

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	

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 	<p>De allround signmaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>De allround signmaker:</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 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		U	V	W	X	Y															
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
		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			
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 werkmethode 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 tonenKostenbewust 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">CalculatievaardighedenKennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnenLeidinggevende vaardighedenMondelinge taalvaardigheidSchriftelijke 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 	De allround signmaker: - 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 	De allround signmaker: - 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