



Landelijke Kwalificaties MBO

Printmedia

Crebonummer:	92220, 94060, 95410, 92221, 92222, 92223, 92224, 92225, 92226, 92227, 92228
Sector:	Kunst, Cultuur en Media
Branche:	Media & Communicatiebranche
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de kwalificaties	18
4.1 Basisedewerker Printmedia	19
4.2 Zeefdrukken	20
4.3 Digitaal drukken	21
4.4 Vellenoffset	22
4.5 Rotatieoffset	23
4.6 Snijden	24
4.7 Vouwen	25
4.8 Geniet Brocheren	26
4.9 Gelijmd/genaaid Brocheren	27
4.10 Printmediatechnologie	28
5 Beschrijving van de kerntaken	30
5.1 Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie	30
5.2 Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces	33
5.3 Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen	34
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	35
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie	36
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces	40
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen	41
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	42
1 Inleiding	42
2 Kwalificaties	42
2.1 Basisedewerker Printmedia	43
2.2 Zeefdrukken	58
2.3 Digitaal drukken	81
2.4 Vellenoffset	103
2.5 Rotatieoffset	126
2.6 Snijden	149
2.7 Vouwen	170
2.8 Geniet Brocheren	191
2.9 Gelijmd/genaaid Brocheren	212
2.10 Printmediatechnologie	234
3 Certificeerbare eenheden	263
Deel D: Verantwoording	264
1 Inleiding	264
2 Proces- en inhoudsinformatie	265
2.1 Betrokkenen	265
2.2 Verwantschap	266
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	267
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	268
2.5 Discussiepunten	288
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	289
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	293

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Printmedia. 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 één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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.

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Medewerker Printmedia

1. Korte omschrijving

Medewerker printmedia is een verzamelnaam voor een aantal beroepen in bedrijven waar materialen worden bedrukt en bewerkt tot een eindproduct. Er zijn veel verschillende soorten drukwerk. Bekende voorbeelden zijn kranten, tijdschriften en reclamefolders. Maar ook T-shirts, ballonnen, behang en heel veel verpakkingen worden in drukkerijen gemaakt. Het productieproces voor drukwerk bestaat uit drie fasen.

Vorbereitung

In de voorbereiding worden de materialen gemaakt waarmee gedrukt kan worden. Vaak zijn dat drukplaten maar soms ook compleet digitale bestanden. De meest gebruikte techniek in de voorbereiding heet desktop publishing, kortweg DTP. De voorbereiding wordt ook wel prepress genoemd.

Drukken

Met de materialen die in de voorbereiding zijn gemaakt, kunnen de drukkers aan de slag. Zij werken meestal met computergestuurde drukpersen. Drukken is heel precies werk waarbij veel techniek komt kijken. Eerst stelt de drukker de pers helemaal goed in. Daarna maakt hij voordrukken die hij goed controleert. Pas als het drukwerk er goed uitziet, kan de pers op volle toeren draaien. Er zijn verschillende druktechnieken. De belangrijkste zijn rotatieoffset, vellenoffset, flexodruk, diepdruk, zeefdruk en Digitaal drukken. Het drukken wordt ook wel press of print genoemd.

Nabewerking

Na de drukkers zijn de nabewerkers aan de beurt. Zij zorgen er bijvoorbeeld voor dat een tijdschrift wordt gevouwen en op het juiste formaat wordt gesneden. Maar ook dat de pagina's in de juiste volgorde komen en dat er nietjes doorheen gaan. Een legpuzzel is een heel ander voorbeeld. De puzzelstukjes worden met een zogenaamde stansvorm in één keer uitgesneden. De bekendste nabewerkingstechnieken zijn: snijden, stansen, vouwen, geniet brocheren en gelijmd of genaaid brocheren. De nabewerking wordt ook wel finishing genoemd.

Drie niveaus

Een medewerker printmedia werkt in de druktechniek en/of in de nabewerking. Dat kan op drie niveaus. Een basised medewerker printmedia, die is opgeleid op niveau 2, voert eenvoudige opdrachten zelfstandig uit. Bij moeilijkere opdrachten of machines helpt hij zijn collega's op niveau 3. De basised medewerker printmedia kan werken in de Press & Print (Drukken of Printen) of hij werkt in de Finishing (Nabewerking of Verpakkingsindustrie).

Medewerkers printmedia die zijn opgeleid op niveau 3 voeren opdrachten uit op complexere machines, lossen technische problemen op en zijn meestal eindverantwoordelijk voor de productie.

De medewerker printmedia op niveau 4 is een Printmediatechnoloog die binnen het totale printmedia productieproces lastige technische problemen oplost. Hij ondersteunt één of meerdere productieteams op technisch gebied. Hij onderzoekt voortdurend of de productie beter, sneller of goedkoper kan en stuurt verbetertrajecten aan.

2. Om de opleiding te gaan volgen

Een medewerker printmedia heeft gevoel voor techniek. Hij kan nauwkeurig werken, ook als dat onder tijdsdruk moet gebeuren. Hij werkt vaak samen met collega's. Dat betekent dat hij goed moet kunnen omgaan met anderen. Oog voor kwaliteit is ook belangrijk, evenals nauwkeurig en schoon werken. De medewerker printmedia op niveau 4 kan procesmatig denken, overziet complexe structuren en is inventief. De medewerker printmedia volgt de vernieuwingen in zijn vakgebied op de voet en blijft zich ontwikkelen. De veranderingen in de printmedia gaan immers razendsnel.

3. Aan het werk: wat wordt er van een medewerker printmedia verwacht?

Van een Medewerker printmedia op niveau 2 wordt verwacht dat hij:

- de werkinformatie voor de prepress interpreteert
- de elektronische en handmatige voorbereiding verzorgt
- bestanden en materialen archiveert
- de werkinformatie interpreteert
- de werkplek inricht
- zorgt voor geschikt materiaal
- de machine instelt en bedient
- na afloop de werkplek opruimt
- na afloop de ordergegevens administreert
- de machine onderhoudt

Van een Medewerker printmedia op niveau 3 wordt bovendien verwacht dat hij:

- de kwaliteit van opdracht en proces bewaakt
- veelvoorkomende technische problemen oplost
- assistenten en leerlingen aanstuurt

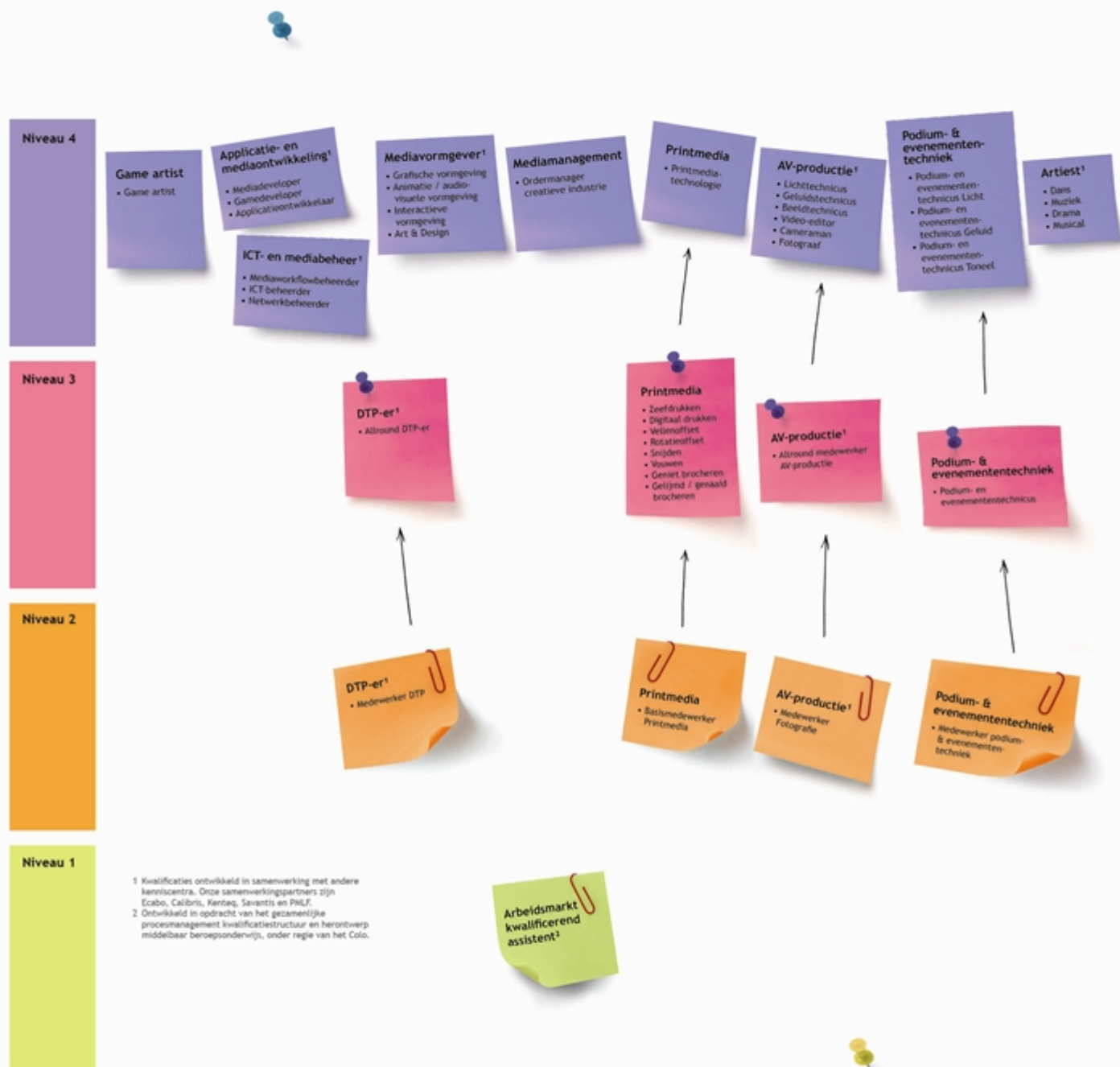
Van een Medewerker printmedia op niveau 4 wordt vooral verwacht dat hij:

- het printmedia productieproces beheerst
- onderzoekt hoe het printmedia productieproces te verbeteren is
- verbetertrajecten uitvoert
- teams bij hun technische werkzaamheden ondersteunt

Kwalificatiestructuur GOC

Creatieve industrie 2011-2012

Kwalificaties van de competentiegerichte kwalificatiestructuur



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Basisedewerker Printmedia*
- *Zeefdrukken*
- *Digitaal drukken*
- *Vellenoffset*
- *Rotatieoffset*
- *Snijden*
- *Vouwen*
- *Geniet Brocheren*
- *Gelijmd/genaaid Brocheren*
- *Printmediatechnologie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	GOC
Ontwikkeld door	GOC afdeling Onderzoek en productontwikkeling in samenwerking met deskundigen uit de branche en het beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur GOCi Op: 30-11-2010 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Basismedewerker Printmedia - 2 Zeefdrukken - 3 Digitaal drukken - 3 Vellenoffset - 3 Rotatieoffset - 3 Snijden - 3 Vouwen - 3 Geniet Brocheren - 3 Gelijmd/genaaid Brocheren - 3 Printmediatechnologie - 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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BCP Nabewerker 2003 (11-03-2003) • BCP Grafisch Operator 2003 (01-02-2003) • BCP rotatiedrukker Diepdruk 2003 (03-03-2003) • BCP rotatiedrukker Flexo (03-03-2003) • BCP Rotatiedrukker Offset 2003 (03-03-2003) • BCP Vellenoffsetdrukker 2003 (12-03-2003) • BCP Zeefdrukker 2003 (03-03-2003) • BCP Voorman Grafische techniek (01-03-2006)

2.3 Typering beroepengroep

De sector

De medewerker printmedia is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi, maar ook labels, behang, verpakkingen, bedrukking van kleding en doek.

In de grafimediabranche zijn naar verhouding weinig grote en veel kleine bedrijven. Wel werkt het merendeel van de medewerkers bij de grote bedrijven. Er wordt soms in ploegen gewerkt.

In het printmediaproductieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden:

- Voorbereiding of Prepress
- Drukken/Printen
- Finishing (Nabewerken, Verpakken)

De context

Traditioneel waren deze drie deelprocessen gescheiden, Vaak ook aparte bedrijven. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld binnen één bedrijf. Dat is bijvoorbeeld goed zichtbaar bij de krantendruk. Men werkt hier met machines die drukken & finishing integreren. De koppeling prepress & drukken is bij veel bedrijven vanzelfsprekend; de koppeling drukken & finishing komt minder vaak voor. Dat komt doordat het drukken in het algemeen meer gestandaardiseerd is dan de finishing. Bij finishing is sprake van een grote diversiteit aan technieken die moeilijk te vergelijken zijn en veelal uitgevoerd worden bij gespecialiseerde bedrijven.

Bij Digitaal drukken, kan sprake zijn van een volledig gekoppeld productieproces van begin tot eind, inclusief geïntegreerde finishing machines die naadloos in de workflow passen. Ten aanzien van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu zijn veel zaken goed geregeld. Machines voldoen aan hoge veiligheidseisen. Voor arbeidsomstandigheden en milieu gelden allerlei wettelijke regelingen en bepalingen. De meeste grafimediabedrijven houden zich hieraan. Bij bepaalde technieken gelden extra maatregelen en zoekt men milieuvriendelijke alternatieven.

Aard van de werkzaamheden

De medewerker printmedia zal bij een volledig gekoppeld productieproces breed inzetbaar moeten zijn. Dit komt met name voor bij specifieke bedrijven zoals copyshops, maar er zijn ook van oorsprong grafische bedrijven die zich op dit terrein begeven. In veel van de van oorsprong grafische bedrijven is er sprake van specialisatie en wordt van de medewerker printmedia verwacht dat hij inzetbaar is op een deelproces. Toch wordt ook steeds meer verwacht van de medewerker printmedia dat hij in andere delen van het productieproces inzetbaar is.

De medewerker printmedia moet van die zaken van de prepress op de hoogte zijn die van invloed zijn op het drukken en finishing. Het eigenlijke prepresswerk wordt door de DTP-er gedaan.

Voor drukken en finishing worden verschillende technieken ingezet. Bij drukken gaat het om zeefdruk, rotatieoffset, vellenoffset en Digitaal drukken. In Nederland kennen we verder de technieken flexo en diepdruk, maar de arbeidsmarktrelevantie hiervoor is gering.

Bij finishing gaat het om een diversiteit aan machines en apparatuur waarin technieken zijn toegepast die vaak niet met elkaar te vergelijken zijn: snijden, vouwen, geniet brochures, gelijmd/genaaid brochures, boekvervaardigen, boekblok vervaardigen, boekband vervaardigen, postverwerking, stansen en vouwplakken. Ook hier zijn technieken bij waarvoor de arbeidsmarktrelevantie gering is.

