



Landelijke Kwalificaties MBO

Signmaker

Crebonummer:	94500, 94510, 94990
Sector:	Media, Communicatie en Informatie
Branche:	Reclame, presentatie en communicatie
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	5
1 Inleiding	5
2 Algemene informatie	5
2.1 Colofon	5
2.2 Formele vereisten	6
2.3 Typering Beroepengroep	7
2.4 Loopbaanperspectief	8
2.5 Trends en innovaties	9
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 Allround signmaker	15
4.2 Medewerker sign	17
4.3 Signspecialist	19
5 Beschrijving van de kerntaken	21
5.1 Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten	21
5.2 Kerntaak 2: Monteert sign materiaal	23
5.3 Kerntaak 3: Maakt een ontwerp	24
5.4 Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit	26
5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	27
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	28
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten	29
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Monteert sign materiaal	30
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Maakt een ontwerp	31
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit	32
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	33
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	35
1 Inleiding	35
2 Uitstromen	35
2.1 Allround signmaker	36
2.2 Medewerker sign	74
2.3 Signspecialist	95
3 Certificeerbare eenheden	145
Deel D: Verantwoording	146
1 Inleiding	146
2 Proces- en inhoudsinformatie	147
2.1 Betrokkenen	147
2.2 Verwantschap	148
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	149
2.4 Discussiepunten	150
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	151
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	153

Inleiding

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

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

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

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

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

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



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Signmaker

Waar werkt de signmaker?

De signmaker is (meestal) in loondienst of als zelfstandige werkzaam in een bedrijf in de reclame, communicatie en presentatiebranche 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.

Signbedrijven ontwerpen en maken allerlei soorten signproducten. Denk bijvoorbeeld aan autoreclame, reclameborden, gevelreclame en lichtreclame. Wanneer het accent ligt op graveren kan het bijvoorbeeld gaan om tekst- en naamplaten en (machinaal) gegraveerde gebruiksvoorwerpen. De producten van een signmaker dienen een informatief, instructief, verkoopbevorderend en/of responsverhogend doel. Het gaat eigenlijk om producten die we elke dag op straat en in gebouwen tegenkomen en die ons bepaalde informatie verschaffen.

Wat doet de signmaker?

Signmaker is een dynamisch beroep met gevarieerde werkzaamheden. De signmaker bereidt sign producten digitaal voor, bedient apparatuur en werkt sign producten af en monteert het sign materiaal op locatie. Een wat meer gevorderde signmaker maakt ook (technische) ontwerpen en stuurt een team van signmakers aan.

Samenwerken met anderen

Een signmaker werkt veelal in een team. Hij moet dus goed kunnen samenwerken met collega's. Daarnaast heeft hij ook contacten met anderen, zoals de vormgever, de opdrachtgever en de gemeente voor het aanvragen van vergunningen. Met al deze mensen moet hij op de juiste wijze kunnen communiceren.

Een veelzijdig beroep

Signmaker is een dynamische functie. Enerzijds zijn de werkzaamheden gevarieerd. Anderzijds werkt hij bij het monteren van het sign materiaal steeds op wisselende locaties. Om zijn beroep goed te kunnen uitvoeren zijn de vaktechnische aspecten van cruciaal belang. Deze variëren van de digitale voorbereiding op de computer tot bijvoorbeeld het maken en afwerken van constructies op locatie.

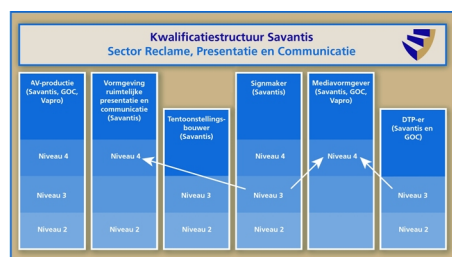
Naast het beheersen van de vaktechniek en het kunnen samenwerken moet de signmaker ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Hij moet bijvoorbeeld zijn werkzaamheden kunnen plannen en zorgdragen voor vergunningen bij de gemeente. Uiteindelijk moet de signmaker al deze aspecten kunnen combineren om tot een juiste werkwijze te komen.

Tot slot

Mensen die werkzaam zijn in de sign branche moeten flexibel zijn. Het werk moet soms onder tijdsdruk worden uitgevoerd en het beroep is fysiek soms vrij zwaar. Maar bovenal is signmaker een erg leuk en afwisselend beroep. Zijn werk wordt letterlijk gezien door de mensen.

Dit kwalificatiedossier 'Signmaker' beschrijft de kwalificaties voor dit beroep: medewerker sign op niveau 2, allround signmaker op niveau 3 en signspecialist op niveau 4.

Op de volgende pagina is te zien welke plaats dit dossier inneemt in de kwalificatiestructuur van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie.



De pijlen geven de meest voor de hand liggende doorstroom aan; andere doorstroom is ook mogelijk. >

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Allround signmaker*
- *Medewerker sign*
- *Signspecialist*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis, afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis: Op: 12-11-2008 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Allround signmaker - 3 Medewerker sign - 2 Signspecialist - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signmaker (versie 2.1, februari 2003) - Graveur (versie 0.2, september 2004) - Signspecialist (versie 2.0, november 2008) - Specialist graveren (versie 2.0, oktober 2008)

2.3 Typering beroepengroep

De signmaker is in loondienst of als zelfstandige werkzaam in een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn.

De producten waar de signmaker mee te maken krijgt kunnen zeer divers zijn. In de signsector ligt het accent op onder andere autoreclame, gevelreclame, reclamezuilen, displays, reclameborden, reclame op glas, lichtreclame, lichtbakken, billboards, bewegwijzering, prints, freesletters, posters, spandoeken, banners, vlaggen, kleding, tekst- en naamplaten en machinaal gedecoreerde voorwerpen. In de graveersector ligt het accent op naamplaten, binnenbewegwijzering, coderingen, nummeringen, frontpanelen, bel- en brievenbuspanelen, typeplaatjes, sportprijzen en huisnummers.

De signmaker voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers en op wisselende locaties. Hij werkt zowel in teamverband als individueel en heeft te maken met verschillende betrokkenen. Hij moet dus goed kunnen communiceren en samenwerken.

Het werk van de signmaker bestaat uit het vervaardigen van sign (deel)producten op de werkplaats en het monteren van deze producten op locatie. Voor wat betreft het vervaardigen van de producten gaat het met name om de digitale voorbereiding, het plotten, printen, graveren en frezen van producten en het afwerken en assembleren ervan.

In dit kwalificatiedossier worden de medewerker sign (niveau 2), de allround signmaker (niveau 3) en de signspecialist (niveau 4) onderscheiden. Alle drie de functionarissen voeren bovengenoemde werkzaamheden uit, maar op een verschillend niveau en met verschillende verantwoordelijkheden. De allround signmaker en de signspecialist maken daarnaast ook ontwerpen op basis van aangeleverde concepten en geven leiding aan projecten. De signspecialist maakt bovendien ook technische ontwerpen. Hij moet gezien worden als een technisch specialist.

De signmaker moet zich houden aan bedrijfsrichtlijnen en normen en richtlijnen op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid. De medewerker sign (niveau 2) ontvangt specifieke normen en richtlijnen van zijn leidinggevende, de allround signmaker en de signspecialist moeten zelf op de hoogte zijn van deze richtlijnen.

De signmaker is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. Hij moet hiermee flexibel kunnen omgaan. De signmaker moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De medewerker sign op niveau 2 lost eenvoudige problemen op, de allround signmaker en de signspecialist lossen zowel eenvoudige als complexe problemen op, en moeten (creatieve) oplossingen kunnen bedenken, waarbij zij de juiste afweging maken tussen tijd, kosten en kwaliteit. Aan de technische kennis en het probleemoplossend vermogen van de signspecialist worden echter hogere eisen gesteld dan aan die van de allround signmaker.

2.4 Loopbaanperspectief

De medewerker sign (niveau 2) kan via opleiding doorgroeien naar allround signmaker op niveau 3. De allround signmaker kan – eveneens via opleiding – doorgroeien naar signspecialist op niveau 4. Daarnaast kan hij wanneer hij zich verder wil specialiseren in de richting van ontwerpen en vormgeving instromen in een niveau 4 opleiding op dit gebied (Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie of Mediavormgever). Voor de signspecialist op niveau 4 bestaat de mogelijkheid tot doorstroom naar het HBO (ontwerpen/vormgeving).

De allround signmaker en de signspecialist kunnen in middelgrote en grote bedrijven doorgroeien naar de functie van projectleider, bedrijfsleider of afdelingshoofd. Een andere doorgroeimogelijkheid voor de signspecialist is zelfstandig ondernemerschap.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarktrelevantie De brancheverenigingen en de vakbladen schatten het totale aantal signbedrijven op 2000 – 3000, variërend in omvang van 1 tot meer dan 20 medewerkers. Het merendeel heeft echter een omvang van 2-10 medewerkers. 2004 was voor de buitenreclame een goed jaar. De bestedingen aan dit mediatype stegen met 6,7%, met name bij billboards en abri's. De lichte groei van de werkgelegenheid in 2005 heeft zich verder doorgezet in 2006. Voor 2009 wordt een toenemende vraag naar signmakers verwacht. De grote vraag naar gekwalificeerde medewerkers kan al jaren niet worden beantwoord vanuit het onderwijs. Nog steeds heeft het merendeel van de medewerkers in de signsector een branchevreemde opleiding genoten. Momenteel wordt in deze behoefte slechts ten dele voorzien door een aantal middelbare beroepsopleidingen, waaronder de nieuwe opleiding signmaker en de oude opleiding Medewerker Toegepaste Vormgeving. De verwachting is dat enkele jaren nodig zijn om voor een groot deel in het benodigde personeel te kunnen voorzien. Uit een in 2002/2003 uitgevoerd onderzoek (één-op-één interviews) onder circa 50 signbedrijven (Onderzoek SI'BON 2002-2003) blijkt dat het aantal werknemers in loondienst in 2006 met circa 40% zal stijgen. In 2007 is gebleken dat de gemiddelde personeelsomvang bij de leden van SI'BON is gestegen van 2 in 2003 naar 7 in 2006. Verder is in 2003/2004 onderzoek uitgevoerd onder 60 graveer/signbedrijven (Kennispositiestudie NVOG, Graveren van ambacht naar precisietechnologie en sign, mei 2004). Per bedrijf is de kennispositie en de kennisbehoefte in kaart gebracht en is er inzicht ontstaan in welke vernieuwingen de onderzochte bedrijven willen investeren. De perspectieven voor afgestudeerde leerlingen van de opleiding signmaker zijn zonder meer gunstig te noemen. Ten slotte heeft Savantis in 2007 in samenwerking met de drie brancheverenigingen (SI'BON/VSBN, VGS en ZSO) een onderzoek uitgevoerd naar de behoefte van signbedrijven aan een sign opleiding op niveau 4 met een uitstroom richting vormgeving en/of een meer technische uitstroom richting signspecialist (Signonderzoek, Onderzoek naar de behoefte aan een signopleiding op niveau 4, november 2007). In het onderzoek komt niet alleen een grote behoefte aan een dergelijke opleiding naar voren (39% heeft behoefte aan een vormgever sign en 45% aan een signspecialist), maar de meerderheid van de ondervraagden (56%) zegt ook per direct of binnen 12 maanden ruimte te hebben voor een dergelijke functionaris. Dit onderzoek laat zien dat er binnen de signbranche ook uitstekende perspectieven voor afgestudeerden op niveau 4 zijn. BPV perspectieven Per schooljaar 2008 – 2009 bieden elf scholen de opleiding Signmaker aan. Tot nog toe konden alle stagiairs worden geplaatst. Over het algemeen was de vraag naar stagiairs groter dan het aanbod. Hiermee wordt bevestigd wat in het onderzoek door Duo Market Research (februari 2003) was vermeld. Maar liefst driekwart (73%) van de respondenten had aangegeven plaats te hebben voor een stagiair. Een vijfde (19%) had geen plaats maar sloot niet uit dat dit in de toekomst wel het geval zou zijn. Uit het Savantis Arbeidsmarktadvies 2008-2009 blijkt dat de leerbedrijven Sign per jaar gemiddeld twee stagiairs kunnen plaatsen. Aan het begin van schooljaar 2008/2009 is ook gebleken dat de vraag naar BLL leerlingen sterk is toegenomen. De verwachting is dat deze ontwikkeling zich over heel Nederland zal doorzetten en dat de vraag de komende jaren groter zal worden. Op basis van de prognose uit de onderzoeken en de huidige ervaringen met de sign leerbedrijven kan worden geconcludeerd dat er inderdaad genoeg mogelijkheden zijn om stagiairs en BBL leerlingen te plaatsen bij sign- en graveerbedrijven. Voorzichtigheid is wel geboden voor de provincies Zeeland en Limburg. Het aantal signbedrijven is hier namelijk beperkt. Een overaanbod van meerdere scholen met de opleiding signmaker in hetzelfde gebied en/of te grote leerlingen aantallen kunnen ook leiden tot krapte (zie ook www.savantis.nl/Arbeidsmarkt/Arbeidsmarktadvies). Verder is gebleken dat er zeer weinig sign leerbedrijven zijn die de volledige breedte van de opleiding kunnen aanbieden. Dit betekent dat de scholen de stageperiode het beste kunnen verdelen over 2 of 3 verschillende leerbedrijven om de gewenste stage leerdoelen te behalen.</p>
--	--

