

Commbat beroepsprofiel voor de vakvolwassen communicatiemedewerker



Door het Nationaal Kenniscentrum EVC erkende
Beroepscompetentiestandaard voor EVC-procedures

Stichting Commbat

Beroepsprofiel: Medewerker Communicatie

1. Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het communicatiebeleid

○ 1.1 Voert een oriëntatie uit.

De beroepsbeoefenaar zoekt zelfstandig, op verzoek van zijn leidinggevende of het management naar informatie voor een operationeel plan en achterhaalt daarvoor informatiebronnen (traditionele en digitale media en ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal). Hij interpreteert de opdracht en vraagt indien nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte. Vervolgens selecteert hij mogelijk relevante informatie, toetst de verzamelde informatie op relevantie, juistheid en betrouwbaarheid. Hij legt relaties tussen de gegevens, trekt conclusies en beperkt zich tot hoofd- en bijzaken. Zijn analyse legt hij ter goedkeuring voor aan zijn leidinggevende.

Gewenst resultaat

- Relevante informatie, passend bij de vraagstelling/zoekopdracht, is beschikbaar.
- De verzamelde informatie is getoetst, geanalyseerd en ter goedkeuring aan de leidinggevende voorgelegd.

Vakkennis en Vaardigheden

- Beheersing van de Nederlandse taal op niveau C1 in woord en geschrift.
- Beheersing van het Engels op niveau B1 in woord en geschrift.
- Additioneel een tweede vreemde taal op een redelijk niveau, verstaan, begrijpen en verstaanbaar maken.
- Ervaringsniveau 2-3 jaar.
- Domein: overheid of particuliere sector.
- Formuleert helder en licht zijn zoekwerk en analyse op deskundige wijze, duidelijk en bondig toe.
- Kiest de juiste informatiebronnen en zoekt grondig naar relevante informatie.

○ 1.2. Doet voorstellen voor de uitvoering van een operationeel plan

De beroepsbeoefenaar ontwikkelt voorstellen voor een operationeel plan op basis van geanalyseerde informatie/verricht onderzoek en legt deze, onderbouwd met argumenten, ter goedkeuring aan de leidinggevende voor. Zo nodig stelt hij daarna het voorstel bij.

Gewenst resultaat

- De voorstellen voor het plan zijn relevant.
- De voorstellen zijn op deskundige wijze verwoord en onderbouwd.
- Eventuele opmerkingen op het voorstel zijn zo nodig verwerkt.

Vakkennis en Vaardigheden

- Kan praktische vragen stellen over klantsysteem, planning, milestones in het project.
- Beheerst het projectmanagementsysteem van de organisatie.
- Voert een correcte administratie rondom het project.
- 2-3 jaar praktijkervaring.
- Beargumenteert zijn voorstellen met steekhoudende argumenten en illustratieve voorbeelden.
- Formuleert helder en bondig.

○ 1.3. Werkt een operationeel plan uit

De beroepsbeoefenaar werkt voorstellen voor een operationeel plan uit. Hij stelt binnen het plan doelen en prioriteiten en berekent het benodigde budget. Hij legt het plan voor aan collega's en/of zijn direct leidinggevende en verwerkt zo nodig het commentaar.

Gewenst resultaat

- Een uitgewerkt operationeel plan waarin ook de tijd en kosten voor de uitvoering van het plan reëel zijn berekend.

Vakkennis en Vaardigheden

- Kennis van kostprijsstelling en planningsmodule van de organisatie.
- Beheersing van presentatietechnieken Windows, Apple en specifiek door de organisatie gehanteerde presentatiemiddelen.
- Kan communiceren op elk niveau in de organisatie.
- Stemt voor oplevering van het plan met anderen af en stelt het zo nodig bij.
- Werkt het plan zorgvuldig uit, verwerkt alle relevante informatie erin en geeft het een heldere structuur.
- Werkt volgens de geldende instructies.

