoerd is een docentenbijeenkomst gehouden. Tijdens deze bijeenkomst is uitgelegd hoe het verbeterde format in elkaar zit, en hoe informatie uit het kwalificatiedossier *2005-2006* in het verbeterde format is opgenomen. Hiertoe is per kwalificatiedossier een omzettingsdocument ontwikkeld dat deze informatie bevat. De docenten konden zich goed vinden in de omzetting, er zijn kleine aanpassingen gedaan in overleg.

Uit overleg met de branchepartij bleek dat zij zich konden vinden in de omzetting.

De inhoud van het dossier *2008/2009* is hetzelfde als de inhoud van het dossier *2007/2008*. Uitzondering hierop zijn de volgende punten:

- Het taalniveau voor lezen en luisteren in het Nederlands is aangepast van C1 naar B2. Dit is nu gelijk aan het niveau zoals aangegeven in het document *Leren, Loopbaan en Burgerschap 2007*. Het C1 niveau is moeilijk te halen voor mbo-leerlingen en voor de beroepspraktijk in dit geval niet nodig
- Het taalniveau voor Luisteren, Lezen en Gesprekken voeren in het Engels is verlaagd van B1.1 naar A2 (het eerste niveau eronder) omdat in DigiK tussenniveaus niet ingevoerd kunnen worden
- Aanpassingen in de ontwikkelagenda in deel D 2.4

2.4 Discussiepunten

Discussiepunten die tijdens het ontwikkeltraject en uit de experimenten naar voren zijn gekomen

Ontwikkelingen op het gebied van crossmedia zijn van invloed op het kwalificatiedossier Mediamanagement en dan met name op de uitstroom Mediacontent management. Het is belangrijk dat deze ontwikkelingen goed worden gevolgd, zodat veranderingen op dit gebied in het kwalificatiedossier kunnen worden opgenomen. Dit onderwerp is aan de orde gekomen tijdens de ontwikkeling van het oude kwalificatiedossier Mediamanagement (versie voor experimenteerregeling 2006-2007)). De paritaire commissie kan zich goed vinden in de inhoud van dit kwalificatiedossier en is tevreden met de wijze waarop de omzetting van het oude naar het nieuwe format heeft plaatsgevonden.

Aansluiting VMBO/MBO

In 2005 is gekeken naar de programmatische aansluiting tussen VMBO en MBO ("Programmatische aansluiting VMBO-MBO, stand van zaken september 2005"). Uit dit onderzoek blijkt dat er een goede aansluiting is van het MBO op het VMBO.

Aansluiting MBO/HBO

Doorstromen naar het HBO is vanuit deze opleiding mogelijk. Meerdere HBO-instellingen bieden een managementopleiding aan op mediagebied die goed aansluit op Mediamanagement. Voorbeelden zijn opleidingen als Media & Entertainment Management of Grafisch Management.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

De inhoud van het dossier 2009/2010 is hetzelfde als de inhoud van het dossier 2008/2009. Uitzondering hierop is het volgende punt:

Het niveau voor rekenen en wiskunde is toegevoegd. Dit niveau is gebaseerd op het Raamwerk Rekenen en wiskunde dat ontwikkeld is in opdracht van het Colo. Voor het vaststellen van deze niveaus is samengewerkt met docenten van verschillende scholen. Het document waarin een onderbouwing is te lezen voor de niveaus rekenen en wiskunde voor het beroep is op te vragen bij het kenniscentrum.

De paritaire commissie heeft aangegeven dat indien het niveau voor het beroep voor rekenen en wiskunde hoger is dan het niveau rekenen en wiskunde voor IIb, zij het niet wenselijk vindt dat dit hogere niveau voor het beroep in een eventueel landelijk examen voor rekenen en wiskunde wordt geëxamineerd.

