



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Signmaker

Crebonummer:	94500, 94510, 94990
Sector:	Media, Communicatie en Informatie
Branche:	Reclame, presentatie en communicatie
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de kwalificaties	15
4.1 Medewerker sign	16
4.2 Allround signmaker	17
4.3 Signspecialist	18
5 Beschrijving van de kerntaken	20
5.1 Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten	20
5.2 Kerntaak 2: Monteert sign materiaal	22
5.3 Kerntaak 3: Maakt een ontwerp	24
5.4 Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit	26
5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	27
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	28
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten	29
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Monteert sign materiaal	31
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Maakt een ontwerp	32
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit	34
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	37
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	38
1 Inleiding	38
2 Kwalificaties	38
2.1 Medewerker sign	39
2.2 Allround signmaker	55
2.3 Signspecialist	88
3 Certificeerbare eenheden	134
<b>Deel D: Verantwoording</b>	135
1 Inleiding	135
2 Proces- en inhoudsinformatie	136
2.1 Betrokkenen	136
2.2 Verwantschap	137
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	138
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	140
2.5 Discussiepunten	143
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	144
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	145

## Inleiding

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

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

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

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

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

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Signmaker

#### Waar werkt de signmaker?

De signmaker is (meestal) in loondienst of als zelfstandige werkzaam in een bedrijf in de reclame, communicatie en presentatiebranche in de sign- of graveersector of in een ander bedrijf met een afdeling sign. Het gaat hier om dienstverlenende bedrijven die voor allerlei sectoren visuele communicatie verzorgen. De signmaker kan ook werken in opdracht van reclamebureaus, architecten of etalagebureaus. Hij werkt dan niet rechtstreeks voor de eigenlijke klant.

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

#### Wat doet de signmaker?

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

#### Samenwerken met anderen

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

#### Een veelzijdig beroep

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

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

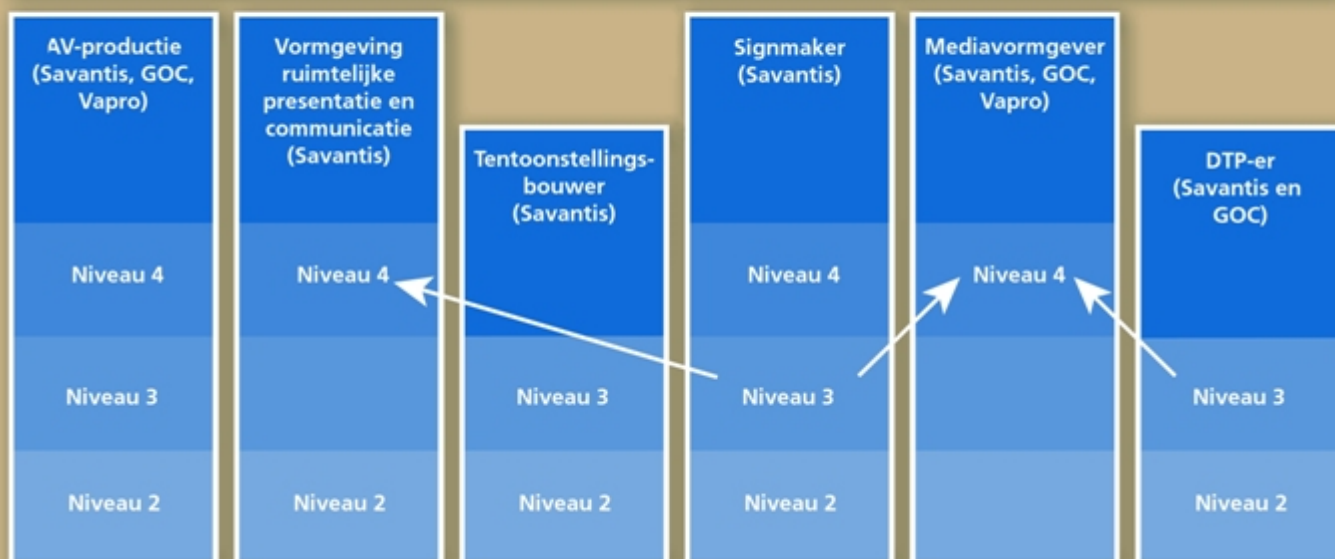
#### Tot slot

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

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

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

## Kwalificatiestructuur Savantis Sector Reclame, Presentatie en Communicatie



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

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

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

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis, afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 08-12-2010 Te: Veenendaal
	Vastgesteld door: het bestuur van Savantis Op: 26-10-2010 Te: Waddinxveen

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker sign - 2 Allround signmaker - 3 Signspecialist - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
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"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
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 <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</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 <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BCP Graveur (06-09-2004)</li> <li>• BCP Signmaker december 2010 (15-12-2010)</li> <li>• BCP Signspecialist december 2010 (15-12-2010)</li> <li>• BCP Specialist graveren (06-10-2008)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

