

Kwalificatiedossier mbo

Signmaking

Crebonr. 23099

Kwalificaties

- » **Medewerker sign (Crebonr. 25214)**
- » **Allround signmaker (Crebonr. 25213)**
- » **Signspecialist (Crebonr. 25215)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Media en vormgeving (Crebonr. 79040)

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT en creatieve industrie
Op: 10-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	5
Overzicht van het kwalificatiedossier	6
Basisdeel	8
1. Beroepsspecifieke onderdelen	8
B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten	8
B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor	10
B1-K1-W2: Bereidt opdracht digitaal voor	11
B1-K1-W3: Plot, print, graveert en/of freest opdracht	11
B1-K1-W4: Werkt sign(deel)producten af en assembleert	13
B1-K1-W5: Maakt sign(deel)producten transportklaar	14
B1-K1-W6: Voert bestands- en opslagbeheer uit	14
B1-K1-W7: Voert opruimwerkzaamheden uit	15
B1-K2: Monteert signmateriaal	16
B1-K2-W1: Voert transportwerkzaamheden uit	17
B1-K2-W2: Bereidt montage voor	17
B1-K2-W3: Monteert sign(deel)producten	18
B1-K2-W4: Levert sign(deel)producten op	19
2. Generieke onderdelen	20
Profieldeel	21
P1: Medewerker sign	21
P2: Allround signmaker	22
P2-K1: Maakt een ontwerp	22
P2-K1-W1: Stelt plan van aanpak op	23
P2-K1-W2: Maakt ontwerp	23
P2-K1-W3: Levert ontwerp op	23
P2-K1-W4: Voert bestands- en opslagbeheer uit	24
P2-K2: Voert praktische projectleiding uit	25
P2-K2-W1: Bereidt project voor	25
P2-K2-W2: Stuurt medewerkers aan	26
P2-K2-W3: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	26
P2-K2-W4: Bewaakt kwaliteit en voortgang project	26
P2-K2-W5: Levert project op	27
P3: Signspecialist	28
P3-K1: Maakt een ontwerp	28
P3-K1-W1: Stelt plan van aanpak op	29
P3-K1-W2: Maakt ontwerp	29
P3-K1-W3: Levert ontwerp op	30
P3-K1-W4: Maakt technisch ontwerp	30
P3-K1-W5: Voert bestands- en opslagbeheer uit	31
P3-K2: Voert praktische projectleiding uit	32
P3-K2-W1: Bereidt project voor	32

P3-K2-W2: Stuur medewerkers aan	33
P3-K2-W3: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	33
P3-K2-W4: Bewaakt kwaliteit en voortgang project	33
P3-K2-W5: Levert project op	34
P3-K3: Voert ondernemerstaken uit	35
P3-K3-W1: Maakt een plan voor starten eigen bedrijf	35
P3-K3-W2: Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op	36
P3-K3-W3: Promoot het bedrijf en haar diensten	36
P3-K3-W4: Stelt calculaties en offertes op	36
P3-K3-W5: Houdt administratie bij	37
P3-K3-W6: Koopt materialen en middelen in	37

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 (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker sign	2	Nee	basisberoepsopleiding
P2 Allround signmaker	3	Nee	vakopleiding
P3 Signspecialist	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

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 Allround signmaker		
	P2-K2-W5	Lever project op
P3 Signspecialist		
P3-K1 Maakt een ontwerp	P3-K1-W1	Stelt plan van aanpak op
	P3-K1-W2	Maakt ontwerp
	P3-K1-W3	Lever project op
	P3-K1-W4	Maakt technisch ontwerp
	P3-K1-W5	Voert bestands- en opslagbeheer uit
P3-K2 Voert praktische projectleiding 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	Lever project op
P3-K3 Voert ondernemerstaken uit	P3-K3-W1	Maakt een plan voor starten eigen bedrijf
	P3-K3-W2	Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op
	P3-K3-W3	Promoot het bedrijf en haar diensten
	P3-K3-W4	Stelt calculaties en offertes op
	P3-K3-W5	Houdt administratie bij
	P3-K3-W6	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, bewegwijzing, 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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker voert zowel eenvoudige als complexere werkzaamheden uit. Daarvoor bezit hij algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist voert specialistische, technisch complexe werkzaamheden uit. Daarvoor bezit hij brede en in sommige gevallen specialistische kennis en vaardigheden (ook op het gebied van constructies, lichttechnieken, draagkracht, windbelasting, UV-invloeden).

B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij zelf prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Zowel eenvoudige als complexe problemen (vaktechnisch en organisatorisch) lost hij zelf op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Hij houdt overzicht over het totale proces en stuurt indien nodig bij. Bij problemen stelt hij zelf prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Zowel eenvoudige als complexe problemen (vaktechnisch en organisatorisch) lost hij zelf op, waarbij er met name op het gebied van vaktechniek hoge eisen gelden.