Essentiële beroepshouding

De medewerker printmedia werkt altijd samen met andere medewerkers op de werkvloer. Hij maakt met hen duidelijke afspraken over de productiewerkzaamheden, producteisen en vervolgstappen in het productieproces. Dat samenwerken doet hij op respectvolle wijze.

Om kwaliteit te kunnen leveren, is nauwkeurig en schoon werken een vereiste. Hierbij kan hij gebruik maken van diverse hulpmiddelen, maar een belangrijk hulpmiddel is ook zijn eigen kleuronderscheidend vermogen (incl. schaduw en ruimte effecten). Een klein foutje kan leiden tot een foutieve productie of verstoring van de planning. Vaak is de tijdsplanning krap en men werkt dan ook onder tijdsdruk. Hierin moet de medewerker printmedia een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Dit geldt met name voor de Printmediatechnoloog die technische knelpunten in het totale productieproces signaleert en oplost. Hij is voortdurend bezig met het zoeken naar verbeteringen op het gebied van product, productie en kostenbeheersing.

Omdat binnen de printmedia de ontwikkelingen razendsnel gaan, is het van belang dat de medewerker printmedia zich optimaal inzet om de vernieuwingen op zijn werkgebied bij te houden en zichzelf als beroepsbeoefenaar te blijven ontwikkelen.

2.4 Loopbaanperspectief

Doorstroming van niveau 2 naar niveau 3 binnen het KP is zonder meer mogelijk. Dit kan zonder studievertraging als er sprake is van eenzelfde techniek. Gaat het om een andere techniek dan kan er wel studievertraging optreden. Doorstroom van niveau 3 naar niveau 4 is niet mogelijk. Terugstromen naar een lager niveau is voor niveau 3 en 4 wel mogelijk.

Doorstroming naar het HBO is vanuit dit KP alleen mogelijk vanuit de niveau 4 opleiding. Mogelijke HBO opleidingen die aansluiten zijn: Grafimedia Technologie (Hogeschool Rotterdam) , Industriële Automatisering (Hogeschool Utrecht), Business engineering (Hogeschool InHolland te Haarlem) en nog vele andere technische opleidingen.

Het loopbaanperspectief voor een basisedewerker printmedia is doorgroei naar een hoger niveau. Het loopbaanperspectief voor een medewerker Drukken/Printen niveau 3 of medewerker Finishing niveau 3 is dat hij kan met aanvullende opleidingen doorgroeien naar een functie op middelmanagement niveau. De Printmediatechnoloog kan doorgroeien naar bijvoorbeeld voorman, ploegchef rotatiedrukkerij/nabewerking of een bedrijfsleider vellendrukkerij, stafmedewerker of medewerker bedrijfsbureau; afhankelijk van de organisatiestructuur van het bedrijf waar hij werkt.

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>Arbeidsmarkt</p> <p>De prognoses voor schoolverlaters Printmedia (Drukken en Nabewerken) zijn anno 2010 gunstig. Ondanks het krimpen van de werkgelegenheid zal door de vergrijzing in de grafische bedrijven behoefte zijn aan jonge vakmensen. Het is nog niet duidelijk of nieuwe multimedia zoals de e-reader en Ipad druk zal leggen op de werkgelegenheid van drukkers en nabewerkers. Het SCP-rapport over de digitalisering van mediagebruik (2010) doet nog geen uitspraken over welke plek e-readers en Ipads in de toekomst zullen innemen omdat deze nog te kort in de markt zijn om er iets over te kunnen zeggen. Zie ook de tweejaarlijkse publicaties 'Schoolverlaters Grafimedia beroepsopleiding' van het GOC.</p> <p>Beroepspraktijkvorming</p> <p>Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen verwijzen we naar onze jaarlijkse publicaties 'grafimedia in cijfers'. De gemiddelde stagedruk van geaccrediteerde leerbedrijven is laag. Er wordt op termijn geen tekort verwacht aan BPV-plaatsen (Bron: leerlingentelling CFI/ DUO; leerplaatsen GOC 2009/ 2010).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De volgende wetgevingen zijn van de invloed op de uitoefening van het beroep: arbowetgeving, milieuwetgeving, wetgeving voedingsmiddelenindustrie Bij de druktechnieken gelden zware eisen (vooral op milieugebied) die men nog steeds verder aanscherpt. Veelal zijn deze regels verwerkt in bedrijfsregels en voorschriften. De medewerker printmedia zal daar rekening mee moeten houden.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Door de vergaande digitalisering verandert de rol van de printmediabranche. Drukwerk is steeds vaker onderdeel van een cross-mediaconcept. Binnen die crossmedia blijft er een markt voor de papieren media bestaan; maar de eisen van die markt veranderen snel. Zo kiezen opdrachtgevers vaker voor een persoonlijke benadering van hun doelgroep. Ze willen specifieke printmedia producten die snel en voordelig geleverd kunnen worden; bijvoorbeeld speciale dozen voor een campagne of reclamestunt. Ook gepersonaliseerd drukwerk en printing on demand past men meer toe. De gewenste aantallen zijn kleiner, maar de diversiteiten worden groter. Dat betekent dat ze de machines vaker moeten omstellen met steeds meer afwijkende instellingen. Dit geeft een verschuiving van het type werkzaamheden. Voor het versnellen van het productieproces wordt kennis van het productieproces, organiseren, meedenken en creativiteit (ook op de werkvloer) gevraagd. Wil men de ontwikkelingen blijven volgen dan moeten bedrijven een keuze maken: of meer specialiseren, of meer volume draaien en dan investeren in geavanceerde machines. Kiest men voor meer volume dan zal men voor grote opdrachten zich ook actief moeten richten op uitbreiding van het afzetgebied (ook het buitenland). De digitalisering biedt hiertoe ongekende mogelijkheden en die past men al steeds meer toe. Om de dure machines rendabel te houden, nemen grote bedrijven steeds meer kleinere opdrachten aan. Hiermee worden de kleine bedrijven benadeeld. Ook zie je steeds meer bedrijven samen gaan of samenwerkingsverbanden aan gaan. De verwachting is dat er vooral grote en een klein aantal gespecialiseerde bedrijven over zullen blijven. Op de werkvloer zie je dat het vakmanschap verandert: naast de conventionele technieken werkt men met digitale technieken. Het handmatig instellen van machines wordt steeds minder, kleurinstellingen controleren en aanpassen, gaat steeds meer automatisch en de machinerie wordt zo complex dat de onderhoudswerkzaamheden die men zelf kan (mag) uitvoeren nog maar beperkt zijn. Om producties snel en volgens steeds wisselende specificaties goed aan te kunnen sturen heeft de medewerker printmedia andere competenties nodig dan in het pre-digitale tijdperk. Meer en meer vaktechnische handelingen voert men achter een beeldscherm uit. De prepress gaat het drukproces meer en meer aansturen. Steeds meer afwerkingstechnieken worden direct gekoppeld</p>

	<p>aan de productie van drukwerk. Drukkers moeten kunnen omgaan met geautomatiseerde processen en kunnen communiceren met de systeembeheerder want steeds meer (deel)processen worden digitaal aangestuurd. Dat wil echter niet zeggen dat de drukker in de nabije toekomst een knoppendrukker wordt; inzicht in drukproces blijft noodzakelijk om bij critical incidents juist te kunnen handelen. Bovendien blijft inzicht in het proces onontbeerlijk want het signaleren van problemen bij de printmedia productie en de mogelijke oplossing daarvan moet toch van de drukker komen. In zekere zin maakt de automatisering het werk er niet eenvoudiger op voor de drukker. Het is niet voor niets dat er binnen middelgrote en grote bedrijven behoefte is aan een Printmedia-technoloog met aanvullende competenties die (nieuwe) technische mogelijkheden toepast om de machine(s) zo rendabel mogelijk te laten draaien, die procesinformatie verzamelt en op basis van die informatie anticipeert op een optimaal productieproces.</p>
--	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Basisedewerker Printmedia

K2: Zeefdrukken

K3: Digitaal drukken

K4: Vellenoffset

K5: Rotatieoffset

K6: Snijden

K7: Vouwen

K8: Geniet Brocheren

K9: Gelijmd/genaaid Brocheren

K10: Printmediatechnologie

			Kwalificatie									
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie												
	1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.3	Archiveert bestanden en materialen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Kwalificatie									
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
	1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op	x	x	x	x	x	x	x	x	
	1.10	Administreert na afloop de printmedia productie of de gegevens	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	x	x	x	x	x	x	x	x	
	1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie		x	x	x	x	x	x	x	x

		Kwalificatie									
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
	1.14	Draagt de printmedia productie over		x	x	x	x	x	x	x	x
	1.15	Beheert kleurmanagement									x
	1.16	Voert updates uit bij workflow-software									x
Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces											
	2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces		x	x	x	x	x	x	x	x
	2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces									x
	2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces									x
	2.4	Stuurt verbetertrajecten aan									x
	2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie									x
Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen											
	3.1	Stuurt medewerkers aan bij		x	x	x	x	x	x	x	x

			Kwalificatie									
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
		printmedia productieproce										
	3.2	Maakt kortlopende productieplanningen										x
	3.3	Instrueert medewerkers										x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Basisedewerker Printmedia*
- *Zeefdrukken*
- *Digitaal drukken*
- *Vellenoffset*
- *Rotatieoffset*
- *Snijden*
- *Vouwen*
- *Geniet Brocheren*
- *Gelijmd/genaaid Brocheren*
- *Printmediatechnologie*

4.1 Basismedewerker Printmedia

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De basismedewerker Printmedia is werkzaam bij grafmediabedrijven die drukwerk produceren en/of afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamdrukwerk, brochures, catalogi, maar ook labels, behang, verpakkingen. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De werkzaamheden worden uitgevoerd op o.a. de volgende werktechnieken: verschillende druktechnieken, printen, snijden, vouwen, brocheren. De drukpersen en nabewerkingsmachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen sterk maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten. De basismedewerker Printmedia kan zowel bij het drukken als bij het nabewerken worden ingezet.
Typerende beroepshouding	Nauwkeurig werken is hierbij een vereiste terwijl er ook onder tijdsdruk gewerkt moet worden. Ook hierin moet de basismedewerker Printmedia een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek, werkt nauwkeurig en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De basismedewerker Printmedia werkt zelfstandig aan eenvoudige machines/bij standaardopdrachten en realiseert dan zelfstandig de vooraf vastgestelde kwaliteitsnormen. Waar nodig overlegt hij met meer ervaren collega's. Ook assisteert hij een hoger geklasseerde drukker of finisher op complexe machines of bij complexe opdrachten. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Van deze medewerker wordt verwacht dat hij fouten herkent, eenvoudige problemen verhelpt of zaken terugkoppelt naar zijn leidinggevende.
Complexiteit	Hij voert zelfstandig routinematig werk uit. De meer complexe opdrachten voert hij samen met een leidinggevende uit. Hij gebruikt zijn algemene basiskennis voor het herkennen van problemen en weet wanneer hij hulp moet inschakelen voor het oplossen ervan.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.2 Zeefdrukken

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De zeefdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten op textiel, papier en veel verschillende andere substraten. De zeefdrukker kan zijn eigen drukvorm vervaardigen. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines voor zeefdrukken waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen, maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De zeefdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Het orderpakket omvat producten in veel vormen en in veel soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De zeefdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De Zeefdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende.
Complexiteit	De complexiteit van het zeefdrukproductieproces wordt gevormd door de specialistische kennis van toepassing van zeer uiteenlopende materialen, vormen en substraten in combinatie. De zeefdrukker is in staat een diversiteit van producten en de daarbij horende werkzaamheden te realiseren. De mate van variatie hierin wordt bepaald door het productie aanbod van het bedrijf.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.3 Digitaal drukken

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De digitaal drukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren waarbij vaak sprake is van printing on demand en/of gepersonaliseerd drukwerk. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. De drie deelprocessen zijn vaak aan elkaar gekoppeld.
Typerende beroepshouding	De digitaal drukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. De digitaal drukker moet inzicht en interesse hebben in technologie en digitale technieken. Hij moet binnen de gegeven ruimte kunnen variëren met kleuren en papier of andere materialen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De digitaal drukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De digitaal drukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit hangt samen met het type opdracht en het aantal variabelen op de machine waar de digitaal drukker invloed op kan uitoefenen. Dat is afhankelijk van het type machine. Hij heeft daarbij specialistische kennis nodig van de machine waarmee hij werkt. Het betreft voornamelijk werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden die naar eigen inzicht worden uitgevoerd. Werkzaamheden voert hij vaak onder tijdsdruk uit.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.4 Vellenoffset

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De Vellenoffsetdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, reclamedrukwerk, familiedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De vellenoffsetpersen waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen en daarvoor heeft hij specialistische kennis nodig. De producties hebben procesmatig wel veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De offsetdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidendvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De vellenoffsetdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De Vellenoffsetdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In veel gevallen werkt hij in een team. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het vellenoffset productieproces hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden en waarbij praktische vaardigheden nodig zijn.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.5 Rotatieoffset

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De rotatieoffsetdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, reclamedrukwerk, kranten, verpakkingen, kettlingformulieren enz. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines voor rotatieoffsetdrukken waarmee men werkt en de producten die men maakt zijn verschillend en daarvoor heeft hij specialistische kennis nodig. De producties hebben procesmatig wel veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De rotatieoffsetdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidendvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De rotatieoffsetdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. De rotatieoffsetdrukker werkt in het algemeen aan grote persen in teamverband. De persen draaien vaak continu wat inhoudt dat er in ploegen wordt gewerkt. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De rotatieoffsetdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het rotatieoffset productieproces hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.6 Snijden

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De snijder is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, brochures, catalogi, etiketten, labels, verpakkingen. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Snijden valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De snijmachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen en daarvoor heeft hij specialistische kennis nodig. De producties hebben procesmatig wel veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De snijder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De snijder niveau 3 is in het algemeen eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. De snijder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het snijden hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden en waarbij praktische vaardigheden nodig zijn.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.7 Vouwen

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De vouwer is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, brochures, catalogi, etiketten, labels, verpakkingen. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Vouwen valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.
Typerende beroepshouding	De vouwer werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De vouwer is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De vouwer niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit wordt met name bepaald door de diversiteit aan werkzaamheden zoals vouwslagen en inslagschema's. Ruimtelijk inzicht is hierbij onontbeerlijk. Met name het instellen moet nauwkeurig gebeuren waarvoor hij over praktische vaardigheden moet beschikken. Voor de verschillende vouwtechnieken moet de vouwer verschillende soorten machines beheersen. Daarvoor heeft hij specialistische kennis nodig van de machines.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.8 Geniet Brocheren