○ 1.4. Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

De beroepsbeoefenaar luistert naar de mondelinge voorstellen van anderen en stelt zo nodig vragen. Hij loopt, op eigen niveau, de voorstellen van anderen door op uitvoeringspunten. Hij is in staat de bijdragen te koppelen aan de recente (markt-)informatie en aan de (lange) termijndoelstellingen van de organisatie.

Op verzoek van zijn leidinggevende, neemt de beroepsbeoefenaar bestaande operationele plannen door, analyseert ze wat betreft bijvoorbeeld de aansluiting op recente (markt-)informatie en bijvoorbeeld herziene doelstellingen van de organisatie en actualiseert de plannen of doet voorstellen daartoe aan zijn leidinggevende.

Gewenst resultaat

- Een gefundeerd oordeel over voorstellen voor een operationeel plan.
- Zorgvuldig geactualiseerde bestaande operationele plannen of voorstellen voor actualisatie.

Vakkennis en Vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden: kunnen luisteren, samenvatten en lezen van voorstellen.
 - Keuzes kunnen beargumenteren.
 - Opmerkingen en voorstellen invoelend kunnen begrijpen.
 - Ervaringsniveau 3-5 jaar.
 - Actualiseert bestaande plannen zorgvuldig door alle relevante informatie erin te verwerken en ze een heldere structuur te geven of doet voorstellen daartoe.
 - Luistert aandachtig en stelt zo nodig relevante vragen.
 - Verwoordt zijn mening over voorstellen/ideeën duidelijk en licht zijn mening helder toe.
-

2. Assisteert bij on- en offline communicatieactiviteiten

○ 2.1. Brengt communicatievraagstukken in kaart

De beroepsbeoefenaar gebruikt informatiebronnen (ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) en/of benadert personen/instanties (ook in het Engels en/of een tweede moderne vreemde taal) voor (extra) informatie om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van het communicatievraagstuk.

Hij toetst de gegevens uit verschillende informatiebronnen op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, begrijpelijkheid en actualiteit, legt relaties tussen gegevens, trekt conclusies en legt deze voor aan zijn leidinggevende.

De beroepsbeoefenaar registreert de gegevens/informatie en de getrokken conclusies.

Gewenst resultaat

- Gegevens over de vraagstukken zijn beschikbaar en gecontroleerd.
- Conclusies m.b.t. de verschillende aspecten van het communicatievraagstuk zijn getrokken.

Vakkennis en Vaardigheden

- Beheersing van het Nederlands op niveau C1
- Beheersing van Engels (en een tweede vreemde taal) op niveau B2.
- Kunnen scheiden van informatie en non-informatie.
- Beheersing van projectmanagementsysteem van de organisatie.
- Gebruikt adequate informatiebronnen en/of benadert de juiste personen/instanties om extra informatie te verkrijgen over het communicatievraagstuk.
- Trekt correcte conclusies.

○ 2.2. Denkt mee aan oplossingen voor communicatievraagstukken

De beroepsbeoefenaar plaatst het communicatievraagstuk in een breder perspectief, is in staat om een vergelijking te maken hoe anderen zo'n vraagstuk opgelost hebben en denkt mee aan (een) mogelijke oplossing(en).

Hij schrijft mee aan een conceptvoorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een concrete activiteit om het vraagstuk op te lossen, is in staat mee te denken/schrijven aan een creatieve oplossing die aansluit op de wensen van de leidinggevende en onderbouwt zijn voorstel.

Hij raadpleegt zijn collega's en leidinggevende (indien nodig) over de voorliggende oplossing, vraagt naar hun mening en ideeën en stemt opties met hen af, zodat zijn inbreng meegenomen kan worden in het conceptvoorstel.

Gewenst resultaat

- Een oplossing die goed aansluit op het vraagstuk en de wensen van de opdrachtgever.
- Collega's en leidinggevende worden geraadpleegd.

Vakkennis en Vaardigheden

- Adviesvaardigheden
- Kennis van Communicatiestrategieën
- Kennis van creatieve technieken
- Let op de effectiviteit en haalbaarheid van zijn voorstellen.
- Zorgt voor een heldere toelichting en onderbouwt de voorstellen met plausibele argumenten.