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 beperkte 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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- bezit kennis van constructies
- bezit kennis van in de branche toegepaste computerapplicaties en -programma's
- bezit kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)
- kan ontwerpen voor signproducten beoordelen
- bezit kennis van in de branche toegepaste afwerkings- en assemblagetechnieken
- bezit brede materialenkennis (herkennen, eigenschappen en toepassing)
- kan eenvoudige Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur lezen

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van in de branche toegepaste afwerkings- en assemblagetechnieken
- bezit brede kennis van in de branche toegepaste computerapplicaties en -programma's
- bezit brede kennis van diverse constructies
- bezit specialistische materialenkennis
- bezit brede kennis van materieel, gereedschappen en apparatuur
- kan complexere ontwerpen voor signproducten beoordelen
- bezit specialistische kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color)

B1-K1: Vervaardigt sign(deel)producten

	<ul style="list-style-type: none"> kan 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 	management) en kennis van aangrenzende technieken
--	--	---

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker vervaardigt ook een complexer digitaal bestand, mede op basis van een ontwerp en eventuele specifieke wensen van de opdrachtgever. Hij controleert de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt rekening met eventuele vergunningen.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist ontvangt de opdracht ook van de opdrachtgever. Hij vervaardigt ook een complexer digitaal bestand, mede op basis van een complex ontwerp en eventuele specifieke wensen van de opdrachtgever. Hij maakt een keuze voor een productiemethode, controleert de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt rekening met eventuele vergunningen.

Resultaat

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

N.v.t.

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- controleert zorgvuldig de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst
 - achterhaalt actief specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de opdrachtgever op begrijpelijke wijze
 - houdt bij de werkvolgorde rekening met de planning van het totale project
 De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- controleert zorgvuldig de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst
 - kiest zorgvuldig een productiemethode op grond van een afweging tussen mogelijkheden, beperkingen, kosten, etc.
 - achterhaalt actief specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de opdrachtgever op begrijpelijke wijze
 - houdt bij de werkvolgorde rekening met de planning van het totale project
 De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij lost ook complexere problemen op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Indien nodig voert hij overleg met de opdrachtgever. Hij houdt overzicht over het totale proces. Hij lost ook complexere (technische) problemen tijdens dit proces op.

Resultaat

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De signmaker:

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het resultaat goed genoeg is
 - lost ook complexere problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het resultaat goed genoeg is
 - lost ook complexere (technische) problemen adequaat op
 - houdt op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid overzicht over het totale proces
 - voert bij afwijkingen of vragen proactief overleg met de opdrachtgever
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, 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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker stelt indien van toepassing de standaardsetting van machines in, test en corrigeert machines en lost eventuele eenvoudige gebreken aan het bestand en/of de machine op. In

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist stelt indien van toepassing de standaardsetting van machines in, test en corrigeert machines en lost eventuele eenvoudige en complexere gebreken aan het bestand en/of de machine op. In voorkomende gevallen past hij

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

	voorkomende gevallen past hij de instellingen van de software aan. Hij plot, print, graveert of freest ook een complexer product. Hij bepaalt wanneer het product goed genoeg is en lost ook complexere problemen op.	de instellingen van de software aan. Hij plot, print, graveert of freest ook een complexer product. Hij regelt indien van toepassing de uitbesteding van sign(deel)producten en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Hij houdt overzicht over het totale proces en lost ook complexere (technische) problemen tijdens dit proces op.
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.	Voor Allround signmaker geldt aanvullend: N.v.t.	Voor Signspecialist geldt aanvullend: N.v.t.
Gedrag		
<p>De signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren</p>		
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	Voor Allround signmaker geldt aanvullend: - stelt op basis van vaktechnisch inzicht de standaardsetting van de machine in en test en corrigeert adequaat de machine - vervaardigt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht ook een complexer product - bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het product goed genoeg is voor verdere verwerking/montage - lost eenvoudige gebreken adequaat op en past de instellingen van de software aan - lost ook complexere problemen adequaat op De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren	Voor Signspecialist geldt aanvullend: - stelt op basis van vaktechnisch inzicht de standaardsetting van de machine in en test en corrigeert adequaat de machine - vervaardigt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht ook een complexer product - bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het product goed genoeg is voor verdere verwerking/montage - lost voorkomende gebreken adequaat op en past de instellingen van de software aan - regelt tijdig de uitbesteding van sign(deel)producten en maakt hierover goede afspraken met het toeleverende bedrijf - lost ook complexere (technische) problemen adequaat op - houdt op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid overzicht over het totale proces De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid

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

toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
De allround signmaker controleert de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties en construeert ook een complexere ondergrond of constructie. Hij bepaalt waar onderdelen het beste geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie) Hij bepaalt wanneer het product goed genoeg is en registreert de gebruikte materialen en bestede manuren. Hij lost ook complexere problemen op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
De signspecialist controleert de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties en construeert ook een complexere ondergrond of constructie. Hij bepaalt waar onderdelen het beste geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie) en regelt de logistiek. Hij controleert de uitbestede producten en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Hij registreert de gebruikte materialen en bestede manuren en houdt overzicht over het totale proces en lost ook complexere (technische) problemen tijdens dit proces op.

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
De gebruikte materialen en bestede manuren zijn geregistreerd.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
De gebruikte materialen en bestede manuren zijn geregistreerd.

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
- construeert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht ook een complexere ondergrond of constructie
- registreert accuraat gebruikte materialen en bestede manuren
- controleert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
- construeert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht ook een complexere ondergrond of constructie
- registreert accuraat gebruikte materialen en bestede manuren
- controleert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht materialen voor assemblage op de

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

	materialen voor assemblage op de vereiste specificaties - bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het product goed genoeg is - bepaalt op basis van vaktechnisch inzicht of onderdelen het beste op de werkplaats of op locatie geconstrueerd kunnen worden - lost ook complexere problemen adequaat op De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren	vereiste specificaties - bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer het (uitbestede) product goed genoeg is - bepaalt op basis van vaktechnisch inzicht of onderdelen het beste op de werkplaats of op locatie geconstrueerd kunnen worden - lost ook complexere (technische) problemen adequaat op - houdt op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid overzicht over het totale proces De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren
--	--	---

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker lost ook complexere problemen op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist lost ook complexere problemen op.