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De geniet brocheerder is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, brochures, catalogi. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Geniet brocheren valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De geniet-brocheermachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De geniet-brocheerder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De geniet-brocheerder niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De geniet-brocheerder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het geniet-brocheren hangt samen met het type productiestraat waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden en waarvoor praktische vaardigheden moeten worden aangewend. De machine moet in het algemeen met behulp van computers worden ingesteld en dat is nauwkeurig werk. Hiervoor is specialistische kennis van de machine nodig.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.9 Gelijmd/genaaid Brocheren

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De gelijmd/genaaid brocheerder is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, brochures, boeken en catalogi. In het printmediaproductieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Gelijmd/genaaid-brocheren valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De gelijmd/genaaid-brocheerder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidingsvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines. Hij heeft bij zijn werkzaamheden veel aandacht voor de veiligheid.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De gelijmd/genaaid-brocheerder niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het proces van gelijmd/genaaid-brocheren bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De gelijmd/genaaid-brocheerder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het gelijmd/genaaid-brocheren hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden en waarbij praktische vaardigheden moeten worden aangewend. De machine moet in het algemeen handmatig worden ingesteld en dat is nauwkeurig werk, hiervoor is specialistische kennis nodig.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.10 Printmediatechnologie

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De Printmediatechnoloog is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk in vele soorten en maten produceren en/of nabewerken. Het betreft voorbereiden, productie en nabewerking van beeld op allerlei vormen van substraten. Dit gebeurt met meer of minder geautomatiseerde systemen. Vaak houden deze bedrijven zich ook bezig met zaken als Database-publishing en (web-)design. In het Printmedia productieproces kunnen drie deelprocessen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, press/drukken en finishing/nabewerken. Deze deelprocessen waren traditioneel gescheiden en te vinden in verschillende bedrijven. Tegenwoordig zie je binnen bedrijven steeds meer combinaties van de traditionele deelprocessen in een gekoppelde workflow. Door de nieuwste technieken kan ook sprake zijn van een volledig gekoppeld productieproces waarbij de workflow één geheel is.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De Printmediatechnoloog werkt zelfstandig en stuurt vaak anderen aan waarbij inzicht en overzicht in de technieken en processen op de werkvloer uitgangspunten zijn voor de beslissingen die hij neemt. Vanuit het procesdenken onderzoekt hij voortdurend waar productietechnische of organisatorische verbeteringen mogelijk zijn. Hij zoekt naar procesoptimalisatie en kostenbeheersing om zo efficiënt mogelijk de gevraagde kwaliteit te realiseren. Waar fouten gemaakt zijn door hem of door een ander probeert hij daarvan te leren zodat die fouten in de toekomst voorkomen kunnen worden. Bij grote of complexe producties bestudeert hij technische vraagstukken en zoekt hij efficiënte en kwalitatief hoogwaardige oplossingen. Hiervoor verdiept hij zich in technische handleidingen en communiceert hij met leveranciers van de machines en apparatuur. Dit doet hij in zowel de Nederlandse als de Engelse taal en bij voorkeur* ook in de Duitse taal omdat de meest gebruikte machines uit Duitstalige landen komen. Een voortdurende ontwikkeling van zijn eigen kennis over ontwikkelingen op zijn werkgebied is daarvoor noodzakelijk.</p> <p>* is niet verplicht.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Printmediatechnoloog heeft kennis van en inzicht in alle productiefasen, hun samenhang en de mogelijke kritische factoren. Hij is in staat om binnen de context waarin hij werkt technisch complexe instellingen te realiseren en knelpunten of storingen adequaat op te lossen of weet hoe hij deze door derden op kan laten lossen. Hij heeft coördinerende taken op het gebied van productie, kwaliteit en onderhoud. Hij speelt een initiërende rol op het gebied van productontwikkeling, procesverbetering en kostenbeheersing. De Printmediatechnoloog werkt soms ter ondersteuning van meerdere ploegen of teams. Daarbij coacht hij teamleden en/of stuurt hij teamleden aan. Bij grotere en/of complexere systemen heeft de Printmediatechnoloog een overall taak. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.</p>
Complexiteit	<p>Het werk van een Printmediatechnoloog heeft een diversiteit aan werkzaamheden kan, afhankelijk van zijn taken, erg complex zijn en is zeker niet routinematig. De Printmediatechnoloog moet in staat zijn voldoende, noodzakelijke informatie, te verzamelen en te verwerken. Hij heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van het beroep. De Printmediatechnoloog moet goed op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van technische mogelijkheden, vereisten, en onderlinge verbanden.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

<p>Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde</p>	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>
---	--

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.</p> <p>De medewerker printmedia haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.</p> <p>De printmediatechnoloog beheert de data en content met een contentmanagementsysteem. De medewerker printmedia overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden op.</p> <p>De medewerker printmedia krijgt zijn werkinstructie voor de productie. De medewerker printmedia stelt vast of hij de werkinstructie begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden. De Printmediatechnoloog zoekt daarbij naar technische oplossingen.</p> <p>De medewerker Printmedia verzamelt en/ of kiest alle nodige hulpmiddelen en materialen. De medewerker snijden/ vouwen/ geniet brochuren/ gelijmd/genaid brochuren controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en geeft het aan als bepaald materiaal bijna op is. De medewerker Printmedia plaatst de hulpmiddelen en materialen op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn. De printmediatechnoloog ziet erop toe dat de werkplek volgens de normen van het bedrijf wordt ingericht.</p> <p>De medewerker printmedia controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. De medewerker digitaal drukken beoordeelt daarbij de digitale bestanden. De medewerker zeefdrukken/ digitaal drukken/ rotatieoffset bepalen de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt en de medewerker zeefdrukken/ rotatieoffset voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal. De medewerker geniet brochuren signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en beoordeelt katernen en controleert het register.</p> <p>De medewerker printmedia stelt de printmediamachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming en/ of bijstelling van de machine unit en/of apparatuur en/of programma's na proefdraaien. Waar nodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. De basiseduwerker/ medewerker vouwen/ geniet brochuren/ gelijmd/geniet brochuren en de printmedia technoloog maken een proefexemplaar en leggen dit (m.u.v. printmediatechnoloog) voor aan hun leidinggevenen. De medewerker digitaal drukken haalt bestanden binnen en programmeert de machine indien nodig. De medewerker snijden kiest de juiste invoer/uitvoerapparatuur en messoort. De medewerker vouwen</p>	1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress
	1.2	Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding
	1.3	Archiveert bestanden en materialen
	1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie
	1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie
	1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie
	1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie
	1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie
	1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op
	1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens
	1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur
	1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden
	1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie
	1.14	Draagt de printmediaproductie over
	1.15	Beheert kleurmanagement
	1.16	Voert updates uit bij workflow-software

maakt een vouwschema, bepaalt de maatvoering en soort vouwslag, kiest vouwmachine, machineonderdelen en units, invoer en uitvoerapparatuur. De medewerker gelijmd/ geniet brocheren zorgt voor goede afzuiging bij lijmen.

De medewerker printmedia start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.

De medewerker printmedia verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.

De medewerker printmedia houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. De printmediatechnoloog maakt door visualisaties deze gegevens snel inzichtelijk voor belanghebbenden.

De medewerker printmedia onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.

De medewerker printmedia verricht bij piekbelasting of onderbezetting ook technisch ondersteunende werkzaamheden bij andere onderdelen van het productieproces.

De medewerker printmedia signaleert technische problemen en analyseert deze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.

De medewerker printmedia bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productieinformatie over aan collega's die de productie overnemen. De printmediatechnoloog interpreteert hierbij productiedatabases en registreert relevante informatie in logboeksystemen en maakt melding van belangrijke zaken zoals te verwachten problemen

De printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie kleurprofielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagement-instrumenten en realiseert de gevraagde kwaliteitsnorm.

De printmediatechnoloog voert updates uit van in de workflow gebruikte software zoals productiesystemen, automatische instellingen, kleurmanagementsystemen en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal. Hij bepaalt wanneer deze updates uitgevoerd kunnen worden.

Toelichting:

Bij een klein bedrijf dat een volledig productieproces aanbiedt moet de medewerker printmedia op meerdere technieken inzetbaar zijn. Bij een groot bedrijf moet de medewerker printmedia, bij onderbezetting of bij piekbelasting, ook bij andere onderdelen van het productieproces inzetbaar zijn. Dat betekent dat de medewerker printmedia ook naast zijn

eigen 'specialisatie' elders binnen het bedrijf ondersteunende technische werkzaamheden kan verrichten, Altijd onder verantwoordelijkheid van de aansturende vakman of specialist maar steeds verantwoordelijk voor eigen handelen. De Printmediatechnoloog ondersteunt één of meerder ploegen bij hun technisch werkzaamheden en stelt machines in bij bijzondere en complexe druk- of nabewerkingstechnieken (werkproces 1.7).	
--	--

5.2 Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker Printmedia voert tijdens de productie kwaliteitscontroles uit zoals het op juistheid controleren van instellingen en steekproefsgewijs het product toetsen aan de afgesproken normen en toleranties en past indien nodig instellingen aan. Daarnaast doet hij verbeteringsvoorstellen voor de kwaliteit van het werk. De printmediatechnoloog bewaakt de voortgang door tijdens het proces procesgegevens te verzamelen zoals meetgegevens en rapportages. Hij wisselt deze informatie uit met betrokkenen en archiveert de informatie. Daarnaast formuleert hij procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers en bevordert naleving daarvan.</p> <p>De printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen. Hij inventariseert klachten, onderzoekt de oorzaken ervan en communiceert hierover met relevante afdelingen. Hij analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden voor kostenreductie.</p> <p>De printmediatechnoloog adviseert het management over kwaliteitsverbetering voorstellen te doen die leiden tot verbetering of oplossingen voor knelpunten van organisatorische, productietechnische en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces, onderbouwt deze en beantwoordt vragen hierover. Hij communiceert deze voorstellen mondeling en schriftelijk aan het management met behulp van notities of rapporten.</p> <p>De printmediatechnoloog stuurt projectgroepen rond verbeterprojecten aan. Hij regelt mensen en middelen, informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en wijst taken toe. Ook draagt hij bij aan projecten in breder verband door zijn kennis wat betreft technische ontwikkelingen in te brengen.</p> <p>De printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.</p>	2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces
	2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces
	2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces
	2.4	Stuurt verbetertrajecten aan
	2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie









5.3 Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia stuurt printmedia assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de asstenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de printmediatechnoloog de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator. De printmediatechnoloog voert bovenstaande taak ook uit en stuurt daarbij ook medewerkers aan.</p> <p>De Printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning kortlopende planningen voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de Printmediatechnoloog de voortgang.</p> <p>De Printmediatechnoloog geeft aanwijzingen en/of instructie bij (complex) technische werkzaamheden, het gebruik van instrumenten en software. Hiertoe houdt hij vakkennis en vaardigheden op zijn vakgebied bij.</p>	3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces
	3.2	Maakt kortlopende productieplanningen
	3.3	Instrueert medewerkers







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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.























6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress																										
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding																										
1.3	Archiveert bestanden en materialen																										
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie																										



Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																											
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie																										
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie																										

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie																									
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie																									
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op																									
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																													
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur																												
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																												
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie																												
1.14	Draagt de printmediaproductie over																												
1.15	Beheert kleurmanagement																												
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																												

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces												<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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 initieren	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 verwach- tingen 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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																						
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
3.3	Instrueert medewerkers		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 Basisedewerker Printmedia

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Basisedewerker Printmedia

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		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
Bedrijfsmatig handelen																							
Ondernemend en commercieel handelen																							
Gedrevenheid en ambitie tonen																							
Werkprocessen																							
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					x								x									
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											x								x			
1.3	Archiveert bestanden en materialen					x														x			
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					x								x				x					
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie												x							x			
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					x						x											

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X															X					
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X								X					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie																									
1.14	Draagt de printmediaproductie over																									
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																											
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																										

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Basisedewerker Printmedia

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De basisedewerker Printmedia overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De basisedewerker Printmedia gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De basisedewerker Printmedia vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De basisedewerker Printmedia volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan inlezen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De basisedewerker Printmedia bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De basisedewerker Printmedia archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De basisedewerker Printmedia raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De basisedewerker Printmedia interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De basisedewerker Printmedia schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructies. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmedia productie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De basisedewerker Printmedia kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De basisedewerker Printmedia zorgt ervoor dat het inrichten van de druk/printwerkplek gebeurt volgens (kwaliteits-, arbo-, milieu)normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken. Hij geeft het door als bepaalde materialen bijna op zijn zodat dit tijdig aangevuld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie. Bij onduidelijkheden overlegt hij hierover met collega's of leidinggevende en bewerkt hij het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De basisedewerker Printmedia overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past indien nodig de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Materiaalkennis Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Rekenen: Verhoudingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De basisedewerker Printmedia gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen van de juiste combinatie van materiaal zodat een kwalitatief goed product kan worden geleverd	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de basisedewerker Printmedia de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Waar nodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zo nodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld. De machine realiseert de gewenste kwaliteit(seisen).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De basisedewerker Printmedia raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen..	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende drukmachines en techniekenKwaliteitseisen en -normen hanterenNed. taal: Leesvaardigheid
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De basisedewerker Printmedia onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basisedewerker Printmedia gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het zelfstandig instellen van de machine bij minder complexe producties en maakt na het instellen van de machine een proefexemplaar en stelt de machine bij zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De basisedewerker Printmedia stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo, milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Machine voor de printmedia wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Aanpassen aan de groep 	De basisedewerker Printmedia overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Getallen Technische problemen signaleren en systematisch oplossen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De basisedewerker Printmedia voert minder complexe producties zelfstandig uit, controleert de instellingen en past deze waar nodig aan en probeert productiestoringen te voorkomen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De basisedewerker Printmedia onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De basisedewerker Printmedia registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze. Hij werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De basisedewerker Printmedia overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De basisedewerker Printmedia maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De basisedewerker Printmedia houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De basisedewerker Printmedia voorziet materialen van gegevens voor eventuele verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander duidelijk is wat er met het product is gebeurd en eventueel nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Schrijfvaardigheid Productiegegevens kunnen verzamelen Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De basisedewerker Printmedia onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De basisedewerker Printmedia meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en wanneer onderdelen vervangen moeten worden en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumentenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van onderhoudsmiddelen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De basisedewerker Printmedia onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De basisedewerker Printmedia gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen en weet hoe deze te gebruiken bij zijn werkzaamheden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De basisedewerker Printmedia houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieu-eisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden**

