

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Signmaking**

**Crebonr. 23258**

» **Medewerker sign (Crebonr. 25214)**

Versie

**Gewijzigd 2020**

Geldig vanaf

**01-08-2020**

Opleidingsdomein

**Media en vormgeving (Crebonr. 79040)**

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT en creatieve industrie  
Op: 10-09-2019

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| <b>Leeswijzer</b>                                     | 4  |
| <b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>          | 5  |
| <b>Basisdeel</b>                                      | 7  |
| <b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>                | 7  |
| <b>B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten</b>         | 7  |
| B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor                  | 8  |
| B1-K1-W2: Bereidt opdracht digitaal voor              | 8  |
| B1-K1-W3: Plot, print, graveert en/of freest opdracht | 9  |
| B1-K1-W4: Werkt sign(deel)producten af en assembleert | 9  |
| B1-K1-W5: Maakt sign(deel)producten transportklaar    | 10 |
| B1-K1-W6: Voert bestands- en opslagbeheer uit         | 10 |
| B1-K1-W7: Voert opruimwerkzaamheden uit               | 11 |
| <b>B1-K2: Monteert signmateriaal</b>                  | 12 |
| B1-K2-W1: Voert transportwerkzaamheden uit            | 12 |
| B1-K2-W2: Bereidt montage voor                        | 12 |
| B1-K2-W3: Monteert sign(deel)producten                | 13 |
| B1-K2-W4: Levert sign(deel)producten op               | 14 |
| <b>2. Generieke onderdelen</b>                        | 15 |
| <b>Profieldeel</b>                                    | 16 |
| <b>P1: Medewerker sign</b>                            | 16 |

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

| Naam profiel       | Mbo-niveau<br>(EQF-niveau) | Beroepsvereisten | Typering van de kwalificatie |
|--------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|
| P1 Medewerker sign | 2                          | Nee              | basisberoepsopleiding        |

|                                       |          |   |
|---------------------------------------|----------|---|
| B1-K1 Vervaardigt sign(deel)producten | B1-K1-W1 | Bereidt werkzaamheden voor                  |
|                                       | B1-K1-W2 | Bereidt opdracht digitaal voor              |
|                                       | B1-K1-W3 | Plot, print, graveert en/of freest opdracht |
|                                       | B1-K1-W4 | Werkt sign(deel)producten af en assembleert |
|                                       | B1-K1-W5 | Maakt sign(deel)producten transportklaar    |
|                                       | B1-K1-W6 | Voert bestands- en opslagbeheer uit         |
|                                       | B1-K1-W7 | Voert opruimwerkzaamheden uit               |

|                              |          |                                  |
|------------------------------|----------|----------------------------------|
| B1-K2 Monteert signmateriaal | B1-K2-W1 | Voert transportwerkzaamheden uit |
|                              | B1-K2-W2 | Bereidt montage voor             |
|                              | B1-K2-W3 | Monteert sign(deel)producten     |
|                              | B1-K2-W4 | Leverd sign(deel)producten op    |

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

|                                       |
|---------------------------------------|
| P1 Medewerker sign                    |
| Geen extra kerntaken en werkprocessen |

| P2 Allround signmaker |                                     |          |   |
|-----------------------|-------------------------------------|----------|---|
| P2-K1                 | Maakt een ontwerp                   | P2-K1-W1 | Stelt plan van aanpak op                |
|                       |                                     | P2-K1-W2 | Maakt ontwerp                           |
|                       |                                     | P2-K1-W3 | Leverd ontwerp op                       |
|                       |                                     | P2-K1-W4 | Voert bestands- en opslagbeheer uit     |
| P2-K2                 | Voert praktische projectleiding uit | P2-K2-W1 | Bereidt project voor                    |
|                       |                                     | P2-K2-W2 | Stuurt medewerkers aan                  |
|                       |                                     | P2-K2-W3 | Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen |
|                       |                                     | P2-K2-W4 | Bewaakt kwaliteit en voortgang project  |
|                       |                                     | P2-K2-W5 | Leverd project op                       |