Wetgeving en regelgeving	<p>Binnen de sign- en graveerbranche komen er steeds meer normen voor meet- en regelapparatuur om de kwaliteit van de geleverde producten goed te kunnen beoordelen. In toenemende mate wordt er ook gewerkt met klimmaterieel, afscherming en hoogwerkers (normen voor draagbaar klimmaterieel EN 131, NEN 2484 en het Besluit Draagbaar Klimmaterieel). Dit leidt tot een verscherping van normen en regels van veiligheid, ARBO en milieu waaraan de bedrijven zich moeten houden. Tevens werkt dit kostenverhogend. De bedrijven zullen steeds efficiënter moeten gaan werken. Steeds meer opdrachtgevers eisen van de bedrijven die voor hen werken een vorm van VCA certificering. Afgifte van vergunningen door gemeenten vergt steeds meer voorbereiding en kennis van zaken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen Er is toenemende vraag vanuit de markt om snel te leveren tegen een gunstige prijs. Daarnaast neemt in de signbranche de vraag naar digitale prints toe. Hierdoor versnelt het proces van digitalisering in de branche. De snelle groei van de signsector heeft ook geleid tot een toename van het aantal minder tot niet vakbekwame en dus incapabele signmakers. Voor de graveerbranche geldt dat door de voortschrijdende automatisering het ambachtelijke (hand)graveerwerk de laatste jaren steeds meer op de achtergrond is geraakt. Het toegankelijk en betaalbaar worden van computergestuurde graveerapparatuur heeft de drempel voor toetreding tot het vak verlaagd. De ontwikkeling van lasersystemen voegt een nieuwe dimensie toe aan het graveren. Materialen die tot nu toe niet of zeer moeizaam te graveren waren kunnen nu relatief eenvoudig met laser bewerkt worden. Met laser kunnen nu ook gerasterde afbeeldingen aangebracht worden die voorheen met conventioneel graveren niet uitvoerbaar waren. Deze techniek is zeer verwant met digitaal printen, maar veel duurzamer van aard. Voor zowel de sign- als graveerbranche geldt dat het leveren van een totaalpakket aan de klant steeds belangrijker wordt. Bij de signbedrijven ligt het accent niet meer alleen op het produceren van sign. (Conceptuele) vormgeving wordt ook steeds belangrijker (bijvoorbeeld afstemming op huisstijlen). Graveerbedrijven leggen zich tegenwoordig ook meer toe op signproducten en gaan meer allround werken. Dit ondermeer omdat graveren een techniek is die niet in alle omstandigheden en in alle materialen toegepast kan worden. Technologische ontwikkelingen Voor de signsector geldt dat er continu allerlei technische innovaties op het gebied van bijvoorbeeld elektronica, kunststof, aluminium; en systeemtoepassingen zijn. De ondergronden worden steeds diverser. In de automatisering worden nog steeds in snel tempo nieuwe hardware (bv. full color apparatuur) en versies van software voor snij-, print- en freesprogramma's geïntroduceerd. De signmaker krijgt steeds meer te maken met digitalisering en standaardisatie van het productieproces. Verder krijgt colormanagement een belangrijker rol. De materialen worden steeds duurzamer, zowel voor binnen als buitengebruik. Het 'inpakken' van auto's in full colour vinyl is een nieuwe trend. Sign deelp producten worden in toenemende mate ook driedimensionaal vervaardigd van verschillende materialen (bijvoorbeeld hout, glas, aluminium). In een sign eindproduct worden dan diverse materialen samengevoegd. Door de combinatie van verschillende vormen, formaten en materialen wordt de productie en montage van 3D sign eindproducten steeds complexer. Verder worden de toepassingsmogelijkheden van LED's in lichtreclame steeds groter. Bovendien worden LED's en ook licht in de reclame in zijn algemeenheid steeds meer toegepast. Ook het aanbod van leveranciers wordt groter en daarmee ondoorzichtiger. Het is van belang dat signmakers kritisch blijven kijken naar dat aanbod. Tenslotte worden internet, e-mail en andere digitale toepassingen in toenemende mate gebruikt. De signmaker dient hiervan op de hoogte te zijn en bij te blijven. Ook voor graveren zijn er continu allerlei technische innovaties op het gebied van machines, graveermaterialen, profielsystemen en hulpmiddelen. Specifiek voor de graveur geldt dat lasersystemen zich steeds sneller zullen ontwikkelen en veelzijdiger en betaalbaarder worden. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen De signsector is een relatief jonge bedrijfstak, ontwikkeld uit o.a. de zeefdruk-, lichtreclame- en reclameschilderbedrijven. De graveersector daarentegen is een bedrijfstak die al eeuwen bestaat. In beide sectoren zijn bedrijven echter bezig om zich verder te professionaliseren. Door deze en bovenstaande ontwikkelingen zal de bedrijfsorganisatie zich moeten aanpassen qua organisatie, werkprocessen, procedures, administratie, technieken en opleidingsbeleid. De bedrijfsinventaris zal moeten worden vernieuwd en uitgebreid om aan de digitale vraag te voldoen. De behoefte bestaat aan personeel dat specifiek voor de sign- en graveersector is opgeleid (DTP'ers zijn te</p>

	<p>weinig ambachtelijk en niet gericht op het driedimensionale aspect, bij ambachtelijk geschoolden, bijvoorbeeld schilders ontbreekt het aan vaardigheden op het gebied van computers en vormgeving). Internationale ontwikkelingen Het gebruik van internet en het open stellen van de grenzen zal het werktein van de signmaker en de graveur vergroten. Daarentegen zal ook de concurrentie toenemen. Bovengenoemde markt-, technologische, bedrijfsorganisatorische en internationale ontwikkelingen betekenen dat de signmaker hiermee geconfronteerd zal worden, zich hierop moet instellen en in staat moet zijn zich te blijven ontwikkelen.</p>
--	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

U1: Allround signmaker

U2: Medewerker sign

U3: Signspecialist

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten				
	1.1 Werkzaamheden voorbereiden	x	x	x
	1.2 Opdracht digitaal voorbereiden	x	x	x
	1.3 Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen	x	x	x
	1.4 Sign (deel)producten afwerken en assembleren	x	x	x
	1.5 Sign (deel)producten transportklaar maken	x	x	x
	1.6 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x	x	x
	1.7 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
Kerntaak 2: Monteert sign materiaal				
	2.1 Transportwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
	2.2 Montage voorbereiden	x	x	x
	2.3 Sign (deel)producten monteren	x	x	x
	2.4 Eindproduct opleveren	x		x
	2.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
Kerntaak 3: Maakt een ontwerp				
	3.1 Plan van aanpak opstellen	x		x
	3.2 Ontwerp maken	x		x
	3.3 Ontwerp opleveren	x		x
	3.4 Technisch ontwerp maken			x
	3.5 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x		x
Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit				
	4.1 Project voorbereiden	x		x
	4.2 Medewerkers aansturen	x		x
	4.3 Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden	x		x

		Uitstroom			
Kerntaak	Werkproces		U1	U2	U3
	4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken	x		x
	4.5	Project opleveren	x		x
Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit					
	5.1	Ondernemingsplan opstellen			x
	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen			x
	5.3	Acquisitie plegen			x
	5.4	Offertes en calculaties opstellen			x
	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden			x
	5.6	Materialen en middelen inkopen			x

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Allround signmaker*
- *Medewerker sign*
- *Signspecialist*

4.1 Allround signmaker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De allround signmaker is in loondienst werkzaam bij een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn. Deze bedrijven verzorgen visuele communicatie voor allerlei sectoren. De allround signmaker voert zijn werkzaamheden uit op de werkplaats, waar sign (deel) producten worden vervaardigd en op locatie waar sign materiaal gemonteerd wordt. De allround signmaker werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende, de vormgever, collega's, personen op locatie, de opdrachtgever, leveranciers en gemeente.																	
Typerende beroepshouding	De allround signmaker vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De allround signmaker moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.																	
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																	
Rol en verantwoordelijkheden	De allround signmaker heeft naast uitvoerende taken ook organisatorische en als projectleider leidinggevende taken. Omtrent het leidinggeven aan een team voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek en organisatie zelf op. Als projectleider stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.																	
Complexiteit	De uitvoerende werkzaamheden van de allround signmaker variëren van eenvoudig tot complex. Een complicerende factor is dat het werk, met name op locatie, meestal onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd. Hij moet brede kennis en inzicht hebben op het gebied van technische apparatuur en signmaterialen. Verder moet hij de uitvoerende werkzaamheden combineren met de meer organisatorische en leidinggevende taken.																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																	
Branche vereisten	Nee																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spoken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven													
C2																		

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

Engels

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

Rekenen en wiskunde

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

4.2 Medewerker sign

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker sign is in loondienst werkzaam bij een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn. Deze bedrijven verzorgen visuele communicatie voor allerlei sectoren. De medewerker sign voert zijn werkzaamheden uit op de werkplaats, waar sign (deel) producten worden vervaardigd en op locatie waar sign materiaal gemonteerd wordt. De medewerker sign werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende, de vormgever, collega's en personen op locatie.																													
Typerende beroepshouding	De medewerker sign is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever. Hij is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De medewerker sign moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.																													
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																													
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker sign voert zijn takenpakket op onderdelen zelfstandig uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende of vormgever, die zelf met de opdrachtgever in verbinding staat. De medewerker sign is er verantwoordelijk voor dat zijn werk voldoet aan het ontwerp, werkinstructies en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.). Tijdens zijn werk moet hij problemen tijdig signaleren. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.																													
Complexiteit	De werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend van aard en worden op basis van het ontwerp en werkinstructies uitgevoerd. De medewerker sign verricht alle uitvoerende werkzaamheden, met uitzondering van de meer complexe. De medewerker sign krijgt instructies van zijn leidinggevende, maar moet wel weten waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt. Een complicerende factor is dat het werk, met name op locatie, meestal onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd. De medewerker sign moet kennis en inzicht hebben op het gebied van technische apparatuur en signmaterialen.																													
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																													
Branche vereisten	Nee																													
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																									
C2																														
C1																														
B2																														

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

Engels

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

Rekenen en wiskunde

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

4.3 Signspecialist

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De signspecialist is in loondienst of als zelfstandige werkzaam in een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn. Deze bedrijven verzorgen visuele communicatie voor allerlei sectoren. Ten slotte kan hij als zelfstandig ondernemer gevestigd zijn.</p> <p>De signspecialist voert zijn werkzaamheden uit op de werkplaats, waar sign (deel) producten worden vervaardigd en op locatie waar sign materiaal gemonteerd wordt. De signspecialist werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende, de vormgever, collega's, personen op locatie, de opdrachtgever, leveranciers en gemeente.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De signspecialist vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever en deze vertalen naar het ontwerp. Hij is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De signspecialist moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden en bewaken dat ook anderen zich hieraan houden. Wanneer de signspecialist zelfstandig ondernemer is, is ook een ondernemende houding van belang.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De signspecialist heeft naast uitvoerende taken ook organisatorische en als projectleider leidinggevende taken. Echter, ook tijdens het uitvoerende werk houdt hij overzicht over het totale proces en stuurt hij indien nodig bij. Omtrent het leidinggeven aan een team voert hij indien nodig overleg met zijn leidinggevende. Hij werkt zelfstandig en staat zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek en organisatie zelf op, waarbij er met name op het gebied van vaktechniek hoge eisen aan hem gesteld worden. Als projectleider stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de signspecialist zijn technisch complex. Hij moet uitgebreide kennis hebben van onder andere constructies, lichttechnieken, draagkracht, windbelasting, UV-invloeden, technische apparatuur en signmaterialen en vaardig zijn in het maken van technische tekeningen en het maken van uitslagen. Een complicerende factor is dat het werk, met name op locatie, meestal onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd. Verder moet hij zijn technische werkzaamheden combineren met de meer organisatorische en leidinggevende taken.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p>