Omschrijving	De basisedewerker Printmedia verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Aanpassen aan de groep	De basisedewerker Printmedia stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumentenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt productNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basisedewerker Printmedia maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenMaterialen en middelen doelmatig gebruiken	De basisedewerker Printmedia hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De basisedewerker Printmedia voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

2.2 Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X								X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X													X							
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X							X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X					
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																				
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker zeefdrukken gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker zeefdrukken vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker zeefdrukken bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker zeefdrukken archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	<p>De medewerker zeefdrukken interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker zeefdrukken schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken kiest sjabloonmateriaal, gaassoort, rakel en (hulp)middelen voor de zeefdrukproductie. Hij verzamelt ze en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker zeefdrukken gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Werkplek voor zeefdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker zeefdrukken kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker zeefdrukken controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodigmaatregelen. Hij bepaalt de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding. Hij voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker zeefdrukken overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none">Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energieHet materiaal waar nodig kunnen bewerken (bv. kunststoffen op maat snijden)Kennis van eigenschappen van substraten en inktsoorten en hun onderlinge beïnvloedingKennis van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) en hun effecten op substraten en inktsoorten (waaronder kleurverloop)Kennis van substraten (lijm en papier)Ned. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: VerhoudingenRelevante controles aan het materiaal ten
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker zeefdrukken bepaalt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker zeefdrukken signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
			behoefte van de productie kunnen uitvoeren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker zeefdrukken stelt de zeefdrukmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Hij maakt een proefexemplaar en programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De zeefdrukpers is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker zeefdrukken raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstDe hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruikenHet inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellenIn voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregelsNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker zeefdrukken gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen van de zeefdrukmachine en/of apparatuur en stelt de machine wanneer nodig accuraat bij zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker zeefdrukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker zeefdrukken gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	De medewerker zeefdrukken bedient de zeefdrukpers volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker zeefdrukken probeert procesverstoringen eerst zelf op te lossen en wanneer hij dit niet zelf kan raadpleegt hij de leidinggevende zodat de productieverstoringen zo klein mogelijk worden gehouden.	<ul style="list-style-type: none"> De drukafwikkeling/beeldmaakt kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassen De werkplek tussentijds opgeruimd houden Droogapparatuur en baankoeling correct kunnen gebruiken waar aanwezig Het vochtwater kunnen controleren en beheren In voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruiken Kennis van procestechnieken Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor zeefdruk Materialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzien
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De medewerker zeefdrukken overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker zeefdrukken voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker zeefdrukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker zeefdrukken voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker zeefdrukken registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
			<ul style="list-style-type: none">• Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid• Ned. taal: Schrijfvaardigheid• Rekenen: Getallen• Technische problemen signaleren en systematisch oplossen• Werken volgens de arbowetgeving en maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op**

Omschrijving	De medewerker zeefdrukken verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker zeefdrukken overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de zeefdrukproductieNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidOverweg kunnen met de zeefdrukpers en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker zeefdrukken demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker zeefdrukken neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker zeefdrukken vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker zeefdrukken onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker zeefdrukken meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de zeefdrukproductieNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidOverweg kunnen met de zeefdrukpers en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker zeefdrukken onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker zeefdrukken gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker zeefdrukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker zeefdrukken voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker zeefdrukken houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het printen. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker zeefdrukken stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker zeefdrukken maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker zeefdrukken hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker zeefdrukken kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in zeefdruktechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Ned. taal: Schrijfvaardigheid Zeefdrukproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker zeefdrukken signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker zeefdrukken volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker zeefdrukken zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, stelt waar nodig de afsprong en rakelhoek bij, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker zeefdrukken controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren • De aantallen kunnen controleren • Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Overall inzicht in de zeefdrukproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker zeefdrukken de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker zeefdrukken legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker zeefdrukken stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.3 Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding										X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X														X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																				
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
		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
Werkprocessen		V	W	X	Y																	
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X	
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X	
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X		
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X											
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X	
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X	
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X	
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																
1.15	Beheert kleurmanagement																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker digitaal drukken overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker digitaal drukken gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker digitaal drukken gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het realiseren van eenvoudige opmaak met beelden en teksten met behulp van met relevante software zodat deze voor verdere productie geschikt is.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker digitaal drukken bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker digitaal drukken archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker digitaal drukken raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker digitaal drukken interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker digitaal drukken schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructies. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker digitaal drukken kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker digitaal drukken controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Hij beoordeelt digitale bestanden en bepaalt de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker digitaal drukken overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none">Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energieHet materiaal waar nodig kunnen bewerken (bv. kunststoffen op maat snijden)Kennis van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) en hun effecten op substraten en inktsoorten (waaronder kleurverloop)Ned. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: VerhoudingenRelevante controles aan het materiaal ten behoeve van de productie kunnen uitvoeren
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker digitaal drukken beoordeelt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht digitale bestanden op specificaties en past deze aan en zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt/toner zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker digitaal drukken signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker digitaal drukken stelt de druk/printmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, haalt bestanden binnen, voert kleurkalibratie uit, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De zeefdrukpers is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker digitaal drukken raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstDe hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruikenDigitale bestanden met variabele data correct invoerenHet printwerk kunnen beoordelen op technische staat en evt. toner of inkttoevoer kunnen afstellenKennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregelsNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidOnline afwerkingstechnieken op
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker digitaal drukken gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen van de digitale drukmachine en/of apparatuur en zorgt voor een optimale afstemming van diverse online afwerkingstechnieken zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker digitaal drukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker digitaal drukken gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen, houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
			de juiste wijze kunnen instellen

			de juiste wijze kunnen instellen
--	--	--	----------------------------------

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker digitaal drukken start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De medewerker digitaal drukken bedient de druk/printmachine volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker digitaal drukken probeert procesverstoringen eerst zelf op te lossen en wanneer hij dit niet zelf kan raadpleegt hij de leidinggevende zodat de productieverstoringen zo klein mogelijk worden gehouden.	<ul style="list-style-type: none">De werkplek tussentijds opgeruimd houdenIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de digitale druk productieKunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor digitaal drukkenMaterialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzienNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: GetallenWerken volgens de arbowetgeving en maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker digitaal drukken overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker digitaal drukken voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker digitaal drukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker digitaal drukken voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker digitaal drukken registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op**

Omschrijving	De medewerker digitaal drukken verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker digitaal drukken overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de digitale druk productieNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidOverweg kunnen met de digitale machines en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker digitaal drukken demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker digitaal drukken neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker digitaal drukken vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker digitaal drukken onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker digitaal drukken meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van vaktechnische ontwikkelingenNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidOverweg kunnen met de digitale druk/printmachine en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker digitaal drukken onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker digitaal drukken gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker digitaal drukken onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker digitaal drukken voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker digitaal drukken houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker digitaal drukken stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker digitaal drukken maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker digitaal drukken hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker digitaal drukken kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Digitale drukproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht Inzicht in digitale druktechniek
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker digitaal drukken signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker digitaal drukken volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker digitaal drukken zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X		
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker digitaal drukken controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren • Hanteren van meet- en controleapparatuur • Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Overall inzicht in de productie van digitaal drukwerk is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker digitaal drukken de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker digitaal drukken legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker digitaal drukken stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.4 Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
Bedrijfsmatig handelen																					
Ondernemend en commercieel handelen																					
Gedrevenheid en ambitie tonen																					
Met druk en tegenslag omgaan																					
Omgaan met verandering en aanpassen																					
Instructies en procedures opvolgen																					
Werkprocessen																					
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					x								x							
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											x								x	
1.3	Archiveert bestanden en materialen					x														x	
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					x								x				x			
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											x	x							x	
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					x						x								x	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																													
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X								
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X								
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X									
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X																		
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X								
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X								
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X								
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																							
1.15	Beheert kleurmanagement																												

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
		Beïnvloeden 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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker vellenoffset gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vellenoffset vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker vellenoffset archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen Oplossingen voor problemen bedenken 	De medewerker vellenoffset interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker vellenoffset schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructies. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vellenoffset gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Werkplek voor vellenoffsetdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker vellenoffset kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vellenoffset controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker vellenoffset overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none">Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energieHet materiaal waar nodig kunnen bewerken (b.v. papier op maat snijden)Kennis van vellenoffsetmaterialenKeuze voor drukinkt en toevoegingenMengen van drukinktNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: VerhoudingenRelevante controles aan het materiaal ten behoeve van de productie kunnen uitvoeren
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vellenoffset zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halenKwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker vellenoffset signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteiteigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vellenoffset stelt de vellenoffsetmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij stelt de machines en apparatuur, programmeert indien nodig en hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De vellenoffsetmachine is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker vellenoffset raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Controleren van dikte en looprichting van het te bedrukken materiaalDe benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstDe hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruikenHet inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellenHet juiste rubberdoek aanbrengenHet vochtwater kunnen controleren en beherenIn voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemenKennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vellenoffset gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen en eventueel programmeren van de vellenoffset-machine en/of apparatuur en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vellenoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vellenoffset gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van vaktechnische ontwikkelingen• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels• Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid• Veredelingsapparatuur kunnen instellen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vellenoffset start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	De medewerker vellenoffset bedient de vellenoffsetpers volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker vellenoffset probeert procesverstoringen eerst zelf op te lossen en wanneer hij dit niet zelf kan raadpleegt hij de leidinggevende zodat de productieverstoringen zo klein mogelijk worden gehouden.	<ul style="list-style-type: none">De drukafwikkeling/beeldmaakt kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassenDe werkplek tussentijds opgeruimd houdenDroogapparatuur en baankoeling correct kunnen gebruiken waar aanwezigHet vochtwerk (indien aanwezig) kunnen beoordelen op technische staat en het vochtwerk kunnen afstellenIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare regels en
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker vellenoffset overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vellenoffset voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vellenoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker vellenoffset voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vellenoffset registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

			<p>procedures bij de vellenoffsetproductie</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor de vellenoffset• Materialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzien• Ned. taal: Schrijfvaardigheid• Rekenen: Getallen• Toepassen veredelings technieken• Werken volgens de arbowetgeving en maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging
--	--	--	---

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de vellenoffsetproductie Ned. taal: Leesvaardigheid Overweg kunnen met de machines en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vellenoffset demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker vellenoffset neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker vellenoffset vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker vellenoffset onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker vellenoffset meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de vellenoffsetproductieNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidOverweg kunnen met de vellenoffsetpers en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker vellenoffset onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker vellenoffset gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vellenoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker vellenoffset voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vellenoffset houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie				
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.			
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.			
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker vellenoffset stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vellenoffset maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.		
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker vellenoffset hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.		
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.		

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen worden tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vellenoffset kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in vellenoffsettechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Vellenoffset problemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vellenoffset signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker vellenoffset volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker vellenoffset zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces

Omschrijving	De medewerker vellenoffset voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker vellenoffset controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Hanteren van meet- en controleapparatuur Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Overall inzicht in de vellenoffset-productie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteits-verbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker vellenoffset de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker vellenoffset legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.5 Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X								X							
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X													X								
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X										
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X							X							
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X								

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X					
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																				
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker rotatieoffset overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker rotatieoffset gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker rotatieoffset vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker rotatieoffset volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker rotatieoffset bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker rotatieoffset archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker rotatieoffset raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker rotatieoffset interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker rotatieoffset schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset kiest het juiste papier, de juiste inkt en de nodige (hulp)middelen voor de printmediaproductie. Hij verzamelt ze en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriftenKennis van materialen en hulpmiddelenWerkplek voor rotatieoffsetdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker rotatieoffset kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De medewerker rotatieoffset zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Hij bepaalt de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding. Hij voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker rotatieoffset overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none">Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energieNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: VerhoudingenRelevante controles aan het materiaal ten behoeve van de productie kunnen uitvoeren
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset bepaalt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker rotatieoffset signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset stelt de rotatieoffsetmachine en/of apparatuur in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Hij , programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur. Hij vraagt collega's of leidinggevende tijdig om hulp als hij er niet uitkomt.		
Gewenst resultaat	De rotatieoffsetmachine is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker rotatieoffset raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">De baanspanning kunnen instellen op basis van de papiergegevensDe benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstDe hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruikenDe kwaliteit van het rubberdoek kunnen controleren en bij mindere kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemenDe rol kunnen voorbereidenHet droogsysteem en de doelwalsen kunnen controleren en reinigenHet inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellenHet vochtwater kunnen controleren en beheren
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen van de rotatieoffsetmachine en/of apparatuur en het programmeren van de machine en stemt de verschillende machine-units en/of apparatuur optimaal af zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker rotatieoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker rotatieoffset gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen, houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie

			<ul style="list-style-type: none">• Het vochtwerk (indien aanwezig) kunnen beoordelen op technische staat en het vochtwerk kunnen afstellen• In voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen• Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen• Kennis van vaktechnische ontwikkelingen• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels• Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
--	--	--	---

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	De medewerker rotatieoffset bedient de machine volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker rotatieoffset signaleert en analyseert procesverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt om zo de productieverstoringen zo klein mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none">De baanvoering en baanspanning kunnen regelenDe drukafwikkeling/beeldmaat kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassenDe werkplek tussentijds opgeruimd houdenDroogapparatuur en baankoeling correct kunnen gebruiken waar aanwezigHet vochtwerk (indien aanwezig) kunnen beoordelen op technische staat en het vochtwerk kunnen afstellenIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker rotatieoffset overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker rotatieoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker rotatieoffset voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker rotatieoffset registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

			<ul style="list-style-type: none">• Kunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor de rotatieoffset• Materialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzien• Ned. taal: Schrijfvaardigheid• Rekenen: Getallen• Technische problemen signaleren en systematisch oplossen• Werken volgens de arbowetgeving en maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging
--	--	--	---

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker rotatieoffset overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de rotatieoffsetproductieNed. taal: LeesvaardigheidOverweg kunnen met de rotatieoffsetmachines en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker rotatieoffset neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker rotatieoffset vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker rotatieoffset meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de rotatieoffsetproductieNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidOverweg kunnen met de rotatieoffsetmachines en alles wat erop en eraan zit
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker rotatieoffset onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker rotatieoffset gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker rotatieoffset onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker rotatieoffset voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker rotatieoffset houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker rotatieoffset stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker rotatieoffset maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker rotatieoffset hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker rotatieoffset voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker rotatieoffset stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht in rotatieoffsettechniek• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels• Rotatieoffsetproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens	De medewerker rotatieoffset signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker rotatieoffset volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor hemzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker rotatieoffset zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces

Omschrijving	De medewerker rotatieoffset voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker rotatieoffset controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> • De aantallen kunnen controleren • Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Overall inzicht in de rotatieoffsetproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker rotatieoffset de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker rotatieoffset legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker rotatieoffset stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.6 Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X								X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X													X							
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X							X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X					
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																				
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker snijden ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker snijden gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker snijden haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker snijden volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker snijden overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker snijden archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker snijden interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker snijden schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker snijden kiest het juiste invoer- en uitvoerapparaat, messoort en controleert de kwaliteit van het mes. Hij controleert bestaand programma bij een herhalingsorder. Hij verzamelt de hulpmiddelen en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker snijden gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker snijden haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De medewerker snijden zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de productie. Hij overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst. Hij signaleert afwijkingen en lost deze op.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal zodat hij kan bepalen of en hoe de bewerking aangepast moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen drukvel op materiaalsoort en formaat Bepaalt snedenvolgorde Maakt uitlijnmodel Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verhoudingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het klaar maken van materialen zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker snijden signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker snijden maakt een snijschema, stelt bij minder complexe producties zelfstandig de machine in, kiest de juiste invoer/uitvoerapparatuur en messoort en maakt na het programmeren van de machine een proefsneede en stelt programma en persdruk bij. Zo nodig overlegt hij met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker snijden raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Controleren bestaand programma bij herhalingsorderControleren kwaliteit mesDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidSnede volgorde bepalen/ snijschema makenToepassen hulp- en extrafuncties in snijprogramma
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker snijden gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het maken van een snijschema, instellen van de machine en het kiezen van de juiste invoer/uitvoerapparatuur en messoort. Hij maakt op accurate wijze een proefsneede en stelt programma en persdruk bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker snijden onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker snijden stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker snijden voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kwaliteitseisen en -normen hanteren Ned. taal: Schrijfvaardigheid Persdruk bijstellen waar nodig Proefsnede maken Programma bijstellen waar nodig Rekenen: Getallen Technische problemen signaleren en systematisch oplossen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De medewerker snijden overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en past instellingen aan. Hij zorgt voor een efficiënte productiestroom en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker snijden onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker snijden voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker snijden registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker snijden verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker snijden neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker snijden houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker snijden voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker snijden onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker snijden meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van snijmachines/-apparatuurKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare procedures bij het snijdenNed. taal: Begrijpenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker snijden onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker snijden gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker snijden onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker snijden voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker snijden houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker snijden verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker snijden stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker snijden hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker snijden voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker snijden stelt de diagnose, kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in snijtechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Snijproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker snijden signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker snijden volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker snijden bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker snijden zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		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																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker snijden voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker snijden controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product Stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker snijden stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker snijden de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker snijden legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.7 Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding										X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X														X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X					X								
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie										X	X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X					X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					x						x					x				x					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	x				x						x					x			x	x					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					x						x								x						
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										x															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					x						x	x				x			x	x					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					x						x	x								x					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											x		x							x					
1.14	Draagt de printmediaproductie over					x																				
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker vouwen ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker vouwen gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker vouwen haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vouwen vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vouwen volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker vouwen overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker vouwen archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vouwen interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker vouwen schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vouwen kiest de juiste invoer- en uitvoerapparatuur, ril-, snij-, perforeer- en lijmonderdelen en eventueel hulpapparatuur voor hechten en garenlussen, controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en zorgt voor voldoende buffervoorraad. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vouwen gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen en zorgt voor voldoende buffervoorraad zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriftenKennis van materialen en hulpmiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker vouwen kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De medewerker vouwen zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vouwen controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de productie. Hij overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst. Hij signaleert afwijkingen en lost deze op.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker vouwen overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal zodat hij kan bepalen of en hoe de bewerking aangepast moet worden.	<ul style="list-style-type: none">Beoordelen drukvel op: aanleg, formaat, looprichting, maatvoering, dikte materiaal, materiaalsoort, registerControleren vouw/inslagschemaKennis van toegepaste substratenNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: Verhoudingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vouwen gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het klaar maken van materialen zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker vouwen signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vouwen stelt bij minder complexe producties de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Hij maakt een vouwschema, bepaalt de maatvoering en soort vouwslag, kiest vouwmachine, machineonderdelen en units, invoer en uitvoerapparatuur. Hij stelt de machine in en laat hem proefdraaien en stelt hem waar nodig bij. Hij legt het proefexemplaar voor aan de leidinggevende en overlegt indien nodig met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker vouwen raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Afstemming vouwmachine met uitvoerapparatuurControleren aanleg, looprichting, dikte materiaal, maatvoering, register, vouwslagControleren bestaand programma bij herhalingsorderDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende vouwmachines en technieken (combi vouwmachine, voltassen vouwmachine) en hulpapparatuurMonteren ril-, snij-, perforer- en lijmonderdelen enz.Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vouwen gebruikt zijn vaktechnische kennis bij het maken van een vouwschema, het bepalen van de maatvoering en soort vouwslag en het kiezen van de juiste machines, machineonderdelen en apparatuur. Hij stelt de machine accuraat in en stelt hem na het proefdraaien waar nodig accuraat bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vouwen onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vouwen stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker vouwen start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker vouwen voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenKwaliteitseisen en -normen hanterenNed. taal: SchrijfvaardigheidRegisterenRekenen: GetallenTechnische problemen signaleren en systematisch oplossen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker vouwen overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker vouwen voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en past instellingen aan. Hij zorgt voor een efficiënte productiestroom en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vouwen onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker vouwen voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vouwen registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker vouwen verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vouwen demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker vouwen maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker vouwen houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker vouwen voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker vouwen onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker vouwen meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare procedures bij het vouwenNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker vouwen onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker vouwen gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker vouwen onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker vouwen voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker vouwen houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker vouwen verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker vouwen stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vouwen maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker vouwen hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vouwen voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker vouwen kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost. Hij registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in vouwtechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Vouwproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vouwen signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker vouwen volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker vouwen bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker vouwen zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vouwen voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker vouwen controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product Stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vouwen stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker vouwen de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker vouwen legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.8 Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding										X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X													X							
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie										X	X							X							
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X					X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																											
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X							
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X																
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X						
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X						
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X						
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																					
1.15	Beheert kleurmanagement																										

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brocheren overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker geniet brocheren gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker geniet brocheren vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker geniet brocheren volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker geniet brochuren bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker geniet brochuren archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brocheren raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker geniet brocheren interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker geniet brocheren schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker geniet brocheren kiest de juiste configuratie voor de hechtstraat, zorgt voor het juiste nietdraad en eventuele bijlagen, controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en zorgt voorvoldoende buffervoorraad. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker geniet brocheren gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen de benodigde middelen en zorgt voor voldoende buffervoorraad zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van materialen en hulpmiddelenKennis van substraten (lijm en papier)Kennis van verschillende machines en technieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker geniet brocheren kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodathij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De medewerker geniet brocheren zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de productie. Hij signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt ervoor dat het te gebruiken materiaal geschikt is, beoordeelt katernen (overslag en perforatie en omslagen) en controleert het register en lost problemen op. Hij overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brochuren overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal zodat hij kan bepalen of en hoe de bewerking aangepast moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verhoudingen Testen en beoordelen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker geniet brochuren gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het klaar maken van materialen zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker geniet brochuren signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker geniet brocheren stelt bij minder complexe producties de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Hij stelt de oplegstations, hechtunit, trimmer, controle-elementen en hulpapparatuur in, rekening houdend met het soort/type te verwerken materiaal, laat na het programmeren de machine proefdraaien en stelt de machine bij. Hij legt het proefexemplaar voor aan de leidinggevende en overlegt indien nodig met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker geniet brocheren raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Controleren bestaand programma bij herhalingsorderDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker geniet brocheren gebruikt zijn vaktechnische kennis bij het instellen van de oplegstations, hechtunit, trimmer, controle-elementen en hulpapparatuur en bijstellen van de machine zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker geniet brocheren onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgescreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker geniet brocheren stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker geniet brocheren start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker geniet brocheren voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none">Constante invoer katernen en omslagenConstante toevoer van nietdraadDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenKwaliteitseisen en -normen hanterenNed. taal: SchrijfvaardigheidRegisterenRekenen: GetallenTechnische problemen signaleren en systematisch oplossen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker geniet brocheren overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker geniet brocheren voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en past instellingen aan. Hij zorgt voor een efficiënte productiestroom en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker geniet brocheren onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker geniet brocheren voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker geniet brocheren registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op**

Omschrijving	De medewerker geniet brocheren verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker geniet brocheren overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenNed. taal: Leesvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker geniet brocheren demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker geniet brocheren maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker geniet brochuren voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker geniet brocheren onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker geniet brocheren meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van brocheermachines/-apparatuurKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare procedures bij het geniet brocherenNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker geniet brocheren onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker geniet brocheren gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker geniet brocheren onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker geniet brocheren voert volgens onderhoudsschema zelfstandig onderhoudstaken uit aan de printmedia machine/apparatuur, en demonteert en vervangt onderdelen zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker geniet brocheren houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren verricht bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker geniet brocheren stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker geniet brocheren maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker geniet brocheren hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker geniet brocheren voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker geniet brocheren kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost. Hij registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Geniet brocheerproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht Inzicht in geniet brocheertechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker geniet brocheren signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker geniet brocheren volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker geniet brocheren zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X						
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																									
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																									
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																									
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker geniet brocheren controleert continue het proces en het product op juistheid en kwaliteit en hanteert de afgesproken normen en toleranties voor geniet brocheren en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren • De aantallen kunnen controleren • Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker geniet brocheren de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De medewerker geniet brocheren legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker geniet brocheren stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.9 Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X								X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X														X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X							X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X					
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X							X					
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X																				
1.15	Beheert kleurmanagement																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen volledig zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine kan worden verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is. Hij realiseert op basis van zijn vaktechnisch inzicht een eenvoudige opmaak met beelden en teksten.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren interpreteert de ontvangen werkinstructie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of technisch specialist bij onvolledige/ foutieve orderinstructie naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaidd brochures kiest de juiste configuratie voor de bindstraat van vergaarmachine, brocheermachine, driesnijder, de verschillende units, (rugbewerkingsapparatuur, lijmapapparatuur en omslagstation) hulpapparatuur en invoer/uitvoerapparatuur en zorgt voor het juiste materiaal zoals lijm, katernen, omslagen en eventuele bijlagen. Hij plaatst deze op een logische plaats op de werkplek en zorgt voor voldoende buffervoorraad en controleert bestaand programma bij een herhalingsorder. Hij geeft door aan de verantwoordelijke medewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker gelijmd/genaaidd brochures gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen van alle nodige hulpmiddelen en materialen en bij het kiezen van de juiste configuratie van de apparatuur zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijfKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van materialen en hulpmiddelenKennis van substraten (lijm en papier)Kennis van verschillende machines en technieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker gelijmd/genaaidd brochures kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De medewerker gelijmd/genaaidd brochures zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie. Bij onduidelijkheden overlegt hij hierover met collega's of leidinggevende en bewerkt hij het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past indien nodig de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te komen.	<ul style="list-style-type: none">Ned. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: VerhoudingenTesten en beoordelen katernen (perforatie) en omslagen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het klaarmaken van materialen zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt ervoor dat het te gebruiken materiaal geschikt is, hij controleert passing en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaide brochures stelt bij minder complexe producties de inlegstations, vergaarmachine, driesnijder, lijmmunit brocheermachine, boekblok-inlegapparaat, schutbladen, omslagstation en hulpapparatuur volgens de productie- en kwaliteitseisen in, rekening houdend met het soort/type te verwerken materiaal, zorgt voor goede afzuiging bij lijmen, laat na het instellen de machine proefdraaien en stelt de machine bij. Waar nodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker gelijmd/genaaide brochures raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Controleren bestaand programma bij herhalingsorderDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenJuiste instelling klemmenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidWerken met handtornen en veiligheidskappen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker gelijmd/genaaide brochures gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het zelfstandig instellen en bijstellen van de machine (bij minder complexe producties), zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker gelijmd/genaaide brochures onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker gelijmd/genaaide brochures stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none">Constante toevoer van lijm, crêpe en gaasDiverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKennis van verschillende machines en techniekenKwaliteitseisen en -normen hanteren t.a.v. lijming, registreren en rugbewerkingNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: GetallenTechnische problemen signaleren en systematisch oplossen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en past instellingen aan. Hij zorgt voor een efficiënte productiestroom en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren voert ingangscontrole, productiecontroles (paginavolgorde, register) en uitgangscntroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie
--

		naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	
--	--	---	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaide brochures verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order zodat de productievoorbereiding direct kan starten.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures neemt de regels voor arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restantenafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren houdt voor en tijdens de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaide brochures onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker gelijmd/genaaide brochures meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKennis van brocheermachines/-apparatuurKennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens gangbare procedures bij het gelijmd/genaaide brochuresNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker gelijmd/genaaide brochures onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema en vervangt onderdelen accuraat, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De medewerker gelijmd/genaaide brochures gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De medewerker gelijmd/genaaide brochures onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker gelijmd/genaaide brochures voert volgens onderhoudsschema zelfstandig onderhoudstaken uit aan de printmedia machine/apparatuur, en demonteert en vervangt onderdelen zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De medewerker gelijmd/genaaide brochures houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Technisch inzicht
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaide brochures signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit zodat het probleem vakkundig is opgelost. Hij registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Gelijmd/genaaide brocheerproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht Inzicht in gelijmd/genaaide brocheertechniek Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij een diagnose kan stellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker gelijmd/genaaide brochures volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen zodat de volgende medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																			X	
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																				
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan																				
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces

Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk zodat er een nog hogere kwaliteit wordt geleverd van proces en product.	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
3.3	Instrueert medewerkers																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de medewerker gelijmd/genaaid brocheren de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