Vakkennis en vaardigheden zijn per werkproces en niet per competentie aangegeven.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

De termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt

Wij willen scholen de ruimte geven om ongestoord de omslag naar competentiegericht onderwijs te kunnen maken. Jaarlijkse bijstelling van de eisen kan deze omslag verstoren. Kenniscentrum GOC heeft daarom besloten tot eind 2009 de dossiers niet aan te passen tenzij er dringende redenen zijn om dit wel te doen.

In de tussentijdse periode zullen de activiteiten voor het onderhoud van het kwalificatiedossier (zoals aangegeven in het onderhoudsoverzicht) gewoon doorgang vinden. Indien nodig zullen de uitkomsten hiervan eind 2009 leiden tot aanpassing van dit kwalificatiedossier (na instemming van de paritaire commissie).

De onderwerpen die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen

In het kader van de evaluatie van de kwalificatiedossiers is een evaluatiemonitor onderwijs ontwikkeld. Deze voorziet in de periodieke inventarisatie van:

- kengetallen over ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in het onderwijs
- tevredenheid en draagvlak van onderwijs, brancheorganisaties en leerbedrijven
- knelpunten en wensen van onderwijs, brancheorganisaties en leerbedrijven

De evaluatiemonitor wordt onderhouden door de ontwikkelaars en dient als input voor de jaarlijkse evaluatie.

Tevens wordt door een systeem van marktmonitoring bijgehouden welke ontwikkelingen er zijn in de branche. Dit kan leiden tot aanpassing van beroepscompetentieprofielen en daardoor ook wijzigingen in de kwalificatiedossiers.

De wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van Kenniscentrum GOC over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij het onderhoud wordt betrokken

De volgende 2 kwaliteitszorgprocedures zijn relevant in verband met het onderhoud van het kwalificatiedossier:

- Ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiedossiers van de competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) voor het MBO. Samenvattend:
 - tenminste éénmaal per jaar worden scholen en bedrijfsleven uitgenodigd om de kwalificatiedossiers te evalueren (inclusief richtlijnen voor aanwezigen en onderwerpen).
 - indien marktmonitoring heeft geleid tot actualisering van de beroepscompetentieprofielen die onder het dossier liggen, wordt die informatie ook meegenomen.
 - indien nodig wordt op basis van deze informatie een advies voor eventuele aanpassing van het kwalificatiedossier opgesteld voor de paritaire commissie
 - aanpassing van het kwalificatiedossier als de paritaire commissie hier opdracht toe geeft middels een plan van aanpak en opdracht
 - indiening van het aangepaste kwalificatiedossier na legitimering door onderwijs, branche en paritaire commissie
- Ontwikkelen en onderhouden van de beroepscompetentieprofielen. Samenvattend:
 - ieder beroepscompetentieprofiel behoort tot een bepaald werkgebied. De onderscheiden werkgebieden worden in cycli van 3 jaar gemonitord. Jaarlijks worden in januari de te monitoren werkgebieden vastgesteld.
 - jaarlijkse monitoring door bronnenonderzoek en een bijeenkomst van de resonansgroep van het kwalificatiedossier
 - aanpassing van beroepscompetentieprofielen op basis van kwantitatief en kwalitatief onderzoek

- na inhoudelijke legitimering worden de beroepscompetentieprofielen vastgesteld door het GOC-bestuur.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatiemonitor onderwijs	Inventarisatie kengetallen	O&P	Jaarlijks
	Inventarisatie draagvlak en wensen onderwijs	O&P	
	Inventarisatie draagvlak en wensen brancheorganisaties	O&P	
	Inventarisatie draagvlak en wensen leerbedrijven	O&P en bedrijfsadviseurs	
Evaluatiebijeenkomst onderwijs		O&P en onderwijs	Jaarlijks
Evaluatiebijeenkomst branche		O&P en branche	Jaarlijks
Commentaar toets 3 coördinatiepunt	Opmerkingen toets 3 november 2007 aan de orde stellen in evaluatiebijeenkomsten	O&P, onderwijs en branche	Uiterlijk december 2009