



Concernstaf

Profiel voorzitter redactieraad

De redactieraad heeft volgens het redactiestatuut als taak:

- a. het faciliteren van het overleg tussen College van Bestuur en de redactie;
- b. mede-bewaking van de formules van het blad;
- c. toezien dat de redactie conform de doelstellingen en het redactiestatuut handelt;
- d. adviseren t.a.v. exploitatieve en redactionele taken;
- e. uitspraak doen in geval van geschillen;
- f. bepalen van beleid op langere termijn;
- g. advisering over benoeming van redactieleden, incl. hoofdredacteur.

De voorzitter van de redactieraad:

- is journalistiek deskundig;
- weet juridische kennis toe te passen in een journalistieke context;
- heeft affiniteit met het hoger onderwijs;
- beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- heeft een nieuwsgierige, assertieve en verbindende persoonlijkheid;
- is bereid en in staat om zo nodig op korte termijn oproepbaar te zijn;

Specifieke taken. De voorzitter van de redactieraad:

- stelt de agenda samen;
- zit de vergaderingen van de redactieraad voor;
- onderhoudt contact met het bestuur;
- onderhoudt contact met de hoofdredacteur;
- neemt de leiding over de afhandeling van geschillen in het geval die aan de redactieraad worden voorgelegd.

Voor het bijwonen van de vergaderingen is een vacatievergoeding beschikbaar.