○ 2.3. Stelt een projectplan op voor de oplossing van communicatievraagstukken

De beroepsbeoefenaar werkt in het plan de doelstelling van het project uit, stelt ter realisatie materialen en middelen voor, stemt de noodzakelijke activiteiten op elkaar af en plant ze in.

Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een concept-begroting en stelt deze op.

Hij legt het projectplan/begroting ter goedkeuring voor aan zijn leidinggevende en past het zo nodig aan. Hij presenteert het projectplan aan de leidinggevende, licht de opbouw en inhoud toe en vraagt om akkoord. Hij stelt het plan zo nodig bij.

Gewenst resultaat

- Een zorgvuldig uitgewerkt en gepresenteerd concept-projectplan en -begroting met een toelichting op de wijze waarop het doel bereikt kan worden en de kosten die eraan verbonden zijn.

Vakkennis en Vaardigheden

- Presentatietechnieken
- Kennis en vaardig met PPT en/of andere presentatieprogramma's en technieken.
- Formuleert helder en draagt op krachtige wijze bij aan de presentatie van het projectplan aan de opdrachtgever.
- Verwerkt de benodigde aanpassingen correct en volledig.
- Werkt volgens de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen de doelstellingen correct uit.
- Formuleert helder en presenteert het projectplan op krachtige wijze aan de opdrachtgever.
- Houdt bij het plannen van de activiteiten rekening met de mogelijkheden en de reeds gemaakte afspraken.
- Verwerkt benodigde aanpassingen correct en volledig.
- Werkt de doelstelling correct en volledig uit conform de voorgeschreven procedures en richtlijnen.

○ 2.4. Voert een projectplan uit ter oplossing van de communicatievraagstukken

De beroepsbeoefenaar presenteert het projectplan aan de betrokkenen, is in staat te verduidelijken wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij bewaakt de in het projectplan gestelde deadlines, de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en het naleven van de procedures. Ook bewaakt hij het budget en houdt hij de opdrachtgever op de hoogte van het verloop van het project. Indien nodig meldt hij tijdig passende maatregelen.

Gewenst resultaat

- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.
- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.

Vakkennis en Vaardigheden

- Kennis en ervaring met projectmanagement
- Inzicht en ervaring met het onderhouden van de communicatielijnen intern en in het klantsysteem.
- Draagt zorg voor een zorgvuldige uitvoering van het projectplan conform gemaakte afspraken, richtlijnen en procedures van de organisatie.
- Presenteert het projectplan duidelijk en krachtig aan betrokkenen, komt snel tot de kern en richt zich op de hoofdpunten.

○ 2.5. Evalueert een projectplan m.b.t. communicatievraagstukken

De beroepsbeoefenaar stelt in overleg met collega's of zijn leidinggevende een evaluatiemethode voor en evalueert de uitvoering van een projectplan en het behaalde resultaat. Hij verzamelt daartoe relevante gegevens en beoordeelt of het resultaat voldoet aan de doelstellingen van het projectplan. Hij stelt een evaluatierapport op met de gewenste verbeteringen, en bespreekt het rapport met zijn leidinggevende.

Gewenst resultaat

- Een zorgvuldig opgesteld en met de opdrachtgever besproken evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen.
- Schrijft helder en correct en richt zich met de rapportage op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.

Vakkennis en Vaardigheden

- Vaardig in het schrijven van rapporten
- Presentatietechnieken.
- Goede sociale vaardigheden in de omgang met de klant.
- Licht het conceptrapport op heldere wijze toe aan de leidinggevende.
- Kan logische conclusies trekken.
- Systematische gegevensverzameling t.b.v. evaluatierapport.
- Bespreekt het evaluatierapport op heldere wijze met de opdrachtgever.
- Schrijft helder en correct en richt zich in de rapportage op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.
- Trekt logische en correcte conclusies uit de beschikbare feiten en resultaten.
- Verzamelt systematisch relevante gegevens en toetst de gegevens kritisch.