Resultaat

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

N.v.t.

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- lost ook complexere problemen adequaat op
 De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- lost ook complexere problemen adequaat op
 De onderliggende competenties zijn: 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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en

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

	De allround signmaker bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en verwijderd moeten worden. In opdracht van zijn leidinggevende past hij eventueel de archiefstructuur aan.	verwijderd moeten worden. Hij past eventueel de archiefstructuur aan, controleert of door anderen gebruikte bestanden en materialen juist zijn opgeslagen en rapporteert over eventuele onjuistheden/afwijkingen.
Resultaat		
Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.		
Voor Medewerker sign geldt aanvullend: N.v.t.	Voor Allround signmaker geldt aanvullend: N.v.t.	Voor Signspecialist geldt aanvullend: N.v.t.
Gedrag		
<p>De signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen</p>		
<p>Voor Medewerker sign geldt aanvullend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - slaat de materialen en digitale bestanden op volgens instructies van zijn leidinggevende <p>De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten</p>	<p>Voor Allround signmaker geldt aanvullend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaalt efficiënt welke materialen en bestanden bewaard en verwijderd moeten worden en past de archiefstructuur effectief aan <p>De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten</p>	<p>Voor Signspecialist geldt aanvullend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaalt efficiënt welke materialen en bestanden bewaard en verwijderd moeten worden en past de archiefstructuur effectief aan - controleert zorgvuldig of door anderen gebruikte bestanden en materialen juist zijn opgeslagen, signaleert tijdig onjuistheden/afwijkingen - rapporteert bondig en duidelijk over onjuistheden/afwijkingen <p>De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Formuleren en rapporteren</p>

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		
<p>De signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registreert nauwkeurig en volledig het te hergebruiken materiaal - voert de opruimwerkzaamheden volgens richtlijnen uit <p>De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen</p>		

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker voert zowel eenvoudige als complexere werkzaamheden uit. Daarvoor bezit hij algemene en in sommige gevallen brede kennis en vaardigheden.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist voert specialistische, technisch complexe werkzaamheden uit. Daarvoor bezit hij brede en in sommige gevallen specialistische kennis en vaardigheden (ook op het gebied van constructies, lichttechnieken, draagkracht, windbelasting, UV-invloeden).

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Zowel eenvoudige als complexe problemen (vaktechnisch en organisatorisch) lost hij zelf op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Hij houdt overzicht over het totale proces en stuurt indien nodig bij. Bij problemen stelt hij zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Zowel eenvoudige als complexe problemen (vaktechnisch en organisatorisch) lost hij zelf op, waarbij er met name op het gebied van vaktechniek hoge eisen gelden.

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- bezit kennis van diverse constructies
- bezit brede kennis van materialen, materieel (waaronder steigers en hoogwerkers), gereedschappen en apparatuur

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- bezit kennis van bevestigingssystemen
- bezit kennis van ondergronden
- bezit kennis van ondergrondse infrastructuur
- bezit brede kennis van diverse constructies

B1-K2: Monteert signmateriaal

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bezit kennis van transportmiddelen (in relatie tot gewichten/formaten van producten en omstandigheden op de montageplaats) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bezit specialistische materialenkennis ▪ bezit kennis van transportmiddelen (in relatie tot gewichten/formaten van producten en omstandigheden op de montageplaats) ▪ bezit brede kennis van materieel (waaronder steigers en hoogwerkers), gereedschappen en apparatuur
--	--	--

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, 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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker maakt afspraken met de opdrachtgever. Eventueel huurt hij een hoogwerker, kraan en/of derden in.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist controleert de ondergrond en de ondergrondse infrastructuur. Hij maakt afspraken met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Hij houdt overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.

Resultaat

De montage is voorbereid en afgestemd met betrokkenen.

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

N.v.t.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De signmaker:

- stemt werkzaamheden regelmatig en op heldere wijze af met collega's

B1-K2-W2: Bereidt montage voor

- 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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
- communiceert op heldere wijze met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke
- maakt tijdig afspraken met de opdrachtgever over praktische zaken voor de montage
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
- communiceert op heldere wijze met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke
- controleert op basis van vaktechnisch inzicht de ondergrond en de ondergrondse infrastructuur
- maakt tijdig afspraken met de opdrachtgever over praktische zaken voor de montage
- houdt op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen adequaat op
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
De allround signmaker bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is en rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij lost ook complexere problemen op.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
De signspecialist houdt overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op. Hij bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is en rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij lost ook complexere problemen op.

Resultaat

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

Voor Medewerker sign geldt aanvullend:
N.v.t.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:
Het sign(deel)product is zo veel mogelijk gebruiksklaar opgeleverd en de leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:
Het sign(deel)product is gebruiksklaar opgeleverd en de leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.

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

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

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- rapporteert bondig en duidelijk aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden
 - lost ook complexere problemen adequaat op
- De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- rapporteert bondig en duidelijk aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden
 - lost ook complexere (technische) problemen adequaat op
 - houdt op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid overzicht over het totale proces
- De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren

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.