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

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

Engels

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

Rekenen en wiskunde

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

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signmaker krijgt de opdracht om op basis van een ontwerp een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij overlegt met relevante betrokkenen over het ontwerp, selecteert een geschikte computerapplicatie en plant zijn werkzaamheden. De allround signmaker en de signspecialist analyseren het ontwerp zelf, controleren eventueel ook de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houden rekening met van toepassing zijnde vergunningen. De signspecialist maakt ook een keuze voor de productiemethode. De signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past het indien nodig aan. Hij voert controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer de uitvoering goed genoeg is. De signspecialist houdt bij de vervaardiging van het digitale bestand overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op. De signmaker verzamelt vervolgens het te bewerken materiaal. Hij voert dit materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine eventueel aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij bepaalt al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is. Tijdens zijn werkzaamheden signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen en informeert de leidinggevende hierover. De allround signmaker en de signspecialist passen in voorkomende gevallen software aan. De signspecialist stelt indien van toepassing ook de standaardsetting van machines in, test machines, corrigeert en lost eventuele gebreken op. Verder regelt hij indien van toepassing de uitbesteding van sign deelproducten. Ten slotte houdt de signspecialist bij het plotten, printen, graveren of frezen overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op. Daarna werkt de signmaker het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij vervaardigt een ondergrond of constructie en behandelt deze voor. Hij bepaalt al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is en past het indien nodig aan. De allround signmaker en de signspecialist controleren daarnaast de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties en registreren gebruikte materialen en manuren. De signspecialist neemt ook beslissingen over waar onderdelen het best geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie), regelt de logistiek en bewaakt het totale proces. Hij controleert specifieke producteisen, het totale product en uitbestede producten. 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. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.) en controleert of alles aanwezig is. De signmaker controleert tenslotte de gebruikte digitale bestanden en materialen en slaat deze volgens richtlijnen op. De allround signmaker bepaalt ook welke bestanden bewaard en verwijderd moeten worden en past de archiefstructuur in opdracht van zijn leidinggevende eventueel aan. De signspecialist controleert of bestanden</p>	1.1	Werkzaamheden voorbereiden
	1.2	Opdracht digitaal voorbereiden
	1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen
	1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren
	1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken
	1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren
	1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren

en materialen juist zijn opgeslagen en past indien nodig de archiefstructuur zelf aan. De signmaker ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert materiaal dat kan worden hergebruikt. Toelichting: Bij deze kerntaak vervaardigt de medewerker sign (niveau 2) relatief eenvoudige sign (deel)producten, de allround signmaker (niveau 3) ook de complexere en de signspecialist (niveau 4) ook de zeer complexe (meerdere deelopdrachten of qua moeilijkheidsgraad complexer). Bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.4 controleren zij na uitvoering hun werkzaamheden. Verder heeft de medewerker sign meer overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever. De leidinggevende bepaalt in dit geval ook wanneer de uitvoering goed genoeg is. De allround signmaker en de signspecialist bepalen zelf wanneer de uitvoering goed genoeg is en overleggen zonodig ook met de opdrachtgever en/of het ontwerp bureau. De signspecialist heeft daarnaast een bewakende functie voor wat betreft het totale proces en stuurt indien nodig bij. De medewerker sign lost alleen eenvoudige problemen die zich bij de werkprocessen 1.1 t/m 1.5 voordoen zelf op. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De allround signmaker en de signspecialist lossen ook de meer complexe problemen op, waarbij de eisen die gesteld worden aan de technische kennis en het probleemoplossend vermogen bij de signspecialist hoger zijn.

5.2 Kerntaak 2: Monteert sign materiaal

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signmaker laadt en lost de producten, materiaal en materieel volgens voorschriften. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade. De allround signmaker en de signspecialist regelen ook het vervoer. De signmaker bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. De allround signmaker en de signspecialist maken ook een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huren eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Tevens communiceren zij met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke. De signspecialist controleert ook de ondergrondse infrastructuur. Tijdens de voorbereiding van de montage houdt hij overzicht over het totale proces en lost hij (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op. De signmaker monteert vervolgens de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Hij controleert zijn werkzaamheden en verricht afrondende werkzaamheden, zoals het fotograferen van de opdracht. De signspecialist houdt tijdens de werkzaamheden overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op. De allround signmaker en de signspecialist rapporteren aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. De allround signmaker en de signspecialist leveren het eindproduct op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. De allround signmaker verwijst indien nodig door naar de leidinggevende. De signspecialist verantwoordt gemaakte keuzes zelf. Tenslotte ruimt de signmaker de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit. Toelichting: Bij deze kerntaak werkt de medewerker sign (niveau 2) veelal volgens instructies van zijn leidinggevende. De allround signmaker (niveau 3) werkt grotendeels zelfstandig en de signspecialist (niveau 4) werkt geheel zelfstandig. Verder legt de medewerker sign het eindresultaat altijd eerst voor aan zijn leidinggevende, terwijl de allround signmaker en de signspecialist zelf bepalen wanneer het eindresultaat goed genoeg is. Bij de werkprocessen 2.2 en 2.3 werkt de signmaker samen met collega's en stemt met hen af. De medewerker sign lost bij deze werkprocessen eenvoudige problemen zelf op en meldt complexere problemen. De allround signmaker en de signspecialist lossen ook de meer complexe problemen op, waarbij de eisen die gesteld worden aan de technische kennis en het probleemoplossend vermogen bij de signspecialist hoger zijn.</p>	2.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren
	2.2	Montage voorbereiden
	2.3	Sign (deel)producten monteren
	2.4	Eindproduct opleveren
	2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren

5.3 Kerntaak 3: Maakt een ontwerp

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist ontvangen een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende voor het maken van een toegepast sign ontwerp waarin de opdracht wordt toegelicht. Zij controleren de gegevens (eventueel door controle en 'inmeting' op locatie) en zorgen indien nodig voor aanvullende gegevens, waarbij zij overleggen met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie en/of aanvullende informatie te krijgen. Vervolgens stellen zij een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie. De signspecialist maakt eventueel verschillende voorstellen binnen het concept en in een enkel geval bedenkt hij zelf een eenvoudig concept, bijvoorbeeld voor een naambord, lichtreclame of zuil voor de 'bakker op de hoek'. Verder geeft hij ook uitleg/technisch advies aan de klant. De allround signmaker en de signspecialist concretiseren de planning en calculatie. Zij selecteren geschikte stijlen, vormen en kleuren en maken schetsen/tekeningen/tekst, waarbij zij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruiken. Zij werken het ontwerp uit voor beoordeling. De signspecialist kiest ook de materialen en verzorgt de maatvoering. In voorkomende gevallen zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Daarnaast verzorgt of begeleidt hij indien van toepassing een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie. De allround signmaker en de signspecialist leveren het ontwerp op aan de leidinggevende of de opdrachtgever en beargumenteren gemaakte keuzes. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengen zij (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan. De signspecialist geeft ook technische argumenten en uitleg voor de gemaakte keuzes en reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever. De signspecialist maakt vervolgens een technisch ontwerp. Hij bedenkt bijvoorbeeld eenvoudige constructies (zoals gevelconstructies en displays) en routings, maakt berekeningen hiervoor en maakt technische tekeningen en uitslagen. Tevens bepaalt hij wanneer hij anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) moet inschakelen en regelt in dat geval de uitbesteding. De allround signmaker en de signspecialist bepalen tenslotte welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Ze slaan nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig passen zij de archiefstructuur aan. Tevens archiveren zij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d. Toelichting: Uitgangspunt bij deze kerntaak is dat er al een uitgewerkt concept is, bijvoorbeeld een huisstijl of gevelbelettering. Om aan te sluiten bij de overige communicatie-uitingen of producten van de opdrachtgever worden deze vaak bijgevoegd (visitekaartjes, briefpapier met huisstijl, etc.). De opdrachten die de allround signmaker krijgt zijn eenvoudiger dan de opdrachten die de signspecialist moet uitvoeren. Daarnaast stelt de allround signmaker het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende op. De signspecialist doet dit zelfstandig. Verder levert de allround signmaker alleen eenvoudige opdrachten op aan de opdrachtgever en de signspecialist zowel eenvoudige als complexe opdrachten. Een allround signmaker en een signspecialist moeten flexibel op problemen kunnen reageren en de juiste afweging maken het probleem zelf op te lossen of hierover eerst de leidinggevende en/of de opdrachtgever te raadplegen. Problemen waarmee zij te maken kunnen krijgen zijn divers van aard: de briefing van de opdrachtgever is onvolledig, de planning is niet haalbaar, de opdrachtgever wil een bepaald lettertype, maar kan geen geschikt digitaal bestand aanleveren en de eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit,</p>	3.1	Plan van aanpak opstellen
	3.2	Ontwerp maken
	3.3	Ontwerp opleveren
	3.4	Technisch ontwerp maken
	3.5	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren

uitvoerbaarheid e.d.) komen niet overeen met die van de opdrachtgever of collega's.	
---	--

5.4 Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist krijgen de opdracht van hun leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Zij controleren de projectgegevens en treffen voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers) en nemen beslissingen over de uitvoering van het project. De allround signmaker stelt in overleg met zijn leidinggevende werkplannen en werkmethodeken vast. De signspecialist stelt deze zelfstandig vast. Verder maakt de signspecialist ook een projectmap aan. De allround signmaker en de signspecialist communiceren de verdeling van de werkzaamheden naar de medewerkers, sturen hen aan en controleren hen bij de uitvoering van hun werk. Zij motiveren, adviseren en ondersteunen de medewerkers en zorgen voor een goede teamgeest. Waar nodig initiëren en leiden zij werkbesprekingen. De signspecialist biedt verder ook technische ondersteuning aan de teamleden. Wanneer binnen het team nieuwe medewerkers/leerlingen werkzaam zijn, geven zij hen gerichte (werk)instructies en informeren hen over voorschriften en richtlijnen. Zij ondersteunen de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties. Gedurende het project bewaken de allround signmaker en de signspecialist de voortgang van de werkzaamheden. Zij voeren kwaliteitscontroles en - inspecties uit, bewaken de kosten en uren en ondernemen indien nodig actie. Ze leggen relevante informatie schriftelijk vast en rapporteren aan de leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. De signspecialist bewaakt tevens dat het ontwerp wordt uitgevoerd zoals afgesproken. Verder bewaakt hij de projectmap. Tenslotte levert de allround signmaker het project op aan de leidinggevende en de signspecialist aan de opdrachtgever. Zij verstrekken informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en lossen eventuele klachten op. Zij registreren relevante gegevens over het project. De signspecialist brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft ook nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij draagt eventueel zorg voor een onderhoudstraject en levert een sluitende projectadministratie op. Toelichting: Bij de werkprocessen 4.1, 4.2 en 4.4 onderhouden de allround signmaker en de signspecialist contacten met diverse betrokkenen. Verder moeten de allround signmaker en de signspecialist bij het leiding geven aan een project een goede balans zien te vinden tussen hun leidinggevende en uitvoerende taken. Dit geldt met name in piekperiodes. Daarnaast moeten zij bij voorkomende problemen tijdens de uitvoering afwegen wanneer zij hun leidinggevende of de opdrachtgever moeten inschakelen en wanneer zelfstandig zoeken naar een oplossing gewenst is. Van belang is verder dat zij goed kunnen samenwerken en zich kunnen verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever. Tenslotte moeten zij kostenbewust zijn en gedreven zijn om goede resultaten af te leveren.</p>	4.1	Project voorbereiden
	4.2	Medewerkers aansturen
	4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden
	4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	4.5	Project opleveren

































