2.10 Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding										X									X							
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X													X								
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X										
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X								X							
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X							X								

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	
		Bejissen 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																											
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie					X						X					X			X	X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op																										
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X	X															
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X						
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																										
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie		X									X		X													
1.14	Draagt de printmediaproductie over					X					X																
1.15	Beheert kleurmanagement											X		X						X	X						

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.16	Voert updates uit bij workflow-software											x								x						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De printmediatechnoloog interpreteert prepress werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met degene die de prepress werkinformatie aangeleverd heeft.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met degene die de prepress-werkinformatie heeft aangeleverd of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De printmediatechnoloog gaat na of de prepress-werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De printmediatechnoloog haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie. Hij past een eenvoudige impositie toe. Hij realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten en wanneer nodig maakt hij handmatig een drukvorm.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het realiseren van eenvoudige opmaak met beelden en teksten met eenvoudige software zodat het voor verdere productie geschikt is.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog volgt in voorkomende gevallen de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De printmediatechnoloog archiveert materialen en bestanden in de bestaande opslagstructuur en geeft aan werknemers aan waar en hoe bestanden en materialen moeten worden opgeslagen.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De printmediatechnoloog vertelt de medewerkers waar en hoe welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van data- en contentbeheer Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Schrijfvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De printmediatechnoloog archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De printmediatechnoloog krijgt in voorkomende gevallen zijn werkinstructie en stelt vast of de informatie compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden en zoekt technische oplossingen.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmedia productie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De printmediatechnoloog raadpleegt collega's of leidinggevendenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Overweg kunnen met orderinstructie Planningsvaardigheden Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>De printmediatechnoloog interpreteert in voorkomende gevallen de werkinstructie, en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij signaleert onvolledigheden en fouten in de orderinstructie, zoekt naar technische oplossingen en overlegt zonodig met het ordermanagement zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De printmediatechnoloog schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamhedenrealistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan werken.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Op basis van de werkinstructie verzamelt de printmediatechnoloog alle nodige (hulp)middelen en materialen. Hij plaatst deze op een logische en verantwoorde plaats op de werkplek en geeft het aan als bepaald materiaal bijna op is. Hij ziet erop toe dat de werkplek volgens de normen van het bedrijf wordt ingericht.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmedia productie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De printmediatechnoloog kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteit-, arbo- en milieu) normen van het bedrijf zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie**

Omschrijving	De printmediatechnoloog controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het substraat dat gebruikt wordt, is de optimale keuze voor de productie. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van een substraat en past evt. de keuze aan zodat het substraat dat gebruikt wordt de optimale keuze voor de productie is.	<ul style="list-style-type: none">Effecten van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) op substraten kennenEfficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energieEigenschappen van toegepaste substraten, toevoegingen, inktsoorten en hun onderlinge beïnvloeding kennenKennis van kwaliteitsaspecten en -eisen bij de productieNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidRekenen: Verhoudingen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De printmediatechnoloog zorgt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht voor de juiste combinatie van te bewerken substraten en voert daarmee proeven uit zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De printmediatechnoloog signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Omschrijving	De printmediatechnoloog stelt de printmedia productiemachine en/of apparatuur in, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur. Hij houdt daarbij rekening met de toegepaste substraten, maakt een proefexemplaar en stelt de machine zonodig bij. Hij lost de problemen op en houdt zijn eigen kennis op peil.		
Gewenst resultaat	De machines zijn op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De printmediatechnoloog raadpleegt, bij het signaleren van een instellingsprobleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen.	<ul style="list-style-type: none">Arbo-, milieu- en veiligheidsregels toepassenDe benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstDe hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruikenGeldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen kennenHet inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellenIn voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De printmediatechnoloog stelt bij bijzondere en complexe printmedia-technieken met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de printmedia-productiemachine in of programmeert deze. Hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur, zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De printmediatechnoloog gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen, houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

			<ul style="list-style-type: none">• Instellen van volledig computergestuurde productiemiddelen (o.a. computer to plate, computer to press, direct imaging)• Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid• Weten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden
--	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie**

Omschrijving	De printmediatechnoloog start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAanpassen aan de groep	De printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Het bedienen van machinesKennen van en werken volgens kwaliteitsnormenKennis hebben van arbo-, milieu- en veiligheidsmaatregelenNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: GetallenSubstraten van gegevens voorzien voor verdere bewerkingTechnische problemen signaleren en systematisch oplossenWeten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De printmediatechnoloog voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De printmediatechnoloog voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De printmediatechnoloog registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt volgens de vooraf gestelde kwaliteitsnormen en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de printmediatechnoloog productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. D.m.v. visualisatie maakt hij de gegevens inzichtelijk voor belanghebbenden.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt. Belangrijke productiegegevens zijn inzichtelijk gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De printmediatechnoloog vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Verbanden Visualiseren van productiegegevens (handmatig en met specifieke software)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De printmediatechnoloog visualiseert productie en ordergegevens voor belanghebbenden zodanig dat de belangrijke gegevens inzichtelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Omschrijving	De printmediatechnoloog onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De printmediatechnoloog meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanterenKunnen werken met de printmedia machines en -apparatuurNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: Mondelinge taalvaardigheidWerken volgens gangbare procedures bij de printmediaproductieWeten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De printmediatechnoloog onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De printmediatechnoloog gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat onderhoudswerkzaamheden dusdanig verlopen dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De printmediatechnoloog houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie**

Omschrijving	De printmediatechnoloog signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen op of geeft aan collega's aan hoe deze moeten worden opgelost en ziet erop toe dat dit veilig gebeurt. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren	De printmediatechnoloog geeft bij technische problemen helder en duidelijk weer hoe de problemen opgelost kunnen worden en ziet erop toe dat de uitvoering ervan veilig gebeurt zodat de technische problemen veilig opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht in printmediatechniek• Kennen van en werken volgens kwaliteitsnormen• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels• Technische problemen voorkomen/oplossen (door technisch inzicht)• Vakinhoudelijk kunnen aansturen• Engels: lezen• Engels: luisteren• Engels: gesprekken voeren• Engels: schrijven
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De printmediatechnoloog kiest met behulp van zijn vaktechnische kennis de meest geschikte oplossing en registreert relevante gegevens over het probleem zodat het probleem vakkundig is opgelost.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Oplossingen voor problemen bedenken	De printmediatechnoloog signaleert tijdig technische problemen en analyseert deze, hij kiest de meest geschikte oplossing op basis van weging van mogelijke oplossingen zodat hij weet wat het probleem is en hoe deze opgelost kan worden.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De printmediatechnoloog interpreteert productiedatabases en stelt de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsysteem of legt dit schriftelijk vast en draagt dit in een briefing (mondeling en/of schriftelijk). over aan degene die er verder mee moeten werken en maakt melding van belangrijke zaken zoals te verwachten problemen.		
Gewenst resultaat	De collega die verder gaat met het overgedragen werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten. Na de overdracht is alle relevante informatie volledig beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De printmediatechnoloog draagt uit zichzelf de lopende werkzaamheden over aan een collega of medewerker die met (een deel van) het werk verder gaat. , hij communiceert relevante productiegegevens, en belangrijke zaken. zodat dat de collega die verder gaat met het werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Werken met een logboek
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De printmediatechnoloog stelt na het interpreteren van productiedatabases de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsysteem of legt dit schriftelijk vast, zodat dat alle relevante informatie volledig beschikbaar is na de overdracht.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.15 werkproces: Beheert kleurmanagement			
Omschrijving	De printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie kleurprofielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagement-instrumenten en realiseert de gevraagde kwaliteitsnorm.		
Gewenst resultaat	De printmediatechnoloog kan op basis van de verzamelde informatie een kleurprofiel maken. Per product kan de afgesproken kwaliteitsnorm worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog maakt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht kleurprofielen aan om alle systemen op elkaar af te stemmen en wijzigt profielen zodat de kleurweergave bij het afdrukken voorspelbaar en consistent is.	<ul style="list-style-type: none"> Kleurenleer Kleurprofielen Rekenen: Getallen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De printmediatechnoloog analyseert de beschikbare gegevens grondig zodat hij op basis van de verzamelde informatie een icc-profiel kan maken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De printmediatechnoloog beheert de binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagement-instrumenten zorgvuldig zodat per product de afgesproken kwaliteitsnorm gerealiseerd wordt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De printmediatechnoloog kalibreert op basis van de kleurprofielen beeldschermen en output apparatuur zodat de kleurweergave optimaal overeenkomt met de uiteindelijke output.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.16 werkproces: Voert updates uit bij workflow-software			
Omschrijving	De printmediatechnoloog voert updates uit van in de workflow gebruikte software zoals productiesystemen, automatische instellingen, kleurmanagementsystemen en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal. Hij bepaalt wanneer deze updates uitgevoerd kunnen worden.		
Gewenst resultaat	De gebruikte software blijft zonder te veel overlast up-to-date. De updates worden volgens instructies uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog voert met gebruik van zijn vaktechnisch regelmatig update(s) uit van binnen de workflow gebruikte software en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal zodat zonder veel overlast de gebruikte software up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Info omzetten in activiteiten Kennis van betreffende systemen Engels: lezen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog volgt nauwgezet de bijgeleverde instructies bij het uitvoeren van de updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de geëigende informatiebronnen zodat de updates volgens instructie worden uitgevoerd.	

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces													X				X		X	X
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces					X								X		X	X				
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces									X	X	X									
2.4	Stuurt verbetertrajecten aan		X									X						X			
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie											X						X		X	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De printmediatechnoloog voert tijdens de productie kwaliteitscontroles uit zoals het op juistheid controleren van instellingen en steekproefsgewijs het product toetsen aan de afgesproken normen en toleranties en past indien nodig instellingen aan. Hij bewaakt de voortgang door tijdens het proces procesgegevens te verzamelen zoals meetgegevens en rapportages. Hij wisselt deze informatie uit met betrokkenen en archiveert de informatie. Daarnaast formuleert hij procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers en bevordert naleving daarvan.		
Gewenst resultaat	Vastgestelde regels en procedures worden nageleefd. Procesgegevens worden adequaat verzameld en optimaal benut. Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De printmediatechnoloog analyseert de verkregen informatie grondig en legt relaties tussen gegevens, patronen, mogelijke oorzaken en effecten zodat er een optimale benutting van beschikbare procesinformatie is.	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren • Bij afwijkingen adequate maatregelen nemen • De werkstatus opnemen • Formuleren van normen voor de verwerkbaarheid van substraten • Informatie kunnen halen uit informatiesystemen zoals: Management Informatiesysteem (MIS) en Job definition format (JDF = combi MIS en digitale workflow) • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Op de hoogte zijn van ISO, NEN en arboregels die op de werksituatie van toepassing zijn • Opstellen van procedures voor dataopslag
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De printmediatechnoloog verzamelt procesgegevens zoals meetgegevens en rapportages en archiveert deze op systematische wijze om zo het productieproces vast te stellen zodat hij daarmee de voortgang kan bewaken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De printmediatechnoloog interpreteert de werkinformatie en voert tijdens de productie efficiënt kwaliteitscontroles uit, hij wisselt deze procesinformatie uit met betrokkenen; waar nodig past hij instellingen aan zodat proces en product aan gestelde kwaliteits- en productiviteitseisen voldoen	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De printmediatechnoloog werkt conform de wettelijke regels en procedures van de organisatie en formuleert procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers, informeert anderen hierover en stimuleert hen deze regels en procedures in acht te nemen, signaleert ongewenste situaties en houdt toezicht op naleving ervan zodanig dat er volgens vastgestelde regels en procedures wordt gewerkt.	

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces

			<ul style="list-style-type: none">• Opstellen van procedures voor werkprocessen• Opzetten eenvoudige databank voor registratie/archiveren procesgegevens• Proceskennis en kennis van printmedia productieproces in de breedste zin• Voortgangcontroles uitoefenen• Werken met meet- en regelapparatuur
--	--	--	--

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.2 werkproces: Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces

Omschrijving	De printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen. Hij inventariseert klachten, onderzoekt de oorzaken ervan en communiceert hierover met relevante afdelingen. Hij analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden voor kostenreductie.		
Gewenst resultaat	Er zijn vernieuwende mogelijke oplossingen voor verbetering van printmedia productieproces en kostenbeheersing bedacht om het productieproces te verbeteren en de kosten te reduceren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De printmediatechnoloog inventariseert eventuele klachten en communiceert over de achterliggende problemen en mogelijke oplossingen voor die problemen met relevante afdelingen, zodat er heldere communicatie plaatsvindt over de oplossing van problemen.	<ul style="list-style-type: none">Bedrijfseconomisch inzichtBedrijfskundige kennisInzicht in productieprocessen, productieplanning en onderhoudsplanningInzicht in productietechnische aspecten van o.a. apparatuurKennis van relevante informatiebronnenRekenen: VerbandenEngels: lezenEngels: luisterenEngels: gesprekken voerenEngels: schrijven
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">Oplossingen voor problemen bedenken	De printmediatechnoloog onderzoekt mogelijke oplossingen voor technische vraagstukken en problemen die klachten veroorzaken en brengt per optie voor- en nadelen in beeld, zodat overwogen keuzes voor aanpassingen gemaakt kunnen worden.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Verandering zoeken en introduceren	De printmediatechnoloog leert van gemaakte fouten en is constant op zoek naar mogelijkheden voor verbetering van organisatorische en productietechnische aspecten van het printmedia productieproces, zodat ook vernieuwende oplossingen bedacht worden.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De printmediatechnoloog volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied door onder andere contact te onderhouden met vakgenoten of deel te nemen aan verbeterkringen, zodat hij de mogelijkheden kent om het printmediaproductieproces te optimaliseren.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	De printmediatechnoloog interpreteert offertes, analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden om deze aspecten te verbeteren, zodat hij met onderbouwde voorstellen voor kostenreductie kan komen.	

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.3 werkproces: Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces			
Omschrijving	De printmediatechnoloog komt met voorstellen die leiden tot verbetering of oplossingen voor knelpunten van organisatorische-, productietechnische- en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces, onderbouwt deze en beantwoordt vragen hierover. Hij communiceert deze voorstellen mondeling en schriftelijk aan het management met behulp van notities of rapporten.		
Gewenst resultaat	Het management is en blijft op de hoogte van verbetermogelijkheden, is hierin geadviseerd en kan over het verbetervoorstel oordelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De printmediatechnoloog presenteert het verbetervoorstel en beantwoordt vragen in duidelijke en begrijpelijke taal aan het management, zodat het management er goed over kan oordelen.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in het management van het printmedia productieproces Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De printmediatechnoloog adviseert het management met behulp van notities of rapporten met daarin de voor hen belangrijkste informatie in een duidelijke structuur en helder geformuleerd zodat hij het management beschikt over alle nodige informatie.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De printmediatechnoloog deelt met het management zijn inzichten in eventuele verbetermogelijkheden of oplossingen voor knelpunten van organisatorische, productietechnische en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces en onderbouwt deze zodat het management op de hoogte is en blijft van verbetermogelijkheden.	