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

De allround signmaker levert het sign(deel)product ook op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. Bij vragen die hij niet kan/mag beantwoorden verwijst hij de opdrachtgever door naar de leidinggevende.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De signspecialist levert het sign(deel)product ook op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. Hij verantwoordt gemaakte keuzes en eventuele afwijkingen ten opzichte van het oorspronkelijke ontwerp. Ook zorgt hij voor een akkoord van de opdrachtgever (bijvoorbeeld een afleverbon).

Resultaat

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

Indien nodig is de opdrachtgever doorverwezen naar de leidinggevende.

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

De opdrachtgever is geïnformeerd over gemaakte keuzes en er is een akkoord van de opdrachtgever beschikbaar.

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

Voor Allround signmaker geldt aanvullend:

- levert het sign(deel)product ook aan de opdrachtgever bondig en duidelijk op en verwijst bij vragen op correcte wijze door naar de leidinggevende

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Voor Signspecialist geldt aanvullend:

- levert het sign(deel)product ook aan de opdrachtgever bondig en duidelijk op aan de opdrachtgever, verantwoordt op een heldere manier gemaakte keuzes en zorgt voor een akkoord van de opdrachtgever

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

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
<i>Mbo-niveau</i>
2
<i>Typering van het beroep</i>
zie Typering van de beroepengroep (basisdeel)
<i>Beroepsvereisten</i>
Nee

P2 Allround signmaker

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

In sommige gevallen treedt de allround signmaker binnen signprojecten als projectleider op. Hij is in staat om constructief om te gaan met reacties en kritiek van de leidinggevende of de opdrachtgever. Hij is bij problemen bovendien in staat om op de beste wijze de afgesproken kwaliteit en productiviteit bij te stellen op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.

Tijdens het werk heeft de allround signmaker te maken met meerdere betrokkenen (ontwerpbureau, verantwoordelijke contactpersoon op montagelocatie). In deze contacten wordt van hem een proactieve rol verwacht.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Maakt een ontwerp

Complexiteit

Tijdens het maken van een ontwerp zijn de werkzaamheden van de allround signmaker voornamelijk uitvoerend van aard. Deze werkzaamheden bestaan enerzijds uit eenvoudige handelingen waarvoor standaardprocedures bestaan. Anderzijds bestaan deze uit complexere handelingen.

De mate van complexiteit wordt enerzijds bepaald door de maatvoering en de veelheid aan toe te passen constructies, technieken en materialen. Anderzijds wordt deze bepaald door vaktechnische aspecten, waarmee hij rekening moet houden tijdens het maken van het ontwerp (leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht, typografie, kleur en lichtbronnen).

De allround signmaker beschikt over algemene kennis en vaardigheden op het gebied van constructies, technieken, materialen en (software)programma's voor het adequaat maken van een ontwerp. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het maken van een ontwerp is de allround signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er verantwoordelijk voor dat de producten voldoen aan het concept en bepaalde normen (vaktechnisch, zorgvuldig, etc.).

De allround signmaker werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Hij stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen met betrekking tot het maken van een ontwerp (vaktechnisch en organisatorisch) zelf op.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculaties maken
- 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 diverse constructies
- bezit kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht
- bezit kennis van maatvoering
- bezit kennis van ondergronden
- bezit kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen
- bezit kennis van typografie, kleur en lichtbronnen
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- kan tekenen/schetsen
- kan werken met relevante softwareprogramma's
- kan werken met spreadsheets en databaseprogramma's
- bezit kennis van omgevingsinvloeden (weersomstandigheden en gebruiksinvloeden)
- bezit kennis van vakterminologie rond het maken van een ontwerp
- kan communiceren met betrokkenen

P2-K1-W1 Stelt plan van aanpak op

Omschrijving

De allround signmaker ontvangt van de opdrachtgever of leidinggevende een uitgewerkt concept en/of een briefing, waarin een opdracht voor het maken van een toegepast signontwerp wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en de ondergrond en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Hij voert overleg over de juiste interpretatie van de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen) met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever). Vervolgens stelt hij in overleg met zijn leidinggevende een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.

Resultaat

Op basis van een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht zijn een calculatie en een plan van aanpak gemaakt, die op grove maar haalbare wijze de opzet van de opdracht schetsen.

Gedrag

De allround signmaker:

- overlegt op heldere wijze met collega's
- controleert nauwkeurig de gegevens van het concept en/of de briefing, voert de inspectie op locatie accuraat uit en zorgt voor aanvullende gegevens
- stelt op basis van de gegevens een haalbaar plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen
- achterhaalt actief in overleg met de opdrachtgever de juiste interpretatie van de opdracht en past hierop zijn plan van aanpak aan

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P2-K1-W2 Maakt ontwerp

Omschrijving

De allround signmaker stelt een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren en werkt het ontwerp uit voor beoordeling door de opdrachtgever of de leidinggevende (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst). Hierbij past hij bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's toe. Hij controleert zijn werkzaamheden.

Resultaat

Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen.

Gedrag

De allround signmaker:

- werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het ontwerp uit voor beoordeling
- selecteert op basis van de opdracht zorgvuldig geschikte stijlen, vormen en kleuren ten behoeve van het ontwerp
- gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief
- stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op

- maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

P2-K1-W3 Levert ontwerp op

Omschrijving

De allround signmaker levert het ontwerp op aan de opdrachtgever of de leidinggevende, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan.

Resultaat

Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.