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| P3    Signspecialist       |                                      |
| P3-K1    Maakt een ontwerp | P3-K1-W1    Stelt plan van aanpak op |

| P3      Signspecialist   |          |   |
|--|----------|---|
| P3-K2   Voert praktische projectleiding uit                      | P3-K1-W2 | Maakt ontwerp   |
|  | P3-K1-W3 | Leverd ontwerp op   |
|  | P3-K1-W4 | Maakt technisch ontwerp   |
|  | P3-K1-W5 | Voert bestands- en opslagbeheer uit                             |
|  | P3-K2-W1 | Bereidt project voor  |
|  | P3-K2-W2 | Stuurt medewerkers aan  |
|  | P3-K2-W3 | Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen                         |
|  | P3-K2-W4 | Bewaakt kwaliteit en voortgang project                          |
|  | P3-K2-W5 | Leverd project op   |
|  | P3-K3-W1 | Ziet kansen en benut mogelijkheden om het werk te optimaliseren |
| P3-K3   Voert activiteiten uit op het gebied van bedrijfsvoering | P3-K3-W2 | Zet netwerk in en promoot het bedrijf en haar diensten          |
|  | P3-K3-W3 | Stelt calculaties en offertes op                                |
|  | P3-K3-W4 | Houdt relevante administratie bij                               |
|  | P3-K3-W5 | Koopt materialen en middelen in                                 |

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De signmaker is in loondienst of als zelfstandige werkzaam bij een bedrijf in de sign- of graveersector of in een ander bedrijf met een afdeling sign. Het gaat hier om dienstverlenende bedrijven die voor allerlei sectoren visuele communicatie verzorgen. De signmaker kan ook werken in opdracht van reclamebureaus, architecten of etalagebureaus. Hij werkt dan niet rechtstreeks voor de eigenlijke klant.

De signmaker verricht werkzaamheden op het gebied van het voorbereiden, vervaardigen, afwerken, assembleren en monteren van sign(deel)producten. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers en op wisselende locaties. Hij voert zijn werkzaamheden zowel uit op de werkplaats (vervaardigen sign(deel)producten) als op locatie (monteren signmateriaal). Daarbij werkt hij zowel in teamverband als individueel.

Tijdens het werk heeft de signmaker niet alleen te maken met zijn collega's en leidinggevende, maar ook met de vormgever en personen op locatie (onder andere opdrachtgever en leveranciers).

#### Typerende beroepshouding

De signmaker (verzamelnaam voor de medewerker sign, de allround signmaker en de signspecialist) is klantgericht. Hij vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze en houdt rekening met de (wensen van de) opdrachtgever. Hij kan bovendien goed samenwerken en communiceren met anderen.

De signmaker is kwaliteits- en resultaatgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met branchespecifieke omstandigheden (werken onder tijdsdruk, wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen) en hij pakt eventuele problemen oplossingsgericht aan. Ook houdt hij nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe.

Tot slot houdt de signmaker zich te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften.

#### Resultaat van de beroepengroep

Vervaardigde en gemonteerde sign(deel)producten (onder andere reclameborden, auto-, gevel- en lichtreclame, bewegwijzering, tekst- en naamplaten en (machinaal) gegraveerde voorwerpen) met een informatief, instructief, responsverhogend en/of verkoopbevorderend doel.

### B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten

#### Complexiteit

Tijdens het vervaardigen van sign(deel)producten (ten behoeve van outdoor-, indoor-, voertuig- en/of lichtreclame) zijn de werkzaamheden van de signmaker voornamelijk uitvoerend van aard. Deze werkzaamheden bestaan deels uit handelingen waarvoor standaardprocedures bestaan. De signmaker werkt op basis van een ontwerp. De mate van complexiteit wordt voornamelijk bepaald door de veelheid aan toe te passen technieken, materialen en computerapplicaties. De signmaker beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden op het gebied van technieken, materialen en technische apparatuur voor het adequaat vervaardigen van sign(deel)producten. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

#### Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign voert alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Daarvoor bezit hij basiskennis en -vaardigheden.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het vervaardigen van sign(deel)producten is de signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er verantwoordelijk voor dat de producten voldoen aan het ontwerp en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.).

#### Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign werkt op basis van werkinstructies van zijn leidinggevende. Hij werkt onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende of vormgever, die zelf met de opdrachtgever in verbinding staat. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende.