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.4 werkproces: Stuurt verbetertrajecten aan			
Omschrijving	De printmediatechnoloog stuurt projectgroepen rond verbeterprojecten aan. Hij regelt mensen en middelen, informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en wijst taken toe. Ook draagt hij bij aan projecten in breder verband door zijn kennis wat betreft technische ontwikkelingen in te brengen.		
Gewenst resultaat	Het projectteam profiteert optimaal van de expertise van de printmediatechnoloog en het verbetertraject is goed uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven 	De printmediatechnoloog informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden, wijst taken toe aan leden van het projectteam en stuurt hen tijdens het verbetertraject aan, zodat alle leden van het projectteam weten wat er van hen wordt verwacht en het verbetertraject goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Projectmatig werken
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De printmediatechnoloog brengt binnen projectteams in een breder verband zijn kennis in wat betreft technische ontwikkelingen, zodat het projectteam optimaal kan profiteren van zijn expertise.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	De printmediatechnoloog stelt op basis van het door het management goedgekeurde voorstel tot verbetering vast, welke mensen en middelen nodig zijn om het verbetertraject goed uit te voeren, zorgt ervoor dat deze mensen en middelen beschikbaar zijn en plant alle nodige activiteiten, zodat het verbetertraject goed kan worden uitgevoerd.	

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.5 werkproces: Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie			
Omschrijving	De printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.		
Gewenst resultaat	De plaatsing van machines en apparatuur binnen het bedrijf, verstoort het productieproces zo min mogelijk en maakt een efficiënte workflow mogelijk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het ontwerpen van een logische plaatsing van de machines en apparaten die voldoet aan de normen, zodat een efficiënte workflow binnen de beschikbare ruimte mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Rekenen: Meten en meetkunde
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De printmediatechnoloog regelt de mensen en middelen om de (ver)plaatsing van de machines en apparaten te realiseren, zodanig dat het (ver)plaatsen het productieproces zo min mogelijk verstoord wordt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat werkzaamheden op de werkplek uitgevoerd kunnen worden volgens (kwaliteits-, arbo- en milieu)normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x															
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen					x							x					x			
3.3	Instrueert medewerkers		x								x						x				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De printmediatechnoloog stuurt printmedia-medewerkers en/ of assistenten/leerlingen aan. Hij legt aan de medewerkers en/of assistenten/leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de printmediatechnoloog de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De printmediatechnoloog legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan medewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers en/of assistenten/leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Mensen kunnen aansturen Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De printmediatechnoloog stemt de aansturing van medewerkers en/of assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.2 werkproces: Maakt kortlopende productieplanningen			
Omschrijving	De printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning kortlopende planningen voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de printmediatechnoloog de voortgang.		
Gewenst resultaat	Er is een kortlopende planning voor de inzet van personeel en apparatuur, deze planning wordt gehaald en personeel en machines worden optimaal benut.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De printmediatechnoloog stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af om ervoor te zorgen dat personeel en machines optimaal worden benut.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in printmediatechniek Inzicht in productieprocessen, productieplanning en onderhoudsplanning Kennis van productieapparatuur Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Getallen Technische problemen signaleren en systematisch oplossen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De printmediatechnoloog plant de inzet en het onderhoud van productieapparatuur zodanig, dat deze optimaal wordt benut.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen Mensen en middelen organiseren Voortgang bewaken 	De printmediatechnoloog stelt op basis van de productieplanning vast, welke medewerkers en welke productieapparatuur nodig zijn voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden, schat in hoeveel tijd nodig is voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden en organiseert de tijd van medewerkers, zodat er een kortlopende planning is voor de inzet van personeel en apparatuur; ook bewaakt de printmediatechnoloog de voortgang ten aanzien van het halen van deadlines en gestelde doelen, zodat de planning wordt gehaald.	

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.3 werkproces: Instrueert medewerkers			
Omschrijving	De printmediatechnoloog geeft instructie of aanwijzingen bij (technische) werkzaamheden, het gebruik van instrumenten en software. Hiertoe houdt hij vakkennis en vaardigheden op zijn vakgebied bij.		
Gewenst resultaat	Medewerkers begrijpen hoe ze technische productieapparatuur en software moeten toepassen. De printmediatechnoloog als vakkundige vraagbaak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven 	De printmediatechnoloog geeft instructie over (nieuwe) machines of apparatuur, complexe (digitale) werkprocessen, binnen de workflow gebruikte software of instrumenten en het uitvoeren van andere specifieke werkzaamheden, zodat de medewerkers begrijpen hoe ze dit moeten doen.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik van presentatiemiddelen Kennis van binnen de workflow gebruikte software Kennis van de binnen het bedrijf gebruikte instrumenten voor kleurmanagement Kennis van digitale technieken bij het hele traject van prepress tot mailen Ned. taal: Schrijfvaardigheid Presentatievaardigheden Werken met relevante informatiebronnen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Aantrekkelijk en boeiend formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De printmediatechnoloog geeft mondeling of schriftelijk instructie, afgestemd op de doelgroep, waar nodig met gebruik van hulpmiddelen zodanig dat hij de belangstelling en aandacht van de ontvangers vasthoudt en de boodschap goed overkomt.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om de vakkennis en vakvaardigheden bij te houden en te ontwikkelen en blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied zodanig dat hij als technisch vraagbaak kan functioneren en voldoende kennis in huis heeft om instructie te kunnen geven.	

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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

Het kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenniscentrum GOC (afdeling Onderzoek en Productontwikkeling) in samenwerking met vertegenwoordigers van het middelbaar beroepsonderwijs, het bedrijfsleven en de branche.

Vertegenwoordiging onderwijs:

- Grafisch Lyceum Rotterdam
- De Eindhovenseschool
- Mediacollege Amsterdam
- ROC Friese Poort
- Grafisch Lyceum Utrecht
- Deltion College
- Rijn IJssel

Bedrijfsleven:

- KVGO commissie ZSO
- Sibon Netwerk B.V.
- Roto Smeets
- GVO-Grafisch bedrijf te Veenendaal
- Drukkerij Steyl te Steyl
- Boekbinderij De Haan te Zwolle
- EGA te Apeldoorn
- Molier te Rijswijk
- Drukkerij Kerkebosch te Zeist
- Janssen/Pers te Gennep
- Van Elderen Grafimedia & Partners BV te Nederweert
- Nu privélid te Alkmaar
- De Persgroep Nederland BV te Amsterdam
- Van Liere Media te Emmen
- Drukkerij Leeflang te Arnhem
- Kiel BV, Schiedam

Het dossier is goedgekeurd door de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC. De paritaire commissie bestaat namens het bedrijfsleven (gedelegeerde bevoegdheid) uit vier vertegenwoordigers van het Kenniscentrum GOC en drie vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (Grafisch Lyceum Rotterdam, Mediacollege Amsterdam en De Eindhovense School).

2.2 Verwantschap

Verwantschap tussen de onderliggende bcp's in het KP

Voor het opstellen van het kwalificatiedossier Printmedia is gebruik gemaakt van de beroepscompetentie-profielen (BCP's):

Rotatiedrukker Offset, 03.03.2003, Zeefdrukker, 03.03.2003, Vellenoffsetdrukker, 12.03.2003, Nabewerker, jan. 2003, Grafisch Operator, feb. 2003 Rotatiedrukker Diepdruk, 03-03-2003 en Rotatiedrukker Flexo, 03-03-2003. Voor het opstellen van de kwalificatie printmediatechnoloog is onder andere ook gebruik gemaakt van het BCP Voorman Grafische techniek.

Op basis van de hiergenoemde bcp's zijn er oorspronkelijk drie kwalificaties ontwikkeld: Print & Press niveau 3, Finishing niveau 3, Printmedia niveau 2.

De beroepscompetentieprofielen voor Print & Press geven een grafisch proces weer dat in grote lijnen vergelijkbaar is. Bij Finishing gaat het om processen die, ook in grote lijnen, soms niet overeenkomen. In het laatste geval is het lastiger om tot één kwalificatie te komen. Daarom is voor deze kwalificatie besloten eerst met de beroepspraktijk te praten. Het resultaat van de bijeenkomst met de beroepspraktijk was een overzicht van competenties en werkprocessen gekoppeld aan de diverse technieken. Daaruit bleek dat de indeling die er in de oude kwalificatiestructuur is gemaakt eigenlijk zo gek nog niet is gezien vanuit het gegeven dat iemand achter een machine met techniek A niet zomaar achter een machine met techniek B gezet kan worden. Geconstateerd werd dat de beroepspraktijk graag zo veel mogelijk kwalificaties ziet waarmee je optimale herkenbaarheid hebt. Een dergelijke uitwerking past niet binnen bredere profielen zoals ze uitgewerkt moeten worden.

De verwantschap zit hem vooral in de gemeenschappelijke context. Punt blijft dat de verschillende technieken niet uitwisselbaar zijn. Wel komt het steeds vaker voor dat, door digitalisering van de workflow, een press & print techniek samen met finishing in één productiegang plaatsvindt. Dit wordt mogelijk gemaakt. Nieuwe (digitale) technieken maken het technisch aansturen van de machines complexer. Dit laatste is ook aanleiding geweest om in beeld te brengen welke competenties een technisch voorman moet bezitten om de Printmedia-werkprocessen te kunnen begeleiden. Het bcp Voorman Grafische Industrie, maart 2006, is daarbij van dienst geweest.

Verwantschap met andere KP's binnen de CKS Grafimedia/ Creatieve industrie

Het profiel printmedia vindt je binnen dezelfde context als dtp-er, mediatechnologie en mediamanagement voor zover ze binnen een Printmedia bedrijf werkzaam zijn. Kennis van het productieproces, kleuren en evt. te gebruiken materialen zijn voor allen min of meer van toepassing maar ieder vanuit een andere optiek.

Verwantschap buiten de CKS Grafimedia/ Creatieve industrie

Naarmate de werkprocessen abstracter geformuleerd worden is er steeds meer verwantschap zichtbaar met de operator. In overleg met de VAPRO bleek echter dat het niveau van verantwoordelijkheden en de werkzaamheden dusdanig verschillen dat ze moeilijk vergelijkbaar zijn.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Voor het ontwikkelen van het competentiegericht kwalificatiedossier (versie 2005-2006) zijn de in paragraaf 2.2 genoemde BCP's vertaald naar het kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006.

In de vertaling van BCP's naar het kwalificatiedossier 2005-2006 zijn een aantal belangrijke keuzes gemaakt. Op basis van de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn er oorspronkelijk drie kwalificaties ontwikkeld: Print & Press niveau 3, Finishing niveau 3, Printmedia niveau 2.

In de nieuwe competentiegericht kwalificatiestructuur situatie is gekozen voor brede profielen. De competenties en/of werkprocessen zijn algemener geformuleerd zodat ze voor meerdere technieken kunnen gelden maar toch ook voldoende herkenbaar blijven voor de beroepspraktijk. Aan dat laatste zijn concessies gedaan.

Na de bijeenkomst met de beroepspraktijk zijn bijeenkomsten geweest met het onderwijs. Uitgangspunt van deze bijeenkomsten waren de competenties uit de beroepscompetentieprofielen waarbij uiteraard de vertaalslag van ervaren naar beginnend beroepsbeoefenaar is gemaakt met name op basis van de ervaringen van docenten. De juiste formulering riep de nodige discussies op.

Aan het eind van de reeks bijeenkomsten voor niveau 3 Press & Print was er ook behoefte om na te gaan in hoeverre de kerntaken en competenties bij Press & Print overeenkwamen met die bij Finishing. Er is besloten om datgene wat naar alle redelijkheid overeenkomt hetzelfde te formuleren.

Voor Printmedia niveau 2 werd vastgesteld dat in economisch mindere tijden de arbeidsmarktrelevantie voor dit niveau gering is. Bij een slechte economie is er aan prepressers niveau 2 geen enkele behoefte daarom is vooralsnog dit niet als uitstroom opgenomen.

Om aan te sluiten bij ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is in het basisdeel van de opleiding het hele grafische productieproces opgenomen. Op uitstroomniveau vindt vervolgens verdieping plaats. Verdieping houdt hier wel iets anders in dan bij niveau 3. Gaat het bij niveau 3 om 'de fijne kneepjes van het vak', bij niveau 2 gaat het om zelfstandig werken in plaats van onder begeleiding en om het leveren van een zekere mate van kwaliteit.

De drie kwalificaties zijn door het GOC samengebracht in één kwalificatiedossier.

De resultaten van de bijeenkomsten met het onderwijs zijn teruggekoppeld naar de beroepspraktijk. Er werd door hen geen grote tekortkomingen geconstateerd.

Bij het omzetten van het kwalificatiedossier 2005-2006 naar het kwalificatiedossier 2007-2008 is gebruik gemaakt van de hierboven beschreven vertaalslag. De inhoud van het kwalificatiedossier 2005-2006 en het niveau waarop de werkzaamheden beheerst moeten worden, zijn dan ook overgenomen en inhoudelijk niet aangepast.

Met de uitbreiding van een niveau 4 uitstroom, welke het hele traject van Drukken/printen en Finishing betreft, was het noodzakelijk de kerntakenstructuur aan te passen. Hierbij is de al meerdere malen vastgestelde inhoud bewaard gebleven en uitgebreid met de werkprocessen die specifiek gelden voor de niveau 4 uitstroom. De ontwikkeling van deze uitstroom is gedaan op basis van de informatie uit de BCP's, het bestaande dossier, verder vooronderzoek én de input van de leden van de projectgroep. Deze projectgroep bestond uit medewerkers uit printmedia bedrijven én 5 scholen met printmedia-opleidingen. Het geheel is vastgelegd in dit dossier dat in januari 2008 aan de minister is voorgelegd.

In 2010 zijn de uitstromen Basis press & print en Basis finishing samengevoegd in afstemming met vertegenwoordigers van het onderwijs en het bedrijfsleven. Het samenvoegen van de niveau 2 uitstromen bleek haalbaar te zijn omdat vrijwel alle handelingen in de kwalificaties overeen kwamen. In 2011 wordt er beroepenonderzoek gedaan voor dit dossier en worden de onderliggende bcp's geactualiseerd. Tevens zal in 2011 bekeken worden in hoeverre deze vernieuwde informatie gaat leiden tot wijzigingen in het kwalificatiedossier Printmedia.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Basisedewerker Printmedia

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Basisedewerker Printmedia zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen;
- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Basisedewerker Printmedia zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 1F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 1F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 2 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.6: Kiest de juiste combinatie van het materiaal; De keuze voor niveau 2F in het subdomein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen;
- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.3: Archiveren van bestanden en materialen volgens vereisten in bestaande opslagstructuur;
- Wp 1.11: Volgt het onderhoudsschema van de machine / apparatuur.