5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving, analyseert de gegevens, neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op. De signspecialist stelt zich vervolgens op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens. De signspecialist legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers. Bij opdrachten vraagt hij indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op voor de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit. De signspecialist administreert verder financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in. Tenslotte koopt de signspecialist op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers. Toelichting: De kerntaak Voert ondernemerstaken uit is divers en complex. De signspecialist moet naast zijn vakspecifieke taken verschillende ondernemerstaken uitvoeren, waarbij hij zijn tijd efficiënt moet verdelen tussen beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moeten hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers. De wijze van acquisitie moet hij afstemmen op het type opdrachtgever.</p>	5.1	Ondernemingsplan opstellen
	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen
	5.3	Acquisitie plegen
	5.4	Offertes en calculaties opstellen
	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden
	5.6	Materialen en middelen inkopen




































6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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
























6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkzaamheden voorbereiden					 						 	 					 	 		 					
1.2	Opdracht digitaal voorbereiden					  						 	 						  	 						
1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen					  						 	 					 		 						
1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren					  					 	 	 					 		 						
1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken											 							 							
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											 							 	 						
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										 									 						








































6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Monteert sign materiaal

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
2.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											 						 			 							
2.2	Montage voorbereiden					 						 	 					 		 								
2.3	Sign (deel)producten monteren					 					 	 	 							 								
2.4	Eindproduct opleveren																		 									
2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										 										 							


















6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Maakt een ontwerp

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
3.1	Plan van aanpak opstellen																											
3.2	Ontwerp maken																											
3.3	Ontwerp opleveren																											
3.4	Technisch ontwerp maken																											
3.5	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren																											

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y					
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen					
Werkprocessen																															
4.1	Project voorbereiden	 				 							 					 		  											
4.2	Medewerkers aansturen		 	 		 						 																			
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			 								 																			
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					 					 							 		 							 				
4.5	Project opleveren										 								 												

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
5.1	Ondernemingsplan opstellen																										
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen																										
5.3	Acquisitie plegen																										
5.4	Offertes en calculaties opstellen																										
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden																										

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.6	Materialen en middelen inkopen								<div><div></div><div></div><div></div></div>																	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Allround signmaker

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

Proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		X					
1.2	Opdracht digitaal voorbereiden											X	X							X						
1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen											X	X							X						
1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren										X	X	X							X						
1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken												X							X						
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												X								X					
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X										X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een (relatief eenvoudig) ontwerp een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp, selecteert een geschikte computerapplicatie en plant zijn werkzaamheden. Eventueel controleert hij de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt hij rekening met van toepassing zijnde vergunningen. Zonodig overlegt hij met zijn leidinggevende, de vormgever, de opdrachtgever en/of het ontwerp bureau.		
Gewenst resultaat	Het werk van de allround signmaker is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De allround signmaker: - Houdt al bij de voorbereiding rekening met eventuele vergunningen die van toepassing zijn, zodat de voortgang van het werk niet belemmerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepastKennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)Kennis van vakterminologieKunnen beoordelen van ontwerpen voor sign productenKunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuurMaterialenkennisMondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De allround signmaker: - Selecteert een computerapplicatie die geschikt is om het digitale bestand te vervaardigen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De allround signmaker: - Achterhaalt zonodig specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de opdrachtgever op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de behoeften van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De allround signmaker: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De allround signmaker: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen (leidinggevende, vormgever, ontwerp bureau), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De allround signmaker: - Analyseert het ontwerp, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft. - Controleert eventueel de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst, zodat de opdracht hierop kan worden afgestemd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij voert controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de vormgever, collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correct kunnen spellen (regelmatig in het Engels) • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast • Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management) • Kennis van vakterminologie • Materialenkennis • Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt de apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig aan, voert indien nodig in overleg met de opdrachtgever controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt wanneer het resultaat goed genoeg is, zodat er een digitaal bestand is dat voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen**

Omschrijving	De allround signmaker verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine eventueel aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Tijdens zijn werkzaamheden signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost eenvoudige gebreken aan apparatuur en gereedschappen op en past in voorkomende gevallen software aan.		
Gewenst resultaat	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De allround signmaker: - Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast• Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)• Kennis van materialen en apparatuur• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.- Gebruikt vervolgens materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.- Signaleert hierbij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost eenvoudige gebreken op en past in voorkomende gevallen software aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none">- Voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine eventueel aan.- Vervolgens plot, print, graveert of freest hij het product, snijdt het eventueel los van het materiaal, . brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan en bepaalt wanneer het product goed genoeg is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren			
Omschrijving	De allround signmaker werkt het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij controleert de materialen op de vereiste specificaties, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en hulpmiddelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op. Hij bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Hij registreert de gebruikte materialen en manuren.		
Gewenst resultaat	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De gebruikte materialen en manuren zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Registreert gebruikte materialen en manuren accuraat, zodat deze beschikbaar zijn voor de nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van afwerkings- en assemblagetechnieken die in de branche worden toegepast Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen en apparatuur Kennis van signconstructies Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De allround signmaker: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround signmaker: - Gebruikt materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De allround signmaker: - Werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, controleert indien van toepassing materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, assembleert sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen, voorbehandelen) en bepaalt wanneer het product goed genoeg is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken**

Omschrijving	De allround signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.) en controleert of alles aanwezig is. Hij lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De allround signmaker: - Maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van materialen, materieel en apparatuur• Kennis van vakterminologie• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken• Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround signmaker: - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), zodat alles gereed is voor verzending of vervoer.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker controleert de gebruikte digitale bestanden en materialen, bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en verwijderd moeten worden en slaat deze volgens richtlijnen op. Eventueel past hij de archiefstructuur aan.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround signmaker: - Bepaalt welke materialen en bestanden bewaard en verwijderd moeten worden, past eventueel de archiefstructuur aan en slaat bestanden en materialen na controle (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.), markering en registratie volgens richtlijnen op, zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.7 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert materiaal dat kan worden hergebruikt.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en materiaal dat kan worden hergebruikt is geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Registreert materiaal dat kan worden hergebruikt nauwkeurig en volledig, zodat anderen hierop kunnen vertrouwen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Schriftelijke taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen en restmateriaal op te ruimen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

Proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											x						x			x
2.2	Montage voorbereiden					x						x	x					x			
2.3	Sign (deel)producten monteren					x					x	x	x						x		
2.4	Eindproduct opleveren																		x		
2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker laadt en lost de producten, materiaal en materieel volgens voorschriften. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade. Verder regelt hij het vervoer.		
Gewenst resultaat	Het vervoermiddel is op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost en het vervoer is geregeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker:: - Voert het laden en lossen volgens voorschriften uit, zodat het vervoermiddel op efficiënte en veilige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van laad- en lostechnieken Kennis van vakterminologie
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De allround signmaker: - Regelt het vervoer, zodat de producten, materiaal en materieel tijdig op de locatie aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De allround signmaker: - Laadt en lost de producten, materiaal en materieel binnen de gestelde tijd en neemt hierbij maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat het vervoermiddel op vakkundige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker maakt een afspraak met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Daarna bereidt hij de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen en middelen. Bij het voorbereiden van de montage werkt hij samen met collega's en stemt met hen af en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke. Hij lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De montage is voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround signmaker: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur • Kennis van signconstructies • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Spreekvaardigheid in het Engels
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	De allround signmaker: - Maakt een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in, zodat alles geregeld is voor de montage.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt bij het voorbereiden van de montage samen met collega's, stemt de werkzaamheden regelmatig af en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, zodat het werk efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De allround signmaker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. - Demonteert indien van toepassing tevens platen en/of obstakels, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Omschrijving	De allround signmaker monteert de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Bij de montage gebruikt hij geschikte materialen en middelen en werkt hij samen met collega's en stemt met hen af. Hij controleert zijn werkzaamheden en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. Verder verricht hij afrondende werkzaamheden, zoals het fotograferen van de opdracht. Hij lost voorkomende problemen op en rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.		
Gewenst resultaat	De sign (deel)producten zijn gemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van signconstructies Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De allround signmaker: - Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround signmaker: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De allround signmaker: - Werkt bij het monteren van de sign (deel)producten samen met collega's en stemt de werkzaamheden regelmatig af, zodat het werk efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De allround signmaker: - Monteert de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. - Verricht daarna afrondende werkzaamheden zoals het fotograferen van de opdracht ten behoeve van archivering.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.4 werkproces: Eindproduct opleveren			
Omschrijving	De allround signmaker levert het eindproduct op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. Bij vragen van de opdrachtgever verwijst hij indien nodig door naar de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het eindproduct is opgeleverd. Indien nodig is doorverwezen naar de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De allround signmaker: - Levert het eindproduct op aan de opdrachtgever en verwijst bij vragen die hij niet kan/mag beantwoorden door naar de leidinggevende, zodat de opdrachtgever adequaat geholpen wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit, zodat de gegevens beschikbaar zijn voor administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Schriftelijke taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: - Voert volgens de richtlijnen van het bedrijf opruimwerkzaamheden uit door de werkplek op te ruimen en restmateriaal te verzamelen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Plan van aanpak opstellen					x						x		x				x	x		
3.2	Ontwerp maken											x	x					x		x	
3.3	Ontwerp opleveren										x	x									x
3.4	Technisch ontwerp maken																				
3.5	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												x							x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
Omschrijving	De allround signmaker ontvangt een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende voor een eenvoudige opdracht waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens (eventueel door controle en 'inmeting' op locatie) en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie en/of aanvullende informatie te krijgen. Vervolgens stelt hij in overleg met zijn leidinggevende een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
Gewenst resultaat	Een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van het concept en/of de briefing.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert, interpreteert en evalueert het uitgewerkte concept en/of de briefing, waarbij hij de gegevens controleert en indien nodig voor aanvullende gegevens zorgt, zodat er een juiste interpretatie van de opdracht is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse signconstructies Kennis van maatvoering Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid Toegepaste calculatievaardigheden

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp				
3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen				
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De allround signmaker: - Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De allround signmaker: - Stelt op basis van het voorgaande in overleg met zijn leidinggevende een realistisch plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De allround signmaker: - Overlegt met collega's over de interpretatie van het concept en/of de briefing, zodat er een eenduidige interpretatie van de opdracht is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De allround signmaker: - Inspecteert de locatie en verricht indien nodig metingen, zodat hij een reële inschatting van de opdracht krijgt. - Stelt daarnaast een grove calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.2 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	De allround signmaker concretiseert de planning en calculatie. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren en maakt schetsen/tekeningen/tekst, waarbij hij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruikt. Hij werkt het ontwerp uit voor beoordeling, waarbij hij gedreven te werk gaat.		
Gewenst resultaat	Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.2 werkproces: Ontwerp maken

Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De allround sigmaker: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht• Kennis van maatvoering• Kennis van signconstructies• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van typografie, kleur en lichtbronnen• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden• Vaardigheid in tekenen/schetsen• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's
-------------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp				
3.2 werkproces: Ontwerp maken				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren ten behoeve van het ontwerp. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp vervolgens geschikte materialen en hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een realistische en gedetailleerde planning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een gedetailleerde planning en calculatie op, zodat hij weet waar hij zich aan moet houden. - Werkt daarnaast het ontwerp uit voor beoordeling en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.3 werkproces: Ontwerp opleveren			
Omschrijving	De allround signmaker levert eenvoudige ontwerpen op aan de opdrachtgever en de meer complexe aan de leidinggevende, waarbij hij tevens argumenten geeft voor de gemaakte keuzes. Hij reageert adequaat op reacties en kritiek van de leidinggevende of opdrachtgever. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen aan.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en geeft hierbij argumenten voor gemaakte keuzes.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Constructief omgaan met kritiek 	De allround signmaker: - Gaat constructief om met reacties en kritiek van de leidinggevende of opdrachtgever en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: - Brengt eventueel (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan, zodat het beter aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.5 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround signmaker: - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat, na controle, markering en registratie, nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (zowel digitaal als fysiek) op en archiveert hij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past verder indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x		x	
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Allround signmaker