## B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek)
- bezit kennis van gangbare signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)
- bezit kennis van in de branche gangbare afwerkings- en assemblagetechnieken
- bezit kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en -programma's
- bezit kennis van materieel, gereedschappen en apparatuur
- bezit kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken
- kan eenvoudige ontwerpen voor signproducten beoordelen
- kan werken met eenvoudige spreadsheets en databaseprogramma's
- bezit kennis van lichtreclame (assemblage en montage)
- bezit materialenkennis (herkennen)
- bezit kennis van vakterminologie rond het vervaardigen van sign(deel)producten

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

- kan eenvoudige Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur lezen
- kan zeer eenvoudige e-mails in het Engels schrijven voor het inwinnen van informatie
- kan korte eenvoudige e-mails in het Engels lezen voor het inwinnen van informatie
- kan zeer eenvoudige telefoongesprekken in het Engels voeren voor het inwinnen van informatie

## B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor

### Omschrijving

De signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een eenvoudig ontwerp een eenvoudig digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp en kiest een logische werkvolgorde en een geschikte computerapplicatie.

### Resultaat

Het werk van de signmaker is gepland, voorbereid en afgestemd.

### Gedrag

De signmaker:

- raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden op heldere wijze af
- analyseert het ontwerp nauwkeurig op basis van vaktechnisch inzicht
- selecteert zorgvuldig een geschikte computerapplicatie
- kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren

## B1-K1-W2: Bereidt opdracht digitaal voor

### Omschrijving

De signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Wanneer er in een ontwerp tekst voorkomt, dan controleert hij deze op spelfouten. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

### Resultaat

Een digitaal bestand dat is opgesteld volgens het ontwerp en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.

### Gedrag

De signmaker:

- past het ontwerp op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan en controleert de tekst nauwkeurig op spelfouten



#### B1-K1-W2: Bereidt opdracht digitaal voor

- gebruikt de apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig
  - voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

#### B1-K1-W3: Plot, print, graveert en/of freest opdracht

##### Omschrijving

De signmaker verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest een eenvoudig product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Bovendien signaleert hij eventuele gebreken aan middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign informeert de leidinggevende over gebreken aan het bestand en/of de machine.

##### Resultaat

Een signdeel(product) dat is gefabriceerd volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De leidinggevende is op de hoogte van gebreken aan het bestand en/of de machine.

##### Gedrag

De signmaker:

- analyseert het testresultaat nauwkeurig op basis van vaktechnisch inzicht en past het bestand en/of de machine aan
  - vervaardigt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een eenvoudig product, snijdt het nauwkeurig los van het materiaal en brengt het met behulp van de hittepers aan
  - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
  - vervaardigt het sign(deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

- informeert de leidinggevende op heldere wijze over gebreken aan het bestand en/of de machine

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren

#### B1-K1-W4: Werkt sign(deel)producten af en assembleert

##### Omschrijving

De signmaker werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Hij vervaardigt een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Indien van toepassing assembleert hij signmateriaal. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

##### Resultaat

Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

#### B1-K1-W4: Werkt sign(deel)producten af en assembleert

##### Gedrag

De signmaker:

- werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het vervaardigde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, assembleert signmateriaal, construeert een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor
  - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
  - werkt het sign(deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert signmateriaal, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

- bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is voor verdere verwerking/montage
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen

#### B1-K1-W5: Maakt sign(deel)producten transportklaar

##### Omschrijving

De signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Ook verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmateriaal, etc.) en controleert of alles aanwezig is. Hij lost eenvoudige problemen op.

##### Resultaat

Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer.

##### Gedrag

De signmaker:

- pakt met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen en de pakbon producten en materialen efficiënt in, weegt en/of frankeert producten en verzamelt zorgvuldig de benodigdheden voor montage
  - maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de pakbon of alles aanwezig is, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

#### B1-K1-W6: Voert bestands- en opslagbeheer uit

##### Omschrijving

De signmaker controleert de gebruikte materialen en digitale bestanden (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.). Ook markeert en registreert hij deze. Vervolgens slaat hij deze op.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

##### Resultaat

Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

#### B1-K1-W6: Voert bestands- en opslagbeheer uit

##### Gedrag

De signmaker:

- slaat de gebruikte materialen en digitale bestanden na controle, markering en registratie op volgens richtlijnen
- voert het bestands- en opslagbeheer uit volgens de procedures van het bedrijf

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

- slaat de materialen en digitale bestanden op volgens instructies van zijn leidinggevende

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten

#### B1-K1-W7: Voert opruimwerkzaamheden uit

##### Omschrijving

De signmaker ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert te hergebruiken materiaal.