2.4.2 Zeefdrukken

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Zeefdrukken zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Zeefdrukken zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.6: Zorgt voor de juiste combinatie van het te bedrukken materiaal en inkt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;

-Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.3 Digitaal drukken

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Digitaal drukken zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Digitaal drukken zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.6: Zorgt voor de juiste combinatie van het te bedrukken materiaal en inkt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.4 Vellenoffset

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vellenoffset zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vellenoffset zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.6: Zorgt voor de juiste combinatie van het te bedrukken materiaal en inkt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.5 Rotatieoffset

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Rotatieoffset zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Rotatieoffset zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.6: Zorgt voor de juiste combinatie van het te bedrukken materiaal en inkt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.6 Snijden

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Snijden zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Snijden zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Meten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.7 Vouwen

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vouwen zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vouwen zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Meten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.8 Geniet Brocheren

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Geniet Brocheren zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Geniet Brocheren zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Meten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.9 Gelijmd/genaaid Brocheren

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gelijmd/genaaid Brocheren zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.7: Brengt een gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden;
- Wp 2.1: Wisselt procesinformatie uit met betrokkenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en volledig is.;
- Wp 1.4: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.8: Registreert productiegegevens en verstoringen;
- Wp 1.10: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gelijmd/genaaid Brocheren zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: Eenvoudige impositie kunnen toepassen zodat de machine waarop de productie uitgevoerd wordt, de gegevens goed kan inlezen;
- Wp 1.7: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Meten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.4: Hij krijgt zijn werkinstructie en schat de tijd die hij nodig heeft in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.10: Hij vult alle vereiste formulieren, logboeken etc in;
- Wp 1.14: Bij een technisch probleem zoekt hij naar meerdere oplossingen om het probleem op te lossen. Hij kiest de meeste geschikte oplossing.

2.4.10 Printmediatechnologie

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Printmediatechnologie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.8: Onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen;
- Wp 2.2: Communiceert over achterliggende problemen en mogelijke oplossingen voor problemen. Brengt per optie voor- en nadelen in beeld.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.16: Volgt nauwgezet bijgeleverde instructies bij uitvoeren van updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de geëigende informatiebronnen;
- Wp 3.3: Onderneemt stappen om de vakkennis en vakvaardigheden bij te houden en te ontwikkelen en blijft op hoogte van nieuwe ontwikkelingen op vakgebied.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 2.1: Formuleert procedures en richtlijnen voor uitvoerende medewerkers;
- Wp 2.3: Adviseert management m.b.v. notities of rapporten met daarin voor hen belangrijkste info in duidelijke structuur en helder geformuleerd.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.1: Formuleert procedures en richtlijnen voor uitvoerende medewerkers;
- Wp 2.3: Adviseert management m.b.v. notities of rapporten met daarin voor hen belangrijkste info in duidelijke structuur en helder geformuleerd.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Printmediatechnologie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.15: De kleurweergave op de beeldschermen en outputapparatuur komt overeen met uiteindelijke output;

- Wp 3.2: Op basis van productieplanning vaststellen welke apparatuur en mensen nodig zijn voor het uitvoeren van het werk.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.6: Zorgt voor de juiste combinatie van te bewerken substraten en voert daarmee proeven uit voor een kwalitatief goed product.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.4: Schat in hoe lang de werkzaamheden gaan duren;

- Wp 2.5: Bij aankoop, verhuizing of herinrichting zorgen voor logische plaatsing van machines en apparaten.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.10: Visualiseert productie en ordergegevens voor belanghebbenden;

- Wp 2.2: Verzamelen van informatie betreffende vraagstukken en problemen, dit analyseren en het proces / product verbeteren.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Printmediatechnologie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken:
- Schrijven: A2

Toelichting:

De printmediatechnoloog heeft engelse leesvaardigheid nodig bij het lezen van engelstalige technische handleidingen van machines en engelstalige softwarehandleidingen. Daarnaast communiceert hij met engelstalige leveranciers van machines en apparatuur.

2.5 Discussiepunten

Afname aantal leerlingen

In 2010-2011, en volgens prognoses ook in de daar op volgende jaren, ligt de primaire zorg bij de afnemende instroom van leerlingen in de Printmediaopleidingen waardoor op enkele scholen het Printmediaonderwijs dreigt te gaan verdwijnen. Dit terwijl, door de vergrijzing, de behoefte aan nieuwe instroom op de werkvloer sterk toeneemt, Dit punt staat in de bijeenkomsten van de klankbordgroep Printmedia hoog op de agenda.

Aansluiting VMBO/MBO

Vanaf medio 2002 is een start gemaakt met een VMBO-examenprogramma die aansluit op de competentiegerichte kwalificatiestructuur voor het MBO. De VMBO-scholen hebben geëxperimenteerd met dit nieuwe examenprogramma. In 2005 is gekeken naar de programmatische aansluiting tussen VMBO en MBO ("Programmatische aansluiting VMBO-MBO, stand van zaken september 2005). Uit dit onderzoek blijkt dat het raakvlak tussen de kerntaken en competenties uit het MBO en het VMBO-examenprogramma voor het kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006 groot is. Er kan een goede aansluiting worden gewaarborgd vanuit het VMBO naar het MBO ondanks:

- dat er in het MBO geen aandacht wordt besteed aan het onderdeel verpakken;
- dat er in het VMBO een aantal differentiaties (Digitaal drukken, rotatieoffset, gelijmd/genaaid brochures) uit het MBO niet terugkomen als thema's en;
- dat een aantal competenties uit het MBO niet terugkomen in het VMBO;
- dat niveau 3 grotendeels niet gedekt wordt door het VMBO (ondanks de vele raakvlakken).
- Het VMBO-examenprogramma, dat een oriënterend en voorbereidend karakter heeft, vormt een goede opstap naar het MBO.

Met name de competentie 1,2,4,5,6,7 en 15 uit het examenprogramma van het VMBO vormen een goede basis voor de doorstroming naar een opleiding van het KD Printmedia.

Met ingang van het schooljaar 2010-2011 is voor het VMBO gesteld dat er voor het examen Print de school kan kiezen om hetzij Zeefdruk, hetzij Offsetdrukken aan te bieden. Omdat de Offsetdrukmachines kostbaar, groot en zwaar zijn zit de kans erin dat veel Grafimedia VMBO's de Offset techniek niet meer of beperkt gaan aanbieden

Aansluiting MBO/HBO

Doorstromen naar het HBO was vanuit deze opleiding anno 2006 niet mogelijk. Besloten is om in 2007 met scholen en bedrijfsleven Printmedia niveau 4 te ontwikkelen. Deze uitstroom op niveau 4 maakt doorstroom naar het HBO wel mogelijk. In 2008 is de eerste lichting Printmediatechnologie (N4) gestart. Pas in 2012 zal kunnen blijken in hoeverre deze lln doorstromen naar het HBO of naar de arbeidsmarkt.

2.6 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		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Waarom gewijzigd?

Vanuit O&W ligt er een dringend verzoek om de ondoelmatige overlap die uit overlap- en verwantschapsanalyse (2008) van het Coördinatiepunt naar voren is gekomen aan te pakken. Printmedia heeft te veel uitstromen. Op niveau 3 kan er wellicht wat ingedikt worden. Het GOC wil op basis van 'nieuwe' beroepscompetentieprofielen met branche en onderwijs keuzes maken voor niveau 3. Dat is dit jaar niet te realiseren. Voor niveau 2 was het dit jaar wel haalbaar.

Tijdens de bijeenkomst van de klankbordgroep printmedia op 22 juni is het samenvoegen van Basis press & print met Basis finishing besproken. Er is gekeken naar de verschillen tussen beide uitstromen en er is onderzocht of het in elkaar schuiven mogelijk is. Het samenvoegen van de niveau 2 uitstromen bleek haalbaar te zijn, vrijwel alle handelingen tussen kwalificaties komen overeen. Er is daarom besloten de uitstromen samen te voegen.

Verder heeft het coördinatiepunt in 2009 aangegeven dat o.a. de beschrijving van de prestatie-indicatoren nog niet voldoet aan de gestelde eisen. Een aantal prestatie-indicatoren is daarom aangepast.

Wat gewijzigd?

De kwalificaties/uitstromen Basis press & print en Basis finishing zijn samengevoegd. De naam van de samengevoegde kwalificatie is Basisedewerker Printmedia.

Deel A

- Beschrijving 'Beeld van de beroepengroep' aangepast

Deel B:

- 2.4 Loopbaanperspectief: beschrijving is aangepast.
- 4.1 Beschrijving uitstroom: beschrijving is aangepast.

4.1 t/m 4.10: Context en Rol en verantwoordelijkheden kleine wijziging

Deel C:

Aanpassingen in deel C

Alle vakkennis en vaardigheden zijn qua formulering nagelopen en wat hetzelfde was is ook hetzelfde geformuleerd. Taal en rekenen is aangepast en toegevoegd bij vaki's.

Verder:

Printmedia 2010-2011	Printmedia 2011-2012
Kerntaken en werkprocessen	Kerntaken en werkprocessen
Kerntaak 1:	
1.1 Interpreteert de werkinformatie voor de prepress	Competentie Analyseren: component en PI aangepast.
1.2 Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding	Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie instructies en procedures opvolgen PI aangepast.
1.3 Archiveert bestanden en materialen	Competentie samenwerken en overleggen: PI aangepast (U 10) en component aangepast. Competentie: instructies en procedures opvolgen: PI aangepast. Omschrijving aangepast (U10)
1.4 Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie	Gewenst resultaat aangepast. Competentie samenwerken en overleggen: PI aangepast. Competentie analyseren: component en PI aangepast. Competentie plannen en organiseren: PI aangepast.
1.5 Richt de werkplek in voor de printmedia productie	Omschrijving aangepast. PI vakdeskundigheid aangepast. PI materialen & middelen aangepast. PI Instructies en procedures opvolgen aangepast.
1.6 Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie	Omschrijving aangepast. Competentie samenwerken en overleggen: PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie kwaliteit leveren component aangepast.
1.7 Stelt de machine in voor de printmedia productie	Omschrijving aangepast. Competentie samenwerken: component 'proactief informeren' toegevoegd en PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast . Competentie instructies en procedures opvolgen bij: component aangepast (Niet bij U1)
1.8 Bedient de machine voor de printmedia productie	Competentie beslissen en activiteiten initiëren: PI aangepast. Competentie samenwerken en overleggen: component en PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie instructies en procedures opvolgen: component en PI aangepast. U6: omschrijving aangepast. U10: resultaat aangepast

1.9 Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op	Competentie Samenwerken en overleggen: PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast . Competentie Instructies en procedures: PI aangepast.
1.10 Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens	Competentie Formuleren en rapporteren: PI aangepast
1.11 Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur	Competentie samenwerken en overleggen U1: PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie instructies en procedures opvolgen: component aangepast.
1.12 Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie materialen en middelen inzetten: component aangepast.
1.13 Lost technische problemen op bij printmedia productie	Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie analyseren: PI aangepast. Gewenst resultaat: aangepast. <u>Alleen voor U10:</u> Competentie aansturen: component en PI aangepast. Competentie vakdeskundigheid: component en PI aangepast. Competentie analyseren: component
1.14 Draagt de printmediaproductie over	Competentie samenwerken: PI aangepast. <u>Alleen voor U10:</u> Omschrijving aangepast. Competentie Nauwkeurig en volledig rapporteren: PI aangepast.
1.15 (alleen U10) Beheert kleurmanagement	Gewenst resultaat aangepast. Competentie vakdeskundigheid: PI aangepast. Competentie analyseren: PI aangepast.
1.16 (alleen U10) Voert updates uit bij workflow-software	Omschrijving aangepast. Competentie vakdeskundigheid toepassen: PI aangepast.
Kerntaak 2:	
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces	Omschrijving aangepast. Competentie kwaliteit leveren: PI aangepast. <u>Alleen voor U10:</u> Competentie analyseren: Component en PI aangepast. Competentie Instructies en procedures opvolgen: PI aangepast.
2.2 (alleen U10) Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces	Omschrijving aangepast. Gewenst resultaat aangepast. Competentie creëren en innoveren: PI aangepast. Competentie leren: PI aangepast.

	Competentie bedrijfsmatig handelen: PI aangepast.
2.3 (alleen U10) Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces	Omschrijving aangepast Competentie presenteren: component aangepast. Competentie vakdeskundigheid toepassen: PI aangepast.
2.4 (alleen U10) Voert verbetertrajecten uit	Titel werkproces verandert Omschrijving verandert Resultaat verandert.
2.5 (alleen U10) Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie	Competentie vakdeskundigheid toepassen: PI aangepast.
Kerntaak 3:	
3.1 Stuurt medewerkers aan bij printmedia proces	(U 10 alleen competentie aansturen: component en PI aangepast) Omschrijving aangepast. Competentie aansturen: component en PI aangepast. Resultaat aangepast.
3.2 (alleen U10) Maakt kortlopende productieplanningen	
3.3 (alleen U10) Instrueert medewerkers	Competentie aansturen: PI aangepast.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepenonderzoek en actualiseren bcp's	Uitvoeren beroepenonderzoek en actualiseren bcp's om op basis daarvan, waar nodig, het kwalificatiedossier Printmedia te herzien.	Leden cks-team GOC	2011
Evaluatie KD op inhoud en uitvoerbaarheid	Bespreken van de inhoud van het KD om vast te stellen of- en welke wijzigingen noodzakelijk zijn. Vervolgens worden de noodzakelijke wijzigingen uitgewerkt en weer voorgelegd aan de klankbordgroep ter goedkeuring. De wijzigingen worden definitief gemaakt middels goedkeuring door de paritaire commissie.	Klankbordgroep Printmedia met daarin vertegenwoordiging van alle 7 printmediaopleidingen in Nederland Plus de Paritaire Commissie met daarin managementleden van de betreffende opleidingen	Jaarlijks in de periode mei/juni

In 2011 wordt er beroepenonderzoek gedaan voor dit dossier en worden de onderliggende bcp's geactualiseerd. Tevens zal in 2011 bekeken worden in hoeverre deze vernieuwde informatie gaat leiden tot wijzigingen en mogelijke samenvoegingen in het kwalificatiedossier Printmedia.