4.1 Basismedewerker Printmedia

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De basismedewerker Printmedia is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren en/of afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, 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 werkterreinen: 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.

2.1 Basismedewerker Printmedia

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Basismedewerker 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**	**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														

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**
		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																										
1.16	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 Basismedewerker Printmedia

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De basismedewerker 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	• Anderen raadplegen en betrekken	De basismedewerker 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.	• Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	• Gegevens controleren en aannames toetsen	De basismedewerker Printmedia 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 basismedewerker 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	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basismedewerker 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.	• Kunnen werken met relevante software • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Afstemmen	De basismedewerker 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.	• Kennis van verschillende opslagmedia • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Ned. taal: Schrijfvaardigheid
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De basismedewerker 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.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basismedewerker 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	• Anderen raadplegen en betrekken	De basismedewerker Printmedia raadpleegt collega's of leidinggevenden zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren	• Kennis van totstandkoming van een eenvoudig gedrukt product • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Planningsvaardigheden • Rekenen: Meten en meetkunde
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens	De basismedewerker 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	• Activiteiten plannen • Tijd indelen	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De basismedewerker Printmedia kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer.	• Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf • Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen	De basismedewerker 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.	

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De basismedewerker Printmedia controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de uit te voerenproductie. 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	• Anderen raadplegen en betrekken	De basismedewerker 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.	• Materiaalkennis • Ned. taal: Mondelinge taalvaardigheid • Rekenen: Verhoudingen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	De basismedewerker 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..	• Diverse veelvoorkomende gereedschappen kunnen hanteren • Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen • Kennis van vaktechnische ontwikkelingen • Kennis van verschillende drukmachines en technieken • Kwaliteitseisen en -normen hanteren • Ned. taal: Leesvaardigheid
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De basismedewerker 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	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basismedewerker 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	• Werken conform voorgeschreven procedures	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep	De basismedewerker Printmedia overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.	• 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	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basismedewerker 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	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De basismedewerker 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	• Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Afstemmen	De basismedewerker Printmedia overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.	• 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	• Werken conform voorgeschreven procedures	De basismedewerker 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 basismedewerker 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	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De basismedewerker 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.	• 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 basismedewerker 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	• Afstemmen	De basismedewerker 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.	• Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten • Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Kennis van onderhoudsmiddelen
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De basismedewerker 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	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De basismedewerker Printmedia gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen en weet hoe deze te gebruiken bij zijn werkzaamheden.	
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften	De basismedewerker 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 basismedewerker 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 productieverloop 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	• Aanpassen aan de groep	De basismedewerker Printmedia stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	• 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
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basismedewerker 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	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken	De basismedewerker 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	• Instructies opvolgen	De basismedewerker Printmedia voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen.	