##### Resultaat

De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het te hergebruiken materiaal is geregistreerd.

##### Gedrag

De signmaker:

- registreert nauwkeurig en volledig het te hergebruiken materiaal
- voert de opruimwerkzaamheden volgens richtlijnen uit

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K2: Monteert signmateriaal

### Complexiteit

Tijdens het monteren van signmateriaal zijn de werkzaamheden van de signmaker voornamelijk uitvoerend van aard. Deze werkzaamheden bestaan deels uit handelingen waarvoor standaardprocedures bestaan. De signmaker werkt op basis van een ontwerp. De mate van complexiteit wordt enerzijds bepaald door de veelheid aan toe te passen constructies, technieken en materialen. Anderzijds wordt deze bepaald door de tijdsdruk bij het werken op locatie. De signmaker beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden op het gebied van constructies, technieken, materialen en technische apparatuur voor het adequaat monteren van signmateriaal. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign voert alle voorkomende werkzaamheden uit, met uitzondering van de complexere werkzaamheden. Daarvoor bezit hij basiskennis en -vaardigheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het monteren van signmateriaal is de signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er verantwoordelijk voor dat de producten voldoen aan het ontwerp en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.).

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign werkt op basis van werkinstructies van zijn leidinggevende. Hij werkt onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende of vormgever, die zelf met de opdrachtgever in verbinding staat. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van gangbare constructies
- bezit kennis van laad- en lostechnieken
- bezit kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur
- bezit kennis van vakterminologie rond het monteren van signmateriaal
- kan communiceren met betrokkenen

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

## B1-K2-W1: Voert transportwerkzaamheden uit

### Omschrijving

De signmaker laadt en lost de producten, materialen en middelen. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade.

### Resultaat

De producten, materialen en middelen zijn op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost.

### Gedrag

De signmaker:

- laadt en lost de producten, materialen en middelen binnen de gestelde tijd en neemt op basis van vaktechnisch inzicht maatregelen ter voorkoming van transportschade
- voert het laden en lossen volgens voorschriften uit

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K2-W2: Bereidt montage voor

### Omschrijving

De signmaker bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmateriaal plaatsen, stroom regelen,

## B1-K2-W2: Bereidt montage voor

etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign bereidt aan de hand van instructies de montage voor.

### Resultaat

De montage is voorbereid en afgestemd met betrokkenen.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

### Gedrag

De signmaker:

- stemt werkzaamheden regelmatig en op heldere wijze af met collega's
  - controleert zorgvuldig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie en fotografeert de locatie
  - demonteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht bestaande platen en/of obstakels, bouwt adequaat een ondergrond en behandelt deze voor
  - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
  - volgt richtlijnen en arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

## B1-K2-W3: Monteert sign(deel)producten

### Omschrijving

De signmaker monteert samen met collega's de sign(deel)producten. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

De medewerker sign monteert aan de hand van instructies de sign(deel)producten.

### Resultaat

De sign(deel)producten zijn gemonteerd en er zijn foto's beschikbaar voor archivering.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

### Gedrag

De signmaker:

- stemt zijn werkzaamheden regelmatig en op heldere wijze af met collega's
  - monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign(deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt
  - fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering
  - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
  - monteert de sign(deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

#### B1-K2-W4: Levert sign(deel)producten op

##### Omschrijving

De signmaker ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit. Vervolgens levert hij het sign(deel)product op aan de leidinggevende.

##### Resultaat

De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking. Het sign(deel)product is opgeleverd.

##### Gedrag

De signmaker:

- voert nauwkeurig tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit
- ruimt volgens bedrijfsrichtlijnen de werkplek op en verzamelt restmateriaal
- levert het sign(deel)product bondig en duidelijk op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### **Nederlandse taal**

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Rekenen**

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Loopbaan en burgerschap**

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Engels (alleen voor niveau 4)**

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

|                         |
|-------------------------|
| P1 Medewerker sign      |
| Mbo-niveau              |
| 2                       |
| Typering van het beroep |
|                         |
| Beroepsvereisten        |
| Nee                     |