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de projectgegevens op juistheid en volledigheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van middle management Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse signconstructies Kennis van maatvoering Kennis van planningsprincipes Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Afgewogen risico's nemen	De allround signmaker: - Neemt bij het voorbereiden van het project weloverwogen beslissingen, waarbij hij de juiste afweging maakt tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De allround signmaker: - Stelt in overleg met zijn leidinggevende werkplannen en werkmethodeken vast, die aansluiten bij de opdracht. - Bestelt tevens materialen en gereedschappen en maakt afspraken met de opdrachtgever en leveranciers, zodat alle benodigdheden tijdig aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De allround signmaker: - Onderhoudt gedurende de voorbereiding contacten met betrokkenen (zoals leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit**4.2 werkproces: Medewerkers aansturen**

Omschrijving	De allround signmaker communiceert de verdeling van de werkzaamheden naar de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- Communiceert de verdeling van de werkzaamheden naar de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van teamoverleg, zodat alle teamleden weten wat ze moeten doen.- Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen• Leidinggevende vaardigheden• Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren• Motiveren	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt het team zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			
Omschrijving	De allround signmaker geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De allround signmaker: - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De allround signmaker: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De allround signmaker bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en -inspecties uit, bewaakt de kosten en uren en onderneemt indien nodig actie. Hij handelt hierbij kostenbewust. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen, legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden worden volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen en kostenbewust uitgevoerd. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), de leidinggevende is op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De allround signmaker: - Maakt bij het bewaken van de voortgang en kwaliteit van het project en het ondernemen van actie steeds de juiste afweging tussen kosten en baten.	<ul style="list-style-type: none"> Calculatievaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van het project, zodat deze hiervan op de hoogte is. - Legt tevens relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De allround signmaker: - Bewaakt (o.a. op grond van kwaliteitscontroles en –inspecties) de kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt indien nodig bij, zodat de werkzaamheden volgens kwaliteitsrichtlijnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang, bewaakt de kosten en uren en stuurt indien nodig bij, zodat de werkzaamheden volgens planning en richtlijnen worden uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals de opdrachtgever en teamleden), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.5 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De allround signmaker levert het project op aan de leidinggevende. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij draagt eventueel zorg voor een onderhoudstraject en registreert relevante gegevens over het project.		
Gewenst resultaat	Het project is naar tevredenheid opgeleverd en relevante gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht, zodat klachten in een later stadium voorkomen worden. - Registreert vervolgens relevante gegevens over het project, zodat deze beschikbaar zijn voor administratieve verwerking. 	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - Lost eventuele klachten zodanig op, dat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Medewerker sign

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

Proces-competentie-matrix Medewerker sign

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X								
1.2	Opdracht digitaal voorbereiden					X						X	X							X						
1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen					X						X	X							X						
1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren					X						X	X							X						
1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken												X							X						
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												X								X					
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X										X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker sign

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De medewerker sign krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een ontwerp een (relatief eenvoudig) digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij overlegt met zijn leidinggevende en/of de vormgever over het ontwerp, selecteert in overleg met leidinggevende en/of vormgever een geschikte computerapplicatie en plant zijn werkzaamheden. Tijdens de voorbereiding raadpleegt hij bij problemen zijn leidinggevende of de vormgever.		
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker sign is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker sign: - Selecteert in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever een computerapplicatie die geschikt is om het digitale bestand te vervaardigen.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)• Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's• Kennis van vakterminologie• Kunnen beoordelen van relatief eenvoudige ontwerpen voor sign producten• Kunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)• Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur• Materialenkennis• Mondelinge taalvaardigheid
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De medewerker sign: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker sign: - Raadpleegt en informeert bij problemen tijdig zijn leidinggevende of de vormgever, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker sign: - Analyseert het ontwerp in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Omschrijving	De medewerker sign voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij voert controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparaatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de vormgever, collega's) op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Correct kunnen spellen Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren) Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's Kennis van vakterminologie Materialenkennis Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt de apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer de uitvoering goed genoeg is, zodat hij er zeker van is dat het digitale bestand voldoet. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig aan en voert controle op spelfouten in de tekst uit, zodat er een digitaal bestand is dat voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen**

Omschrijving	De medewerker sign verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine in overleg met zijn leidinggevende of de vormgever eventueel aan. Hij plot, print, graveert of freest het (relatief eenvoudige) product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. Hij bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is. Tijdens zijn werkzaamheden signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen en informeert de leidinggevende hierover.		
Gewenst resultaat	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker sign: - Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de vormgever, collega's), op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)• Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's• Kennis van materialen en apparatuur• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.- Gebruikt vervolgens materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.- Signaleert hierbij gebreken aan apparatuur en gereedschappen en informeert de leidinggevende hierover, zodat deze verholpen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is, zodat hij er zeker van is dat het product voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none">- Voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine in overleg met zijn leidinggevende of de vormgever eventueel aan.- Vervolgens plot, print, graveert of freest hij het (relatief eenvoudige) product, snijdt het eventueel los van het materiaal en brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren**

Omschrijving	De medewerker sign werkt het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij vervaardigt een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en hulpmiddelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. Hij bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het product goed genoeg is en past het indien nodig aan.		
Gewenst resultaat	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker sign: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de vormgever, collega's), op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van in de branche gangbare afwerkings- en assemblagetechnieken• Kennis van materialen en apparatuur• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker sign: - Gebruikt materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker sign: - Bepaalt in overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever wanneer het eindresultaat goed genoeg is, zodat hij er zeker van is dat het eindresultaat voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker sign: - Werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, assembleert indien van toepassing sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen, voorbehandelen).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken			
Omschrijving	De medewerker sign maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), controleert of alles aanwezig is, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals leidinggevende of collega's) op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van materialen, materieel en apparatuur • Kennis van vakterminologie • Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken • Mondelinge taalvaardigheid
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), zodat alles gereed is voor verzending of vervoer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker sign controleert de gebruikte digitale bestanden en materialen en slaat deze volgens richtlijnen en instructies van de leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met eenvoudige spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - Slaat de gebruikte digitale bestanden en materialen na controle (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.), markering en registratie volgens richtlijnen en instructies van de leidinggevende op, zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.7 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker sign ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert materiaal dat kan worden hergebruikt.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en materiaal dat kan worden hergebruikt is geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker sign: - Registreert materiaal dat kan worden hergebruikt nauwkeurig en volledig, zodat anderen hierop kunnen vertrouwen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Schriftelijke taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker sign: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen en restmateriaal op te ruimen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

Proces-competentie-matrix Medewerker sign

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											x								x	
2.2	Montage voorbereiden					x						x	x								
2.3	Sign (deel)producten monteren					x						x	x							x	
2.4	Eindproduct opleveren																				
2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										x										x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker sign

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker sign laadt en lost de producten, materiaal en materieel volgens voorschriften. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade.		
Gewenst resultaat	Het vervoermiddel is op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker sign: - Voert het laden en ,lossen volgens voorschriften uit, zodat het vervoermiddel op efficiënte en veilige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van laad- en lostechnieken Kennis van vakterminologie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De medewerker sign: - Laadt en lost de producten, materiaal en materieel binnen de gestelde tijd en neemt hierbij maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat het vervoermiddel op vakkundige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Omschrijving	De medewerker sign bereidt aan de hand van instructies de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen en middelen. Bij het voorbereiden van de montage werkt hij samen met collega's en stemt met hen af. Hij lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De montage is volgens instructies voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker sign: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare signconstructies Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker sign: - Werkt bij het voorbereiden van de montage samen met collega's en stemt de werkzaamheden regelmatig af, zodat het werk efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal				
2.2 werkproces: Montage voorbereiden				
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt aan de hand van instructies de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. - Demonteert indien van toepassing tevens bestaande platen en/of obstakels, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Omschrijving	De medewerker sign monteert de sign (deel)producten volgens instructies. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Bij de montage gebruikt hij geschikte materialen en middelen en werkt hij samen met collega's en stemt met hen af. Hij controleert zijn werkzaamheden en legt het eindresultaat voor aan zijn leidinggevende. Verder verricht hij afrondende werkzaamheden, zoals het fotograferen van de opdracht. Hij lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De sign (deel)producten zijn volgens instructies gemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost of gemeld. Er zijn foto's beschikbaar voor archivering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker sign: - Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en collega's), op en meldt complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van gangbare signconstructies • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Spreekvaardigheid in het Engels
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker sign: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt bij het monteren van de sign (deel)producten samen met collega's en stemt de werkzaamheden regelmatig af, zodat het werk efficiënt verloopt. - Legt het eindresultaat voor aan zijn leidinggevende, zodat hij er zeker van is dat het voldoet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monteert de sign (deel)producten volgens instructies, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt. - Verricht daarna afrondende werkzaamheden zoals het fotograferen van de opdracht ten behoeve van archivering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker sign ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker sign: - Voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit, zodat de gegevens beschikbaar zijn voor administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Schriftelijke taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker sign: - Voert volgens de richtlijnen van het bedrijf opruimwerkzaamheden uit door de werkplek op te ruimen en restmateriaal te verzamelen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Signspecialist

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		X					
1.2	Opdracht digitaal voorbereiden											X	X						X	X						
1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen											X	X					X		X						
1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren										X	X	X					X		X						
1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken												X							X						
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												X							X	X					
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X										X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende of de opdrachtgever om op basis van een (eenvoudig of zeer complex) ontwerp een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp, maakt een keuze voor een productiemethode, selecteert een geschikte computerapplicatie en plant zijn werkzaamheden. Eventueel controleert hij de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt hij rekening met van toepassing zijnde vergunningen. Zonodig overlegt hij met zijn leidinggevende, de vormgever, de opdrachtgever en/of het ontwerpbureau.		
Gewenst resultaat	Het werk van de signspecialist is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De signspecialist : - Houdt al bij de voorbereiding rekening met eventuele vergunningen die van toepassing zijn, zodat de voortgang van het werk niet belemmerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van vakterminologieKunnen beoordelen van ontwerpen voor sign productenKunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuurMondelinge taalvaardigheidUitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepastUitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en kennis van aangrenzende techniekenUitgebreide materialenkennis
------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De signspecialist: - Maakt op grond van een afweging tussen mogelijkheden, beperkingen, kosten, etc. een keuze voor een productiemethode en selecteert vervolgens een computerapplicatie die geschikt is om het digitale bestand te vervaardigen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De signspecialist: - Achterhaalt zonodig specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de opdrachtgever op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de behoeften van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De signspecialist: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De signspecialist - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen (leidinggevende, vormgever, ontwerp bureau), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De signspecialist: - Analyseert het ontwerp, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft. - Controleert vervolgens eventueel de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst, zodat de opdracht hierop kan worden afgestemd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Omschrijving	De signspecialist voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij voert controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op. Indien nodig voert hij overleg met de opdrachtgever. Bij de vervaardiging van het digitale bestand houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op. .		
Gewenst resultaat	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de vormgever, collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. - Houdt bij de vervaardiging van het digitale bestand op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correct kunnen spellen (regelmatig in het Engels) • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Uitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast • Uitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en kennis van aangrenzende technieken • Uitgebreide materialenkennis

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De signspecialist: - Gebruikt de apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De signspecialist: - Voert bij afwijkingen of vragen overleg met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de wensen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De signspecialist: - Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig aan, voert controle op spelfouten in de tekst uit en bepaalt wanneer het resultaat goed genoeg is, zodat er een digitaal bestand is dat voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen**

Omschrijving	De signspecialist verzamelt het te bewerken materiaal. Hij stelt indien van toepassing de standaardsetting van machines in, test machines, corrigeert en lost eventuele gebreken op. Hij voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine eventueel aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Tijdens zijn werkzaamheden signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost gebreken aan apparatuur en gereedschappen op en past in voorkomende gevallen software aan. Indien van toepassing regelt hij de uitbesteding van sign deelproducten. Bij het plotten, printen, graveren of frezen houdt de signspecialist overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op.		
Gewenst resultaat	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.- Houdt bij het plotten, printen, graveren of frezen op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Uitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast• Uitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en kennis van aangrenzende technieken• Uitgebreide materialenkennis