○ 2.6. Beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en past deze op juiste wijze toe

De beroepsbeoefenaar inventariseert de behoeften/wensen ten aanzien van het te ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal, legt verbanden ten aanzien van de doelgroep en de boodschap, vat samen wat er gezegd is, komt met ideeën voor het ontwerp en legt keuzes voor aan zijn leidinggevende. Hij maakt een inschatting van de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal en stemt af met anderen. Hij laat het materiaal op basis van de gemaakte afspraken met de leidinggevende ontwikkelen. Hij draagt zorg voor archivering van bestaand en ontwikkeld voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.

Gewenst resultaat

- Voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal dat voldoet aan de wensen van opdrachtgever en aansluit op de doelgroep.
- Bestaand en ontwikkeld voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal is gemakkelijk terug te vinden.

Vakkennis en Vaardigheden

- Archivering.
- Kennis van de diversiteit aan promotiemateriaal.
- Houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven, ontwikkelen en beheren van het materiaal.
- Komt met creatieve ideeën voor voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.
- Houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven, ontwikkelen en beheren van het materiaal.
- Komt met creatieve ideeën voor het voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.
- Schrijft taalkundig correct, formuleert scherp en kernachtig en stemt het taalgebruik af op het niveau van de doelgroep.

○ 2.7. Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

De beroepsbeoefenaar ontwikkelt pagina's voor internet en/of intranet, richt deze in en past ze zo nodig aan (functioneel beheer). Hij inventariseert regelmatig de behoeften van de informatiegebruikers, zoekt naar aanleiding daarvan relevante informatie en bewerkt deze zo nodig, voordat hij deze plaatst (contentbeheer). Ook ontwikkelt hij content en bewaakt hij de actualiteit van de informatie op inter- en intranet. De beroepsbeoefenaar ondersteunt verder bij het up-to-date houden van de website, voert analyses uit om het webgebruik te monitoren en doet voorstellen om meer traffic en conversie te genereren. Hij bespreekt zijn voorstellen met zijn leidinggevende/opdrachtgever.

Gewenst resultaat

- Internet en intranet zijn functioneel en conform richtlijnen ingezet.
- Website ondersteunt de communicatiedoelstellingen van de organisatie

Vakkennis en Vaardigheden

- Wordpress en andere Website-contentbeheersystemen.
- Kan een Benchmark-analyse van websites van concurrenten uitvoeren.
- Kent de richtlijnen en procedures van de organisatie voor opzet en onderhoud van (klant)websites.
- Heeft kennis van de opzet van landing-pages, blogs e.d. ter vergroting van bekendheid.
- Komt met creatieve ideeën voor het ontwerpen van nieuwe pagina's en content voor internet- en intranetgebruik en werkt deze zo nodig zorgvuldig uit.
- Komt met heldere en werkbare voorstellen om meer traffic en conversie voor de website te creëren.
- Presenteert content op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.
- Werkt conform de afgesproken richtlijnen en procedures voor het schrijven, plaatsen en actueel houden van de content op internet/intranet en de website.

3. Assisteert bij het onderzoeken van de markt

○ 3.1. Volgt ontwikkelingen op de markt

De medewerker communicatie is tijdens zijn werkzaamheden alert op ontwikkelingen en nieuwe informatie t.a.v. de markt, een product en/of dienst en de klant. Hij probeert deze constant te volgen. Hij gebruikt daarbij verschillende bronnen (ook in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) om deze informatie te verzamelen. Hij bewaart de verzamelde gegevens(bronnen).

Gewenst resultaat

- Voldoende relevante gegevens zijn beschikbaar.
- De medewerker is op de hoogte van de allerlaatste ontwikkelingen.
- Volgt pro-actief ontwikkelingen en signaleert relevante zaken naar leidinggevende.