P2-K1-W3 Levert ontwerp op

Gedrag

De allround signmaker:

- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en licht hierbij gemaakte keuzes op heldere wijze toe
- brengt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

P2-K1-W4 Voert bestands- en opslagbeheer uit

Omschrijving

De allround signmaker controleert, markeert en registreert de gebruikte materialen en digitale bestanden. Hij bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (digitaal en fysiek) op. Eventueel past hij in opdracht van zijn leidinggevende de archiefstructuur aan. Ook archiveert hij zaken als (werk)tekeningen, foto's en maatvoering.

Resultaat

Een up-to-date, toegankelijk, goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden digitaal en fysiek archief.

Gedrag

De allround signmaker:

- bepaalt efficiënt welke materialen en digitale bestanden bewaard en verwijderd moeten worden
- past de archiefstructuur effectief aan
- slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen op volgens richtlijnen
- voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit

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

P2-K2 Voert praktische projectleiding uit

Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding (team met minstens één andere medewerker) variëren de uitvoerende (routinematige) werkzaamheden van de allround signmaker van eenvoudig tot complex. Hij combineert deze uitvoerende werkzaamheden bij kleine en eenvoudige projecten met meer organisatorische en leidinggevende taken. Een complicerende factor is dat het werk - met name op locatie - meestal onder tijdsdruk wordt uitgevoerd. Hij moet algemene kennis hebben op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen. Daarnaast bezit hij algemene didactische en leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding is de allround signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij - samen met zijn leidinggevende - gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van minstens één andere medewerker). Hij staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens een project werkt hij zelfstandig en hij houdt zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculaties maken
- kan instrueren en begeleiden (beperkte didactische vaardigheden)
- bezit kennis van basisprincipes van middle management
- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van diverse constructies
- bezit kennis van maatvoering
- bezit kennis van planningsprincipes
- bezit kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- kan leidinggeven aan een klein projectteam
- bezit kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van praktische projectleiding

P2-K2-W1 Bereidt project voor

Omschrijving

De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning leiding en uitvoering te geven aan een project met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering. Hij neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).

Resultaat

Het project is gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd.

Gedrag

De allround signmaker:

- neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project
 - raadpleegt en informeert proactief en op heldere wijze andere betrokkenen en stemt zaken op heldere wijze af
 - controleert de projectgegevens zorgvuldig op volledigheid en juistheid
 - stelt concrete en haalbare werkplannen en werkmethodeken vast
 - verdeelt de werkzaamheden onder de medewerker(s), hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting
 - bestelt tijdig materialen en gereedschappen en maakt duidelijke afspraken met de opdrachtgever en leveranciers
- De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Analyseren, Plannen en organiseren

P2-K2-W2 Stuur medewerkers aan

Omschrijving

De allround signmaker informeert de medewerkers over het project en hun taken. Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen. Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).

Resultaat

De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.

Gedrag

De allround signmaker:

- informeert de medewerkers op heldere wijze, onder andere door het initiëren en leiden van werkbijeenkomsten
 - controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen tijdig bij
 - adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van hun werkzaamheden
 - raadpleegt op heldere wijze zijn leidinggevende of andere betrokkenen bij onduidelijkheden of problemen
- De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen

P2-K2-W3 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Omschrijving

De allround signmaker geeft een nieuwe medewerker/leerling (hierna: lerende) passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt hem (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met zijn leidinggevende en betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.

Resultaat

De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd, begeleid en beoordeeld dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.

Gedrag

De allround signmaker:

- geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
 - beoordeelt eerlijk de voortgang en resultaten van het leerproces, geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
 - legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende
- De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

P2-K2-W4 Bewaakt kwaliteit en voortgang project

Omschrijving

De allround signmaker bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project. Hij voert kwaliteitscontroles en – inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).

Resultaat

Er is gecontroleerd of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.

Gedrag

De allround signmaker:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken op heldere wijze met hen af
- rapporteert bondig, compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende
- legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking
- bewaakt op grond van richtlijnen, kwaliteitscontroles en -inspecties de voortgang en kwaliteit van het project

P2-K2-W4 Bewaakt kwaliteit en voortgang project

- onderneemt actie op grond van een juiste afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
 - onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Bedrijfsmatig handelen

P2-K2-W5 Levert project op

Omschrijving

De allround signmaker levert het project op aan de opdrachtgever of zijn leidinggevende. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht, lost eventuele klachten op en registreert relevante gegevens over het project.

Resultaat

Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking en klachten zijn opgelost.

Gedrag

De allround signmaker:

- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project
- lost op een respectvolle manier klachten van de opdrachtgever op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P3 Signspecialist

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

In veel gevallen treedt de signspecialist binnen signprojecten als projectleider op en houdt daarbij overzicht over het totale proces. Hij denkt voorafgaand aan het maken van een ontwerp conceptmatig mee met de betrokkenen. Hij is in staat om constructief om te gaan met reacties en kritiek van de leidinggevende of de opdrachtgever. Hij is bij problemen bovendien in staat om op beheerste wijze de afgesproken kwaliteit en productiviteit bij te stellen op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.

Tijdens het werk heeft de signspecialist te maken met meerdere betrokkenen (ontwerpbureau, verantwoordelijke contactpersoon op montagelocatie, gemeente/welstandscommissie, bouwkundig bureau). In deze contacten wordt van hem een proactieve rol verwacht.