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.- Gebruikt vervolgens materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.- Signaleert hierbij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost gebreken op en past in voorkomende gevallen software aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Regelt – indien het deelproduct niet binnen het bedrijf zelf vervaardigd kan worden – de uitbesteding van sign deelproducten en maakt hierover goede afspraken met het toeleverende bedrijf, zodat het deelproduct tijdig klaar is en voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt indien van toepassing de standaardsetting van de machine in, test de machine, corrigeert en lost eventuele gebreken op, voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past het bestand en/of de machine eventueel aan.- Vervolgens plot, print, graveert of freest hij het product, snijdt het eventueel los van het materiaal, . brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan en bepaalt wanneer het product goed genoeg is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren**

Omschrijving	De signspecialist werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij controleert de materialen op de vereiste specificaties, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en hulpmiddelen. Tevens neemt hij beslissingen over waar onderdelen het best geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie), regelt de logistiek en bewaakt het totale proces. Hij controleert zowel zijn eigen werkzaamheden als de uitbestede producten en lost voorkomende problemen op. Hij bepaalt wanneer de producten goed genoeg zijn. Hij registreert de gebruikte materialen en manuren. Bij het afwerken en assembleren houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op.		
Gewenst resultaat	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De gebruikte materialen en manuren zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De signspecialist: - Registreert gebruikte materialen en manuren accuraat, zodat deze beschikbaar zijn voor de nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van vakterminologieMondelinge taalvaardigheidUitgebreide kennis van afwerkings- en assemblagetechnieken die in de branche worden toegepastUitgebreide kennis van materialen en apparatuurUitgebreide kennis van signconstructies

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.- Houdt bij het afwerken en assembleren op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Regelt de logistiek rondom het afwerken en assembleren, zodat de werkzaamheden goed op elkaar kunnen worden afgestemd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, controleert indien van toepassing materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, assembleert sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen, voorbehandelen) en bepaalt wanneer het product en de uitbestede producten goed genoeg zijn.- Bepaalt verder op grond van zijn vakdeskundigheid of onderdelen het best op de werkplaats of op locatie geconstrueerd kunnen worden, zodat de constructie van onderdelen zo efficiënt mogelijk gebeurt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten**1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken**

Omschrijving	De signspecialist maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.) en controleert of alles aanwezig is. Hij lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De signspecialist: - Maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van vakterminologie• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken• Mondelinge taalvaardigheid• Uitgebreide kennis van materialen, materieel en apparatuur
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De signspecialist: - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), zodat alles gereed is voor verzending of vervoer.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De signspecialist controleert de gebruikte digitale bestanden en materialen, bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en verwijderd moeten worden en slaat deze volgens richtlijnen op. Eventueel past hij de archiefstructuur aan. Tevens controleert hij of door anderen gebruikte bestanden en materialen juist zijn opgeslagen.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>.De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of door anderen gebruikte bestanden en materialen juist zijn opgeslagen, signaleert onjuistheden/afwijkingen en rapporteert hierover, zodat onjuistheden en afwijkingen kunnen worden aangepast. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt welke materialen en bestanden bewaard en verwijderd moeten worden, past eventueel de archiefstructuur aan en slaat bestanden en materialen na controle (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.), markering en registratie volgens richtlijnen op, zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.7 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De signspecialist ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert materiaal dat kan worden hergebruikt.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en materiaal dat kan worden hergebruikt is geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De signspecialist: - Registreert materiaal dat kan worden hergebruikt nauwkeurig en volledig, zodat anderen hierop kunnen vertrouwen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Schriftelijke taalvaardigheid Uitgebreide kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De signspecialist: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen en restmateriaal op te ruimen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Bejllissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											X						X		X						
2.2	Montage voorbereiden					X						X	X					X		X						
2.3	Sign (deel)producten monteren					X					X	X	X						X							
2.4	Eindproduct opleveren																		X							
2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X									X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De signspecialist laadt en lost de producten, materiaal en materieel volgens voorschriften. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade. Verder regelt hij het vervoer.		
Gewenst resultaat	Het vervoermiddel is op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost en het vervoer is geregeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De signspecialist:: - Voert het laden en lossen volgens voorschriften uit, zodat het vervoermiddel op efficiënte en veilige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van laad- en lostechnieken Kennis van vakterminologie
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De signspecialist: - Regelt het vervoer, zodat de producten, materiaal en materieel tijdig op de locatie aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De signspecialist: - Laadt en lost de producten, materiaal en materieel binnen de gestelde tijd en neemt hierbij maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat het vervoermiddel op vakkundige wijze geladen en gelost is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal**2.2 werkproces: Montage voorbereiden**

Omschrijving	De signspecialist maakt een afspraak met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Daarna bereidt hij de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels, controleert de ondergrondse infrastructuur en bouwt een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen en middelen. Bij het voorbereiden van de montage werkt hij samen met collega's en stemt met hen af en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke. Tijdens de voorbereiding van de montage houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op.		
Gewenst resultaat	De montage is voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De signspecialist: - Houdt bij de voorbereiding van de montage overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bevestigingssystemenKennis van ondergrondenKennis van ondergrondse infrastructuur en weten hoe te handelenKennis van vakterminologieMondelinge taalvaardigheidSpreekvaardigheid in het EngelsUitgebreide kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenUitgebreide kennis van materialen, materieel (waaronder steigers en hoogwerkers), gereedschappen en apparatuurUitgebreide kennis van signconstructies

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

2.2 werkproces: Montage voorbereiden

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De signspecialist: - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	De signspecialist: - Maakt een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in, zodat alles geregeld is voor de montage.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De signspecialist: - Werkt bij het voorbereiden van de montage samen met collega's, stemt de werkzaamheden regelmatig af en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, zodat het werk efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De signspecialist: - Bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert de locatie en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen, plaatst klimmaterieel, regelt stroom en richt de werkplek in. - Demonteert indien van toepassing tevens bestaande platen en/of obstakels, controleert de ondergrondse infrastructuur, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Omschrijving	De signspecialist monteert de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Bij de montage gebruikt hij geschikte materialen en middelen en werkt hij samen met collega's en stemt met hen af. Hij controleert zijn werkzaamheden en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. Verder verricht hij afrondende werkzaamheden, zoals het fotograferen van de opdracht. Hij lost voorkomende problemen op en rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. Bij het monteren van de sign (deel)producten houdt de signspecialist overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op.		
Gewenst resultaat	De sign (deel)producten zijn gemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De signspecialist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van bevestigingssystemen Kennis van ondergronden Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels Uitgebreide kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Uitgebreide kennis van signconstructies

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal				
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende of collega's) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. - Houdt bij het monteren op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen die zich tijdens dit proces voordoen op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur efficiënt en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt bij het monteren van de sign (deel)producten samen met collega's en stemt de werkzaamheden regelmatig af, zodat het werk efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monteert de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. - Verricht daarna afrondende werkzaamheden zoals het fotograferen van de opdracht ten behoeve van archivering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.4 werkproces: Eindproduct opleveren			
Omschrijving	De signspecialist levert het eindproduct op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. Hierbij verantwoordt hij gemaakte keuzes.		
Gewenst resultaat	Het eindproduct is opgeleverd en de opdrachtgever is adequaat geïnformeerd over gemaakte keuzes.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De signspecialist: - Levert het eindproduct op aan de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes (bijvoorbeeld wat betreft bevestigingsmethode en eventuele afwijkingen ten opzichte van het oorspronkelijke ontwerp) en zorgt voor een akkoord van de opdrachtgever (bijvoorbeeld door middel van een afleverbon), zodat de opdrachtgever adequaat geïnformeerd is en het signbedrijf geen risico loopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De signspecialist ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De signspecialist: - Voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit, zodat de gegevens beschikbaar zijn voor administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Schriftelijke taalvaardigheid Uitgebreide kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De signspecialist: - Voert volgens de richtlijnen van het bedrijf opruimwerkzaamheden uit door de werkplek op te ruimen en restmateriaal te verzamelen, zodat de werkplek netjes is achtergelaten en er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Plan van aanpak opstellen					x						x		x		x		x	x		
3.2	Ontwerp maken											x	x					x		x	
3.3	Ontwerp opleveren										x	x									x
3.4	Technisch ontwerp maken											x	x					x		x	
3.5	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												x								x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

Omschrijving	De signspecialist ontvangt een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende voor een eenvoudige of complexe opdracht voor het maken van een toegepast sign ontwerp waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens (eventueel door controle en 'inmeting' op locatie) en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie en/of aanvullende informatie te krijgen. Hierbij geeft hij ook uitleg/technisch advies aan de opdrachtgever. Eventueel maakt hij binnen het concept verschillende voorstellen. In een enkel geval bedenkt hij zelf een eenvoudig concept, bijvoorbeeld voor een naambord, lichtreclame of zuil voor de 'bakker op de hoek'. Vervolgens stelt hij een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
Gewenst resultaat	Een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van het concept en/of de briefing.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyseert, interpreteert en evalueert het uitgewerkte concept en/of de briefing, waarbij hij de gegevens controleert en indien nodig voor aanvullende gegevens zorgt, zodat er een juiste interpretatie van de opdracht is.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenKennis van vakterminologieKennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbrancheMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidToegepaste calculatievaardighedenUitgebreide kennis van diverse signconstructiesUitgebreide kennis van maatvoeringUitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Maakt binnen een bestaand concept eventueel verschillende voorstellen waarin hij nieuwe ideeën en toepassingen verwerkt of bedenkt zelf een eenvoudig concept, zodat de opdrachtgever verschillende keuzemogelijkheden heeft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Behoeften en verwachtingen achterhalenAansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>De signspecialist</p> <ul style="list-style-type: none">- Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen of over eventuele voorstellen die hij binnen het concept heeft gemaakt, zodat hij deze informatie of de keuze van de opdrachtgever kan verwerken in het plan van aanpak.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp				
3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen				
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De signspecialist - Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De signspecialist: - Overlegt met collega's over de interpretatie van het concept en/of de briefing, zodat er een eenduidige interpretatie van de opdracht is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De signspecialist: - Inspecteert de locatie en verricht indien nodig metingen, zodat hij een reële inschatting van de opdracht krijgt. - Stelt daarnaast een grove calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.2 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	De signspecialist concretiseert de planning en calculatie. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren, verzorgt de maatvoering en maakt schetsen/tekeningen/tekst, waarbij hij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruikt. In voorkomende gevallen zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Hij werkt het ontwerp uit voor beoordeling, waarbij hij gedreven te werk gaat. Daarnaast verzorgt of begeleidt hij indien van toepassing een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie.		
Gewenst resultaat	Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.2 werkproces: Ontwerp maken

Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De signspecialist: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden• Uitgebreide kennis van maatvoering• Uitgebreide kennis van signconstructies• Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Uitgebreide kennis van typografie, kleur en lichtbronnen• Vaardigheid in tekenen/schetsen• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's
-------------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.2 werkproces: Ontwerp maken

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De signspecialist: - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De signspecialist: - Selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren ten behoeve van het ontwerp. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp vervolgens geschikte materialen en hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De signspecialist: - Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een realistische en gedetailleerde planning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen. - Verzorgt of begeleidt daarnaast indien van toepassing tijdig een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie om toestemming voor plaatsing van het signproduct te krijgen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De signspecialist: - Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een gedetailleerde planning en calculatie op, zodat hij weet waar hij zich aan moet houden. - Verzorgt daarnaast binnen het ontwerp de maatvoering, zodat de juiste afmetingen worden verkregen. - Zet indien van toepassing een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp op basis waarvan een digitaal bestand voor het vervaardigen van het sign product kan worden gemaakt. - Werkt het ontwerp ten slotte uit voor beoordeling, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.3 werkproces: Ontwerp opleveren			
Omschrijving	De signspecialist levert het ontwerp op aan de opdrachtgever of leidinggevende, waarbij hij tevens (technische) argumenten geeft voor de gemaakte keuzes en adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen aan.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De signspecialist: - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en geeft hierbij (technische) argumenten voor gemaakte keuzes.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Constructief omgaan met kritiek 	De signspecialist: - Gaat constructief om met reacties en kritiek van de opdrachtgever en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De signspecialist: - Brengt eventueel (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan, zodat het beter aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.4 werkproces: Technisch ontwerp maken			
Omschrijving	De signspecialist maakt een technisch ontwerp. Hij bedenkt bijvoorbeeld eenvoudige constructies (zoals gevelconstructies en displays) en routings, maakt berekeningen hiervoor en maakt technische tekeningen en uitslagen, Tevens bepaalt hij wanneer hij anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) moet inschakelen en regelt in dat geval de uitbesteding.		
Gewenst resultaat	Een verantwoord technisch ontwerp dat de basis vormt voor het vervaardigen van het sign (deel)product.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt het technisch ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van draagkracht, windbelasting en UV-invloeden • Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht • Kennis van vakterminologie • Kennis van veiligheidssignalisatie • Uitgebreide kennis van maatvoering • Uitgebreide kennis van signconstructies • Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Uitgebreide kennis van typografie, kleur en lichtbronnen • Vaardigheid in het maken van technische tekeningen en uitslagen • Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