Vakkennis en Vaardigheden

- Informatie verzamelen en interpreteren naar gevolgen voor de context van de klant/bedrijf.
- Omgevingsbewustzijn.
- Kiest de juiste informatiebronnen om de marktontwikkelingen te volgen en maakt er effectief gebruik van, mist geen belangrijke informatie en zoekt indien nodig naar nieuwe informatiebronnen.
- Volgt proactief ontwikkelingen en registreert nauwgezet nieuwe informatie t.a.v. de markt, een product en/of dienst en de klant.
- Verzamelen
- **3.2. Signaleert ontwikkelingen, vat deze samen en verwerkt deze tot managementinformatie**

De medewerker communicatie signaleert en vat de beschikbare gegevens samen (ook die in het Engels en een tweede moderne vreemde taal), legt verbanden tussen gegevens uit verschillende bronnen, scheidt hoofd- en bijzaken en komt zo tot relevante informatie. Hij beschrijft vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken en verwerkt deze tot managementinformatie. Hij benoemt zowel de positieve als de negatieve kanten van de gesignaleerde marktontwikkelingen en ziet zakelijke mogelijkheden (afzetmarkten en doelgroepen) die de afdeling/organisatie zou kunnen verwezenlijken en verwerkt zijn bevindingen in een rapport of bespreekt deze direct met de leidinggevende.

Gewenst resultaat

- Managementinformatie, gebaseerd op verkregen informatie en gesignaleerde ontwikkelingen, met reële conclusies ten aanzien van zakelijke mogelijkheden.
- Een heldere en gestructureerde presentatie (mondeling of schriftelijk) van de informatie aan de leidinggevende.

Vakkennis en Vaardigheden

- Zoekmethoden en technieken
- Kennis en toepassing van systemen van data-analyse (SPSS, Excel)
- Kent de procedures van de organisatie en handelt daar naar.

- Rapporteert de gesignaleerde ontwikkelingen en conclusies volledig en nauwkeurig en presenteert deze mondeling of schriftelijk zodanig dat ingespeeld wordt op de informatiebehoefte van het management.
- Werkt bij het opstellen van de managementinformatie conform de voorgeschreven handswijze.

○ 3.3. Zet marktonderzoeken op

De medewerker communicatie zet (in opdracht) een marktonderzoek op. Hij analyseert de onderzoeksvraag, stelt onderzoekitems vast en komt met een onderzoeksvoorstel. De medewerker maakt een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksopzet waarbij hij een onderzoeksmethodiek kiest en de doelstelling/probleemstelling formuleert. Hij benoemt de projectfasen en bijbehorende activiteiten, brengt de benodigde mensen en middelen in kaart, formuleert de streefdata en stelt onderzoeksvragen op. Ook plant en regelt de medewerker de uitvoering van de onderzoeksactiviteiten.

Gewenst resultaat

- Een haalbaar en passend onderzoeksvoorstel.
- Een geschikte onderzoeksopzet.
- Goed geplande en geregelde onderzoeksactiviteiten.

Vakkennis en Vaardigheden

- Kennis van onderzoeksmethoden.
- Formuleren van correcte probleemstelling.
- Juiste operationalisering van de onderzoeksvraag.
- Projectmanagement voeren.
- Ontwikkelt, rekening houdend met het beschikbare budget, een haalbaar en passend onderzoeksvoorstel en formuleert op heldere en gestructureerde wijze het doel, de probleemstelling en op de doelgroep afgestemde en valide onderzoeksvragen.
- Werkt volgens de voorgeschreven procedures en bedenkt zo nodig verantwoorde oplossingen voor praktische problemen.

○ 3.4. Voert marktonderzoeken uit

De medewerker communicatie voert (in opdracht) een marktonderzoek uit: hij verzamelt data, verwerkt de data statistisch, analyseert de data, interpreteert de onderzoeksresultaten en trekt conclusies. Hij verwerkt de onderzoeksresultaten in een rapport, met zo nodig voorstellen voor eventueel vervolgonderzoek, en bespreekt dit met de leidinggevende. De medewerker betreft het onderzoeksteam (indien nodig/gewenst) bij zijn werkzaamheden.