Beroepsvereisten

Nee

P3-K1 Maakt een ontwerp

Complexiteit

Tijdens het maken van een ontwerp zijn de uitvoerende werkzaamheden van de signspecialist specialistisch en technisch complex. Tijdens het uitvoerende werk houdt hij overzicht over het totale proces en stuurt hij indien nodig bij. Daarnaast denkt hij voorafgaand aan het maken van het ontwerp samen met de betrokkene (opdrachtgever, leidinggevende, collega's, specialisten van andere disciplines) mee over een creatief concept. Daarbij is de rol van de signspecialist essentieel in relatie tot de praktische uitvoerbaarheid van het concept. De mate van complexiteit wordt enerzijds bepaald door de maatvoering en de veelheid aan toe te passen constructies, technieken en materialen. Anderzijds wordt deze bepaald door vaktechnische aspecten, waarmee hij rekening moet houden tijdens het maken van het ontwerp (leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht, typografie, kleur, lichtbronnen en -technieken, constructies, draagkracht, windbelasting en UV-invloeden).

De signspecialist beschikt over brede, in sommige gevallen algemene en in een enkel geval specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van constructies, technieken, materialen en (software)programma's voor het adequaat maken van een ontwerp. Hij houdt deze snel veranderende kennis up-to-date. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het maken van een ontwerp is de signspecialist verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er mede verantwoordelijk voor dat het concept praktisch uitvoerbaar is, al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of collega's. Daarnaast is hij er verantwoordelijk voor dat het ontwerp voldoet aan het concept en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.). Hij staat zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Hij stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen met betrekking tot het maken van een ontwerp (vaktechnisch en organisatorisch) zelf op.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculaties maken
- 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 draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en gebruiksinvloeden
- bezit kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht
- bezit kennis van ondergronden
- bezit kennis van veiligheidssignalisatie
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- kan technische tekeningen en uitslagen maken
- bezit brede kennis van diverse constructies
- bezit brede kennis van maatvoering

P3-K1 Maakt een ontwerp

- bezit brede kennis van typografie, kleur en lichtbronnen
- kan tekenen/schetsen
- kan werken met relevante softwareprogramma's
- kan werken met spreadsheets en databaseprogramma's
- bezit kennis van vakterminologie rond het maken van een ontwerp
- kan communiceren met betrokkenen
- bezit specialistische kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen

P3-K1-W1 Stelt plan van aanpak op

Omschrijving

De signspecialist ontvangt van de opdrachtgever of leidinggevende een briefing, waarin een eenvoudige of complexe opdracht voor het maken van een toegepast signontwerp wordt toegelicht. Hij voert op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget overleg over een creatief concept met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever, specialisten van andere disciplines). Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en de ondergrond en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Eventueel maakt hij binnen het concept verschillende voorstellen. Hij geeft uitleg/technisch advies aan de opdrachtgever en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.

Resultaat

Op basis van een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht is in overleg met de betrokkenen een creatief concept bedacht. Ook zijn een calculatie en een plan van aanpak gemaakt, die op grove maar haalbare wijze de opzet van het project schetsen.

Gedrag

De signspecialist:

- overlegt op heldere wijze met collega's
 - bedenkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een eenvoudig creatief concept, waarbij hij rekening houdt met trends, (technische) ontwikkelingen en de uiteindelijke toepassing
 - controleert nauwkeurig de gegevens van de briefing, voert de inspectie op locatie accuraat uit en zorgt voor aanvullende gegevens
 - maakt binnen het bedachte concept verschillende creatieve voorstellen waarin hij nieuwe ideeën en toepassingen verwerkt
 - stelt op basis van de gegevens een haalbaar plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen
 - achterhaalt actief in overleg met de opdrachtgever de juiste interpretatie van de opdracht, bespreekt op begrijpelijke wijze voorstellen die hij binnen het concept heeft gemaakt en past hierop zijn plan van aanpak aan
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P3-K1-W2 Maakt ontwerp

Omschrijving

De signspecialist stelt een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren, verzorgt de maatvoering en werkt het ontwerp uit voor beoordeling door de opdrachtgever of leidinggevende (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst). Hierbij past hij bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's toe. Eventueel zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Daarnaast verzorgt of begeleidt hij eventueel een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie. Hij controleert zijn werkzaamheden.

Resultaat

Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen.

Gedrag

De signspecialist:

- verzorgt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht binnen het ontwerp de maatvoering en werkt het ontwerp

P3-K1-W2 Maakt ontwerp

uit voor beoordeling

- zet op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp
 - selecteert op basis van de opdracht zorgvuldig geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren ten behoeve van het ontwerp
 - gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief
 - stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op
 - verzorgt of begeleidt tijdig een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie
 - maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

P3-K1-W3 Levert ontwerp op

Omschrijving

De signspecialist levert het ontwerp op aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte (technische) keuzes toelicht. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen aan.

Resultaat

Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.

Gedrag

De signspecialist:

- geeft bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en licht hierbij gemaakte (technische) keuzes op heldere wijze toe
 - brengt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan
- De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

P3-K1-W4 Maakt technisch ontwerp

Omschrijving

De signspecialist maakt een technisch ontwerp. Daarvoor bedenkt hij (gevel)constructies en routings en maakt hiervoor berekeningen. Daarbij houdt hij rekening met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden. Ook maakt hij eventueel werktekeningen en uitslagen, die bij de vervaardiging van het sign(deel)product gebruikt kunnen worden. Hierbij past hij bijvoorbeeld softwareprogramma's en tekenmaterialen toe. Ook regelt hij - indien (een deel van) het technisch ontwerp niet binnen het bedrijf zelf gemaakt kan worden - de uitbesteding aan anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) voor een ingewikkeld technisch ontwerp (bijvoorbeeld dakconstructies). Hij controleert zijn werkzaamheden.