3.4 werkproces: Technisch ontwerp maken

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De signspecialist: - Gebruikt bij het maken van het technisch ontwerp geschikte materialen en hulpmiddelen (bijvoorbeeld softwareprogramma en tekenmaterialen) op een efficiënte manier en is bekend met de richtlijnen, mogelijkheden en beperkingen hiervan, zodat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	De signspecialist: - Regelt – indien (een deel van) het technisch ontwerp niet binnen het bedrijf zelf gemaakt kan worden (bijvoorbeeld dakconstructies) – de uitbesteding van het technisch ontwerp (bijvoorbeeld bij een bouwkundig bureau) en maakt hierover goede afspraken met het betreffende bedrijf, zodat het technisch ontwerp voldoet aan de vereisten en tijdig klaar is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De signspecialist: - Bedenkt (eenvoudige) constructies en routings en maakt berekeningen hiervoor, waarbij hij rekening houdt met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden), zodat er een technisch ontwerp ontstaat dat als basis kan dienen voor het vervaardigen van het sign (deel)product. - Maakt indien van toepassing met behulp van meetkundige procedures en technieken tevens werktekeningen en uitslagen, die bij de vervaardiging van het sign (deel) product gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.5 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	De signspecialist bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De signspecialist: - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De signspecialist: - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat, na controle, markering en registratie, nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (zowel digitaal als fysiek) op en archiveert hij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past verder indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			x
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x						x									
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x						x		x		
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt werkplannen en werkmethode vast. Tevens maakt hij een projectmap aan. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de projectgegevens op juistheid en volledigheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van middle management Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van maatvoering Kennis van planningsprincipes Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge taalvaardigheid Uitgebreide kennis van signconstructies Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

4.1 werkproces: Project voorbereiden

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Afgewogen risico's nemen	De signspecialist: - Neemt bij het voorbereiden van het project weloverwogen beslissingen, waarbij hij de juiste afweging maakt tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De signspecialist: - Maakt een projectmap aan volgens de procedures van het bedrijf, zodat alle gegevens met betrekking tot het project daarin kunnen worden opgeborgen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De signspecialist: - Stelt werkplannen en werkmethodeken vast, die aansluiten bij de opdracht. - Bestelt tevens materialen en gereedschappen en maakt afspraken met de opdrachtgever en leveranciers, zodat alle benodigdheden tijdig aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De signspecialist: - Onderhoudt gedurende de voorbereiding contacten met betrokkenen (zoals leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit**4.2 werkproces: Medewerkers aansturen**

Omschrijving	De signspecialist communiceert de verdeling van de werkzaamheden naar de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers, ook op technisch gebied en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">- Communiceert de verdeling van de werkzaamheden naar de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van teamoverleg, zodat alle teamleden weten wat ze moeten doen.- Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Didactische vaardigheden• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen• Leidinggevende vaardigheden• Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren• Motiveren	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">- Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt het team zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">- Biedt technische ondersteuning aan de medewerkers en draagt de eigen expertise op begrijpelijke wijze aan hen over, zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			
Omschrijving	De signspecialist geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	De signspecialist: - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De signspecialist: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De signspecialist bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en -inspecties uit, bewaakt de kosten en uren en onderneemt indien nodig actie. Hij handelt hierbij kostenbewust. Hij bewaakt tevens dat het ontwerp wordt uitgevoerd zoals afgesproken en bewaakt de projectmap. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen, legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden worden volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen en kostenbewust uitgevoerd. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), de leidinggevende is op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De signspecialist: - Maakt bij het bewaken van de voortgang en kwaliteit van het project en het ondernemen van actie steeds de juiste afweging tussen kosten en baten.	<ul style="list-style-type: none"> Calculatievaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De signspecialist: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van het project, zodat deze hiervan op de hoogte is. - Legt tevens relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De signspecialist: - Bewaakt (o.a. op grond van kwaliteitscontroles en –inspecties) de kwaliteit van de werkzaamheden, ziet er op toe dat het ontwerp wordt uitgevoerd zoals afgesproken en stuurt indien nodig bij, zodat de werkzaamheden volgens kwaliteitsrichtlijnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De signspecialist: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang, bewaakt de kosten en uren en de projectmap en stuurt indien nodig bij, zodat de werkzaamheden volgens planning en richtlijnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De signspecialist - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals de opdrachtgever en teamleden), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.5 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De signspecialist levert het project op aan de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij draagt eventueel zorg voor een onderhoudstraject, registreert relevante gegevens over het project en draagt zorg voor een sluitende projectadministratie.		
Gewenst resultaat	Het project is naar tevredenheid opgeleverd en er is een sluitende projectadministratie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De signsepcialist: - Verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht, zodat klachten in een later stadium voorkomen worden. - Registreert vervolgens relevante gegevens over het project en draagt zorg voor een sluitende projectadministratie, zodat de boekhouding de gegevens verder kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De signspecialist: - Lost eventuele klachten zodanig op, dat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn. - Draagt eventueel ook zorg voor een onderhoudstraject en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake, met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
5.1	Ondernemingsplan opstellen	x									x			x	x						
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen										x			x	x						
5.3	Acquisitie plegen							x	x									x			
5.4	Offertes en calculaties opstellen										x	x			x						
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x						x									
5.6	Materialen en middelen inkopen								x												x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen			
Omschrijving	De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving, analyseert de gegevens, neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De signspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De signspecialist: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De signspecialist: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De signspecialist: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Ondernemingsplan opstellen**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De signspecialist - Stelt zich m.b.v. 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, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	--	---	--

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De signspecialist stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De signspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De signspecialist: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving nauwkeurig en correct geformuleerde bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De signspecialist: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.3 werkproces: Acquisitie plegen**

Omschrijving	De signspecialist legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers.		
Gewenst resultaat	Bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De signspecialist: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat het bedrijf eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers• Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken• Mondelinge taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen	De signspecialist: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De signspecialist: - Legt actief en op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, zodat zijn bedrijf en de producten die hij aanbiedt bekend zijn bij (potentiële) klanten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De signspecialist vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op voor de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit.		
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Correct formuleren	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de brancheMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidToegepaste calculatievaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalen	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none">Stelt conform bedrijfsbeleid en overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever offertes op.Verzamelt na afronding van de opdracht gegevens t.b.v. de nacalculatie en voert deze uit.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit			
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden			
Omschrijving	De signspecialist administreert financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> Schakelt een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied. 	<ul style="list-style-type: none"> Elementaire administratieve kennis Elementaire boekhoudkundige kennis Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat de administratie up-to-date en nauwkeurig bijgehouden is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen**

Omschrijving	De signspecialist koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.		
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Financieel bewustzijn tonenKostenbewust handelen	De signspecialist: - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de brancheKennis van materialen en middelenKennis van onderhandelingsstechniek enMondelinge taalvaardigheidSpreekvaardigheid in het Engels
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Onderhandelen	De signspecialist: - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelingsstechnieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Bij de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier zijn de werkgroep Signmaker, de Landelijke Opleidingscommissie (LOC) Reclame, Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie betrokken geweest. De werkgroep Signmaker bestaat uit vertegenwoordigers van het scholenveld en vertegenwoordigers van de brancheorganisaties SI²BON/VSBN (Organisatie voor binnen- en buitenreclame / De Verenigde Signbedrijven Nederland), VGS (Vereniging Graveren & Sign) en ZSO (Vereniging van Zeefdruk en Sign Ondernemingen). De LOC bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende brancheorganisaties en het scholenveld. En de paritaire commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

De werkgroep Signmaker en de paritaire commissie zijn ten eerste betrokken geweest bij het bepalen van de kerntaken en werkprocessen uit dit dossier. De werkgroep Signmaker heeft daarna in twee bijeenkomsten (28 maart en 25 april 2007) het kwalificatiedossier behandeld. Vanuit deze bijeenkomst zijn de LOC en de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op respectievelijk 15 en 23 mei 2007 hebben goedgekeurd. Bij de toevoeging van de uitstroom Signspecialist op niveau 4 (zie paragraaf 2.5) zijn dezelfde partijen betrokken geweest en is eenzelfde werkwijze gevolgd. De LOC en de paritaire commissie hebben het herziene dossier op respectievelijk 7 oktober en 10 december 2008 goedgekeurd.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Signmaker is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Signmaker, Signspecialist, Graveur en Specialist graveren. De beroepscompetentieprofielen Signmaker en Signspecialist zijn ontwikkeld in samenwerking met de brancheorganisaties ZSO en SI'BON en enkele scholen. De beroepscompetentieprofielen Graveur en Specialist graveren zijn ontwikkeld in samenwerking met de VGS (Vereniging Graveren & Sign).

Voorafgaand aan de ontwikkeling van het dossier is eerst gekeken naar mogelijke verwantschap met andere beroepscompetentieprofielen. Hierbij is vooral gekeken naar de beroepscompetentieprofielen Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever en Standbouwer. Er bleek echter onvoldoende basis te zijn om al deze beroepscompetentieprofielen samen te voegen in één kwalificatiedossier. Bij de ontwikkeling van de uitstroom Signspecialist in 2008 is de mogelijke overlap met kwalificaties van Kenniscentrum GOC en Kenniscentrum PMLF (met name de Mediavormgever) onderzocht. De overlap bleek minimaal te zijn en beide kenniscentra hebben aangegeven dat de Signspecialist een apart beroep is dat het best past binnen het kwalificatiedossier Signmaker.

Alvorens in te gaan op de verwantschap tussen de profielen Signmaker/Signspecialist en Graveur/Specialist graveren dient eerst te worden opgemerkt dat de beroepscompetentieprofielen Graveur en Specialist graveren alleen het beroep van de machinaal graveur beschrijven en niet dat van de ambachtelijk (handmatig) graveur. Handmatig graveren dient gezien te worden als een ander beroep.

Graveerbedrijven leggen zich tegenwoordig steeds meer toe op signproducten en gaan steeds meer allround werken. Dit onder meer omdat de technieken en doelgroepen zeer verwant zijn. Ook rentabiliteitsoverwegingen spelen hierbij een rol. De verwantschap tussen beide beroepen is opvallend en blijkt zowel uit de overeenkomst in kerntaken en competenties als uit het gebruik van gelijksoortige apparatuur en softwareprogramma's. In zowel het beroepscompetentieprofiel Signmaker als het beroepscompetentieprofiel Graveur staan het digitaal voorbereiden van opdrachten, het bedienen van computergestuurde apparatuur en vervaardigen van producten, het monteren van producten en het bijhouden van het archief centraal. Daarbij vertonen de apparatuur en de software die worden gebruikt een dusdanig grote mate van overeenkomst, dat samenvoegen van de profielen tot één kwalificatiedossier een logische stap was. Voor wat betreft de beroepscompetentieprofielen Signspecialist en Specialist graveren ligt – naast de overeenkomsten die ook voor de Signmaker en Graveur gelden – de belangrijkste overeenkomst in het maken van een (technisch) ontwerp voor een signproduct of een product dat gegraveerd of gefreesd moet worden.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De beroepscompetentieprofielen Signmaker, Graveur, Signspecialist en Specialist graveren gaan uit van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar. De profielen Signmaker en Graveur vormen de basis voor zowel de Medewerker sign (niveau 2) als de Allround signmaker (niveau 3). De profielen Signspecialist en Specialist graveren vormen de basis voor de Signspecialist (niveau 4).

Bij de samenvoeging van de profielen zijn de activiteiten van de Graveur/Specialist graveren in de kerntaken van de Signmaker/Signspecialist geïntegreerd. Deze wijze van integratie betekent dat de Signmaker zowel in sign als in graveren wordt opgeleid en geen keuze hoeft te maken voor een van beide richtingen.