Gewenst resultaat

- Goede uitvoering c.q. begeleiding van het marktonderzoek.
- Voldoende data om conclusies te kunnen trekken.
- Taalkundig correcte rapportage met logische conclusies en heldere aanbevelingen.

Vakkennis en Vaardigheden

- Analyses kunnen maken binnen SPSS, Excel
 - Logische conclusies kunnen trekken
 - Schrijfvaardig in Nederlands en Engels
 - Inschatten van impact van teksten en beelden op de klant/ doelgroep
 - Begeleidt/bewaakt de planning en uitvoering van een onderzoek door derden actief en onderneemt waar nodig passende acties.
 - Bespreekt het rapport op duidelijke en beknopte wijze met de opdrachtgever.
 - Formuleert, bij begeleiding van een door derden uit te voeren marktonderzoek, de (schriftelijk) over te brengen informatie helder.
 - Gebruikt de juiste analysetechnieken en trekt logische conclusies.
 - Rapporteert nauwkeurig, gestructureerd en taalkundig correct over het onderzoek en de onderzoeksresultaten.
-

4. Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

○ 4.1. Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

De medewerker communicatie beantwoordt standaardvragen (mondeling en schriftelijk, en ook in het Engels en een tweede moderne vreemde taal) van derden, waaronder publieksgroepen, en schakelt collega's in om de overige vragen te beantwoorden. Hij ondersteunt de communicatieadviseur bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal. Daartoe vergaart hij continu informatie over actuele gebeurtenissen in en om de organisatie en formuleert hij conceptteksten voor publicaties, pers- en nieuwsberichten etc.

Ook ondersteunt hij bij het organiseren van rondleidingen en de deelname aan beurzen. Zo denkt hij mee over het programma, plant en regelt hij activiteiten en zorgt hij ervoor de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn.

Gewenst resultaat

- Standaardvragen zijn correct beantwoord en andere vragen zijn correct doorgezet naar collega's.
- Schriftelijke informatie is correct verwoord, rekening houdend met de doelgroep.
- Goede ondersteuning bij rondleidingen en beursdeelname.

Vakkennis en Vaardigheden

- Gevoel voor interne en externe verhoudingen en belangen
- Werkt volgens de beroepscode.
- Kan taalgebruik afstemmen op de verschillende niveaus van de doelgroep.
- Kent de procedures van de eigen organisatie.
- Stemt zijn taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep en presenteert de informatie op een manier die de belangstelling trekt.
- Toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie.
- Werkt volgens de afgesproken richtlijnen en procedures voor het verstrekken van informatie en het verzorgen van voorlichting.

○ 4.2. Redigeert aangeleverde teksten

De medewerker communicatie redigeert conceptteksten en eventuele drukproeven van collega's. Hij controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl, aan de officiële spellingsregels, of de feitelijke inhoud juist is en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de teksten zo nodig aan. Ook koppelt hij zijn bevindingen terug naar de schrijver.

Gewenst resultaat

- Taalkundig en inhoudelijk correcte teksten die voldoen aan de kwaliteitseisen van de organisatie en afgestemd zijn op doel en doelgroep.
- Adequate terugkoppeling van de bevindingen aan de schrijver.

Vakkennis en Vaardigheden

- Teksten samenstellen en redigeren
 - Advisering en overleg intern
 - Complexe teksten begrijpen en produceren
 - Beleidsmatig en juridisch inzicht in teksten.
 - Kent de huisregels en de officiële spellingsregels.
 - Analyseert de inhoud van aangeleverde teksten grondig op de aansluiting op doel en doelgroep en op een feitelijke juiste inhoud en signaleert eventuele discrepanties.
 - Koppelt de bevindingen op heldere wijze terug aan de schrijver.
 - Redigeert zorgvuldig, zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, en conform de kwaliteitseisen van de organisatie.
 - Signaleert alle afwijkingen van de huisregels/huisstijl en van de officiële spellingsregels.
-