Resultaat

Een verantwoord technisch ontwerp dat de basis vormt voor het vervaardigen van het sign(deel)product.

Gedrag

De signspecialist:

- bedenkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (gevel)constructies en routings en maakt berekeningen hiervoor
 - maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht en met behulp van meetkundige procedures en technieken werktekeningen en uitslagen
 - gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief
 - regelt tijdig de uitbesteding van het technisch ontwerp en maakt hierover duidelijke afspraken met het betreffende bedrijf
 - maakt het technisch ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

P3-K1-W5 Voert bestands- en opslagbeheer uit

Omschrijving

De signspecialist controleert, markeert en registreert de gebruikte materialen en digitale bestanden. Hij bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (digitaal en fysiek) op. Eventueel past hij de archiefstructuur aan. Ook archiveert hij zaken als (werk)tekeningen, foto's en maatvoering.

Resultaat

Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.

Gedrag

De signspecialist:

- bepaalt efficiënt welke materialen en digitale bestanden bewaard en verwijderd moeten worden
 - past de archiefstructuur effectief aan
 - slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen op volgens richtlijnen
 - voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit
- De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P3-K2 Voert praktische projectleiding uit

Complexiteit

Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding (team met minstens één andere medewerker) zijn de uitvoerende werkzaamheden van de signspecialist specialistisch en technisch complex. Hij combineert deze uitvoerende werkzaamheden bij kleine en eenvoudige projecten met meer organisatorische en leidinggevende taken. Een complicerende factor is dat het werk - met name op locatie - meestal onder tijdsdruk wordt uitgevoerd. Hij moet algemene en in sommige gevallen brede kennis hebben op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen. Daarnaast bezit hij algemene didactische en leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding is de signspecialist verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van minstens één andere medewerker). Hij staat zelf met de opdrachtgever in verbinding.

Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens een project werkt hij zelfstandig en neemt hij zelf beslissingen. Daarbij houdt hij zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculaties maken
- kan instrueren en begeleiden (beperkte didactische vaardigheden)
- bezit kennis van basisprincipes van middle management
- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf
- bezit kennis van maatvoering
- bezit kennis van planningsprincipes
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- bezit brede kennis van diverse constructies
- bezit brede kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen
- kan leidinggeven aan een klein projectteam
- bezit kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van praktische projectleiding

P3-K2-W1 Bereidt project voor

Omschrijving

De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning leiding en uitvoering te geven aan een project met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering. Hij neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers en maakt hij een projectmap aan. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).

Resultaat

Het project is gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd.

Gedrag

De signspecialist:

- neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project
- raadpleegt en informeert proactief en op heldere wijze andere betrokkenen en stemt zaken op heldere wijze af
- controleert de projectgegevens zorgvuldig op volledigheid en juistheid
- stelt concrete en haalbare werkplannen en werkmethodeken vast
- verdeelt de werkzaamheden onder de medewerker(s), hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting
- bestelt tijdig materialen en gereedschappen en maakt duidelijke afspraken met de opdrachtgever en leveranciers

P3-K2-W1 Bereidt project voor

- maakt een projectmap aan volgens de procedures van het bedrijf
De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Analyseren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

P3-K2-W2 Stuurt medewerkers aan

Omschrijving

De signspecialist informeert de medewerkers over het project en hun taken. Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen (ook op technisch gebied). Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).

Resultaat

De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.

Gedrag

De signspecialist:

- informeert de medewerkers op heldere wijze, onder andere door het initiëren en leiden van werkbesprekingen
- controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen tijdig bij
- adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van hun werkzaamheden
- raadpleegt op heldere wijze zijn leidinggevende of andere betrokkenen bij onduidelijkheden of problemen
- biedt technische ondersteuning aan de medewerkers en draagt de eigen expertise op begrijpelijke wijze aan hen over

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen

P3-K2-W3 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Omschrijving

De signspecialist geeft een nieuwe medewerker/leerling (hierna: lerende) passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt hem (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met zijn betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.

Resultaat

De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd, begeleid en beoordeeld dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.

Gedrag

De signspecialist:

- geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten
- beoordeelt de voortgang en resultaten van het leerproces en geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
- legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

P3-K2-W4 Bewaakt kwaliteit en voortgang project

Omschrijving

De signspecialist bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project. Hij voert kwaliteitscontroles en – inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).

P3-K2-W4 Bewaakt kwaliteit en voortgang project

Resultaat

Er is gecontroleerd of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.

Gedrag

De signspecialist:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken op heldere wijze met hen af
 - rapporteert bondig, compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende
 - legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking
 - bewaakt op grond van richtlijnen, kwaliteitscontroles en -inspecties de voortgang en kwaliteit van het project
 - onderneemt actie op grond van een juiste afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
 - onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Bedrijfsmatig handelen

P3-K2-W5 Levert project op

Omschrijving

De signspecialist levert het project op aan de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht en lost eventuele klachten op. Als de situatie daar aanleiding toe geeft, brengt hij nieuwe diensten ter sprake bij de opdrachtgever, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht. Hij draagt eventueel zorg voor een onderhoudstraject, registreert relevante gegevens over het project en zorgt voor een sluitende projectadministratie.