In het oude kwalificatiedossier Signmaker (mei 2005) waren de kerntaken min of meer één op één overgenomen uit de BCP's. De wijziging van het format kwalificatiedossier in 2006 heeft geleid tot een heroverweging van kerntakenindeling. Uitgangspunt is nu de plaats van handeling (werkplaats en locatie). Hierbij zijn oude kerntaken samengevoegd, hetgeen tot een reductie van de kerntaken geleid heeft. Deze heroverweging heeft plaatsgevonden binnen de discussie rondom kerntakenindeling van alle kwalificatiedossiers binnen Savantis. Hiermee wordt meer transparantie verkregen tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen andere kenniscentra.

De kernopgaven uit de BCP's en het kwalificatiedossier uit 2005 zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit de BCP's en het oude kwalificatiedossier komen door de keuze van een vaste lijst van competenties en componenten niet als competenties terug. De inhoud van de beroepscompetenties is echter – weer voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de werkprocessen en prestatie-indicatoren.

In het kwalificatiedossier is slechts op enkele punten een vertaling gemaakt van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar. De verschillen hiertussen hebben namelijk vaak te maken met factoren die niet direct in competenties en prestatie-indicatoren zijn uit te drukken, zoals een verschil in werktempo. De punten waarbij een vertaling gemaakt is van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn met name:

- door toevoeging van frases als 'in overleg met de leidinggevende' en 'raadplegen van de leidinggevende' in met name de prestatie-indicatoren is het niveau uit de BCP's verlaagd;
- bij de medewerker sign op niveau 2 is dit sterker het geval dan bij de allround signmaker op niveau 3. Bovendien is het niveau van de medewerker op niveau 2 ten opzichte van de BCP's ook qua inhoud verlaagd. Dit doordat hij in veel gevallen minder complexe werkzaamheden uitvoert, hetgeen in het kwalificatiedossier tot uitdrukking komt door bijvoorbeeld de toevoeging 'eenvoudig' bij een bepaalde handeling of door het weglaten van bepaalde handelingen.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit het BCP en kwalificatiedossier uit 2005 naar beschrijvingen van de uitstromen in deel B van het kwalificatiedossier is veel informatie samengevoegd en zijn formuleringen aangepast om meer consistentie te scheppen en een goede indruk te geven van de inhoud van de uitstromen. Bij de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren in deel C is nog eens kritisch gekeken naar de formuleringen van met name beheersingscriteria uit het kwalificatiedossier uit 2005 en het BCP. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

Bij de toevoeging van de uitstroom Signspecialist (niveau 4) in 2008 zijn de onderliggende BCP's Signspecialist en Specialist graveren op soortgelijke wijze naar het dossier vertaald als hierboven beschreven. Nieuw is de toevoeging van de kerntaak 'Voert ondernemerstaken uit'. Deze kerntaak was in het oude format onderdeel van niveau 3. De paritaire commissie heeft in 2007 echter besloten dat deze kerntaak te hoog gegrepen is voor niveau 3. Conform de plaats van ondernemerstaken in andere dossiers van Savantis (namelijk op niveau 4) is deze kerntaak toen uit het dossier verwijderd. Met de toevoeging van de uitstroom Signspecialist op niveau 4 is deze kerntaak weer in het dossier opgenomen.

Bovenstaande betekent dat het dossier nu vijf kerntaken heeft, dat wil zeggen één kerntaak meer dan in het format wordt geadviseerd. Een verdere samenvoeging van kerntaken zou echter de overzichtelijkheid van het dossier niet ten goede komen. De nu opgenomen kerntaken zijn duidelijk afgebakende taken, die overeenkomen met de realiteit van de beroepspraktijk. Om deze reden is besloten uit te gaan van vijf kerntaken.

2.4 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier uit 2005. De belangrijkste discussiepunten hierbij waren het opnemen van de graveur in het kwalificatiedossier, het al dan niet benoemen van certificeerbare eenheden en de plaats van moderne vreemde talen in het dossier. Zoals eerder aangegeven heeft dit geleid tot een positief besluit ten aanzien van het opnemen van graveur. Ten aanzien van het opnemen van certificeerbare eenheden is negatief besloten, omdat de verschillende losse kerntaken (of combinaties hiervan) volgens de branchevertegenwoordigers onvoldoende arbeidsmarktrelevantie hadden om als certificeerbare eenheid te worden aangewezen. Voor wat betreft de talen ten slotte heeft een werkgroep van taal- en vakdocenten en Savantis ontwikkelaars zich in 2005 op advies van de paritaire commissie gebogen over de taalniveaus. De in deze werkgroep vastgestelde taalniveaus zijn in het oude dossier opgenomen.

Bij de omzetting naar het nieuwe format in 2007 was het belangrijkste discussiepunt het al dan niet opnemen van niveau 4 binnen het kwalificatiedossier. Zowel de sign branche als het scholenveld gaven het belang hiervan aan. Het zou hierbij gaan om een uitstroom vormgever sign en een uitstroom signspecialist. In 2007 is daarom eerst een onderzoek onder sign bedrijven uitgevoerd naar de behoefte aan en invulling van deze uitstromen. Uit het onderzoek bleek niet alleen een grote behoefte aan dergelijke functionarissen, maar ook een grote bereidheid deze in dienst te nemen.

Binnen de Landelijke Opleidingscommissie Reclame, Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie zijn de onderzoeksresultaten uitgebreid bediscussieerd. Uiteindelijk heeft dit geresulteerd in de beslissing om alleen een (technisch) signspecialist te ontwikkelen,

Bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format is verder kritisch gekeken naar de noodzaak van competenties en componenten ("need to have" versus "nice to have"). Met name (delen van) algemene competenties uit het dossier van 2005 zijn niet meer opgenomen in het nieuwe format, omdat deze zijn verwerkt in het nieuwe brondocument Leren, loopbaan en burgerschap. Enkele 'algemene' elementen worden echter van dermate van belang geacht voor de beroepengroep dat deze wel zijn opgenomen, in een enkel geval als competentie, in andere gevallen binnen de formulering van prestatie-indicatoren. Het gaat hier om probleem oplossen (waarbij het naast vaktechniek ook draait om praktische of organisatorische knelpunten), samenwerken en klantgericht handelen.

Verder heeft in december 2006 binnen de paritaire commissie opnieuw discussie plaatsgevonden over de taalniveaus binnen de kwalificatiedossiers van Savantis. Op grond hiervan zijn in 2007 de taalniveaus enigszins naar beneden bijgesteld in vergelijking met de taalniveaus in de oude dossiers. De reden hiervan is enerzijds dat bij de opname van talen in het dossier nu alleen nog naar dat wat nodig is voor het beroep wordt gekeken en niet meer naar wat nodig is als 'burger'. Anderzijds was de paritaire commissie er ook huiverig voor om een te hoog niveau op te nemen in het dossier. Voor veel leerlingen zou dit een struikelblok kunnen vormen.

Ten slotte heeft in 2008 ten behoeve van het dossier voor 2009-2010 discussie plaatsgevonden over de niveaus voor rekenen/wiskunde die in het dossier zijn toegevoegd. De door de werkgroep Signmaker voorgestelde niveaus zijn akkoord bevonden door de paritaire commissie.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

Samenvatting van de wijzigingen

De belangrijkste wijziging in het dossier ten opzichte van de vorige versie (2008-2009) is de toevoeging van een nieuwe uitstroom signspecialist op niveau 4. Voor deze nieuwe uitstroom zijn enerzijds nieuwe elementen aan bestaande werkprocessen toegevoegd. Anderzijds is aan de kerntaak Maakt een ontwerp een geheel nieuw werkproces (Technisch ontwerp maken) en een nieuwe kerntaak op het gebied van ondernemerstaken toegevoegd.

In enkele gevallen zijn – als gevolg van de toevoeging van de signspecialist – bij de allround signmaker op niveau 3 enkele activiteiten bij de 'oude' werkprocessen weggehaald, die de werkgroep bij nader inzien te hoog gegrepen vond voor niveau 3. Bijvoorbeeld het onderdeel aanvragen/begeleiden van vergunningen uit werkproces 3.2 is verwijderd bij niveau 3 en alleen opgenomen bij niveau 4.

Verder is de titel van het werkproces Sign (deel)producten verzendklaar maken veranderd in Sign (deel)producten transportklaar maken en zijn enkele onderdelen van dit werkproces naar andere werkprocessen verplaatst.

Een ander punt is dat vakkennis en vaardigheden in de nieuwe versie niet meer per competentie, maar per werkproces zijn opgenomen.

Ten slotte zijn aan alle uitstromen uit dit dossier niveaus voor rekenen/wiskunde toegevoegd (zie hoofdstuk 4). In wat volgt worden deze niveaus verantwoord. Hierbij wordt verwezen naar de belangrijkste reken-/wiskundige handelingen die in de werkprocessen voorkomen of hieraan ten grondslag liggen.

Medewerker sign, niveau 2

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is met name gebaseerd op het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen en het invullen van formulieren voor de registratie van gebruikte materialen en materiaal dat kan worden hergebruikt. Daarnaast moet de medewerker sign ook op een lager niveau (X1) kunnen rekenen, bijvoorbeeld bij het berekenen van de tijd die nodig is voor het uitvoeren van zijn activiteiten, het opnemen van maten op de locatie en het werken met meetapparatuur.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Ruimte en vorm heeft met name te maken met het analyseren van het ontwerp, het lezen en interpreteren van eenvoudige tekeningen, de voorbereidende sign werkzaamheden op de werkplaats, het bouwen van een ondergrond en de montage van sign (deel)producten.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid tenslotte heeft te maken met het maken van inschattingen voor wat betreft de volgorde waarin de medewerker sign zijn activiteiten binnen de gestelde tijd moet uitvoeren en het opslaan van digitale bestanden volgens de bedrijfsinterne structuur.

Allround signmaker, niveau 3

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is gebaseerd op het maken van een voorcalculatie voor een ontwerp. Daarnaast voert de allround signmaker ook berekeningen uit op niveau X2 (bijvoorbeeld berekeningen maken ten behoeve van kostenbewaking van een project). Tenslotte zijn ook de berekeningen die bij de medewerker sign binnen dit deelgebied genoemd zijn voor hem van toepassing.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Ruimte en vorm is gebaseerd op het lezen en interpreteren van tekeningen, het ruimtelijk inzicht dat vereist is voor het maken van ondergronden en constructies, het monteren van (diverse soorten) signproducten, het maken van een ontwerp en het beoordelen van door teamleden vervaardigde signproducten.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het verzamelen van gegevens en het op basis hiervan maken van inschattingen (benodigde tijd voor eigen werkzaamheden en voor totale project, verdelen van werkzaamheden over de medewerkers, het bijstellen van kwaliteit en productiviteit op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit) en opslaan van digitale bestanden volgens de bedrijfsinterne structuur en het eventueel aanpassen van de archiefstructuur.

Signspecialist, niveau 4

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 3 van toepassing zijn, gebaseerd op het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis van boekhouden.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Ruimte en vorm is gebaseerd op de activiteiten die bij niveau 3 binnen dit deelgebied genoemd zijn en daarnaast op de reken-/wiskundige handelingen die nodig zijn voor het maken van een technisch ontwerp. Voor wat betreft dit laatste moet vermeld worden dat het hier gaat om de 'top' van Y1 en soms ook om de basis van Y2.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het verzamelen en interpreteren van onderzoeksgegevens ten behoeve van het ondernemingsplan, het overzichtelijk weergeven van deze gegevens en het vergelijken van gegevens van verschillende leveranciers.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Verbanden, veranderingen is gebaseerd op het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het ondernemingsplan.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

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

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

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	- Evaluatie van experimenten - Klanttevredenheids-onderzoek	- Ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	- Evaluatie van experimenten - Analyse van KCE-rapportages - Klanttevredenheids-onderzoek	- Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Toevoegen sign niveau 4 aan kwalificatiestructuur Savantis	- Is gerealiseerd in 2008. Binnen de paritaire commissie is afgesproken om de in- en doorstroom in de verschillende signopleidingen de komende jaren te monitoren.	Savantis	2009 en verder
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofiel.	Ontwikkelafdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. Er is een planning gemaakt voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Begin 2009 zal worden nagegaan welke BCP's van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie geactualiseerd moeten worden.