Resultaat

Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking en klachten zijn opgelost. Ook zijn nieuwe diensten ter sprake gebracht.

Gedrag

De signspecialist:

- verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project en zorgt voor een sluitende projectadministratie
- verstrekt passend en voor de klant begrijpelijk (onderhouds)advies en brengt nieuwe diensten ter sprake
- lost op een respectvolle manier klachten van de opdrachtgever op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P3-K3 Voert ondernemerstaken uit

Complexiteit

De signspecialist moet naast zijn vakspecifieke taken verschillende ondernemerstaken uitvoeren. Hierbij moet hij zijn tijd efficiënt verdelen tussen deze beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moet hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers waarbij hij de wijze van acquisitie moet afstemmen op het type opdrachtgever. Om de ondernemerstaken uit te kunnen voeren moet de signspecialist brede kennis hebben van de branche en algemene kennis en vaardigheden rond zaken die te maken hebben met bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De signspecialist werkt bij deze taak geheel zelfstandig en is verantwoordelijk voor het maken van een doordacht en haalbaar plan voor het starten van een eigen bedrijf. In zijn rol als freelancer/ondernemer is hij daarnaast verantwoordelijk voor het promoten van zijn werk en het regelen van financieel-administratieve taken.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculaties maken
- bezit brede kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche
- bezit kennis van gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens
- bezit kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën
- bezit kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche
- bezit kennis van onderhandelings technieken
- bezit kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers
- bezit kennis van relevante wet- en regelgeving
- bezit kennis van verkoopprincipes en -technieken
- bezit beperkte administratieve kennis
- bezit beperkte boekhoudkundige kennis
- bezit kennis van materialen en middelen

P3-K3-W1 Maakt een plan voor starten eigen bedrijf

Omschrijving

De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert deze gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een haalbaar plan op voor het starten van een klein bedrijf.

Resultaat

Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een klein bedrijf.

Gedrag

De signspecialist:

- stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen
- analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit relevante informatie en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af
- ziet en creëert op basis van de kennis over de markt en concurrentie kansen en mogelijkheden
- neemt op basis van de analyses weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een klein bedrijf
- stelt een actueel, haalbaar, goed gestructureerd en helder geschreven plan op voor het opzetten van een klein bedrijf

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken, Ondernemend en commercieel handelen

P3-K3-W2 Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op

Omschrijving

De signspecialist stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften die passen bij de doelstellingen en omvang van zijn bedrijf. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis van deze analyses en het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en -voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.

Resultaat

Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf uit het plan.

Gedrag

De signspecialist:

- stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften
- analyseert de verkregen gegevens grondig en trekt hieruit conclusies voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf
- stelt op grond van de gegevens en de wettelijke regelgeving nauwkeurig en correct geformuleerde bedrijfsvoorschriften en -procedures op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken

P3-K3-W3 Promoot het bedrijf en haar diensten

Omschrijving

De signspecialist onderneemt stappen om een netwerk op te bouwen en onderhoudt dit netwerk. Hiertoe neemt hij deel aan netwerkactiviteiten, waarbij hij de kwaliteit van zijn product/dienst zowel via geschikte communicatiemiddelen als via persoonlijk contact communiceert. Hij stelt een portfolio samen van verricht werk, houdt dit bij en stemt het af op het type klant. Hij presenteert het portfolio aan de (potentiële) opdrachtgever.

Resultaat

De signspecialist heeft communicatiemiddelen en zijn portfolio ingezet ter bevordering van zijn naamsbekendheid en heeft deelgenomen aan netwerkactiviteiten.

Gedrag

De signspecialist:

- legt actief contact met mensen en onderneemt actie om potentiële opdrachtgevers te werven
- communiceert de kwaliteiten en diensten van zijn bedrijf op betrouwbare, deskundige en enthousiaste wijze
- houdt een representatief portfolio bij en presenteert dit op overtuigende wijze aan (potentiële) opdrachtgevers
- achterhaalt op actieve wijze wensen van (potentiële) opdrachtgevers en geeft duidelijk aan wat het bedrijf voor hen kan betekenen

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P3-K3-W4 Stelt calculaties en offertes op

Omschrijving

De signspecialist vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens op bij leveranciers. Hij maakt een calculatie voor de materialen en de uren, stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever een offerte op en presenteert deze volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.

Resultaat

Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde calculaties en offertes.

Gedrag

De signspecialist:

- vraagt tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht en conform bedrijfsbeleid offertes op
- zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen in de offerte zijn afgestemd op de opdrachtgever

P3-K3-W4 Stelt calculaties en offertes op

- verzamelt op basis van vaktechnisch inzicht gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit
De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

P3-K3-W5 Houdt administratie bij

Omschrijving

De signspecialist administreert financiële en personeelsgegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in.

Resultaat

Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding. De signspecialist heeft inzicht in zijn (investerings)budget en in zijn fiscale verplichtingen.

Gedrag

De signspecialist:
- schakelt een (externe) deskundige in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied
- administreert nauwkeurig volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf financiële en personeelsgegevens
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

P3-K3-W6 Koopt materialen en middelen in

Omschrijving

De signspecialist koopt bij eenvoudige projecten de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met hen.

Resultaat

Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.

Gedrag

De signspecialist:
- onderhandelt met behulp van de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers
- koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in
De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Bedrijfsmatig handelen