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

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

## 2.4 Loopbaanperspectief

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

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

## 2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p><b>Arbeidsmarktrelevantie</b></p> <p>Uit de Rapportage Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Savantis 2009/2010 blijkt dat het aantal banen in de sector RPC tussen december 2007 en december 2008 met 2% gegroeid is. Uit ander onderzoek blijkt verder dat sign bedrijven in vergelijking met andere bedrijven binnen de sector de crisis redelijk goed doorgekomen zijn (Sectorplan Reclame, Presentatie en Communicatie 2011 en verder, Savantis, 2010).</p> <p>In eerstgenoemde rapportage zijn ook gegevens opgenomen over de behoefte van bedrijven aan medewerkers voor de komende 12 maanden. Voor de Medewerker sign (niveau 2) en de signspecialist (niveau 4) blijkt dat de behoefte ongeveer gelijk is gebleven. Bedrijven blijken echter relatief vaak behoefte te hebben aan extra Allround signmakers (niveau 3).</p> <p><b>BPV perspectieven</b></p> <p>Voor wat betreft de beschikbaarheid van BPV-plaatsen kan worden gesteld dat de behoefte van bedrijven aan leerlingen Signmaker, ondanks de economische crisis, ongeveer even groot is als vorig jaar. Alleen in de regio Zuid-Limburg is de vraag naar stageplaatsen structureel groter dan het aanbod van leerbedrijven.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Binnen de signbranche komt er steeds meer meetapparatuur om de kwaliteit van de geleverde producten goed te kunnen beoordelen. In toenemende mate wordt er door signbedrijven buiten (en op hoogte) gemonteerd, waardoor het gebruik van klimmaterieel, afscherming en hoogwerkers op grote schaal voorkomt (normen voor draagbaar klimmaterieel EN 131, NEN 2484 en het Besluit Draagbaar Klimmaterieel). Dit leidt tot een verscherping van normen en regels van veiligheid. En uiteraard dienen signbedrijven zich te houden aan de ARBO- en milieuwetgeving. Dit alles werkt kostenverhogend: de signbedrijven zullen steeds efficiënter moeten gaan werken. Steeds meer opdrachtgevers eisen van de bedrijven die voor hen werken dat er wordt gewerkt volgens de VCA regelgeving. Afgifte van vergunningen door gemeenten vergt steeds meer voorbereiding en kennis van zaken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p><b>Marktontwikkelingen</b></p> <p>Er is toenemende vraag vanuit de markt om snel te leveren tegen een gunstige prijs. Daarnaast blijft de vraag naar digitale prints groot. Digitalisering in de signbranche blijft dan ook van grote importantie.</p> <p>De snelle groei van de signsector heeft ook geleid tot een toename van arbeidsplaatsen (die in 2009 en 2010 overigens weer is afgenomen door de economische recessie). Ook heeft er in 2009 en 2010 een sanering van bedrijven plaatsgevonden en zijn er daarnaast nieuwe signbedrijven opgericht. De invulling van deze nieuwe arbeidsplaatsen kon vaak niet gerealiseerd worden met vakbekwaam personeel. Een andere ontwikkeling is dat de grafische en signsector een overlap in werkzaamheden krijgen b.v. doordat signbedrijven ook grootformaat digitaal zijn gaan printen.</p> <p>Het leveren van een totaalpakket aan de klant wordt steeds belangrijker. Hierdoor zullen bedrijven meer allround gaan werken en worden verkoop, het ontwerpen en de logistiek belangrijker.</p> <p>Het accent ligt niet meer alleen op het produceren van signproducten, (conceptuele) vormgeving wordt ook steeds belangrijker (afstemming op huisstijlen bijv.). Anderzijds zijn er ook bedrijven die zich in bepaalde onderdelen specialiseren.</p> <p><b>Technologische ontwikkelingen</b></p>

Er zijn continu allerlei technische innovaties op het gebied van bijvoorbeeld kunststof-, aluminium- en systeemtoepassingen, maar ook op het gebied van elektronica.

Daarnaast worden in de automatisering nog steeds in snel tempo nieuwe hardware (bv. full color printers) en versies van software voor snij-, print- en freesprogramma's geïntroduceerd. Bijna alle disciplines in het signbedrijf hebben te maken met digitalisering en standaardisatie van het productieproces.

Omdat folie ook voor andere toepassingen kan worden gebruikt (het beschermen van objecten tegen bijvoorbeeld graffiti of het aanbrengen van prints op buitenmuren) introduceren leveranciers nieuwe soorten folie die verwerkt kunnen worden onder moeilijke omstandigheden qua omgeving en ondergrond.

Car-wrapping, het inpakken van auto's met folie, neemt eveneens toe. Nieuwe foliematerialen en verbetering van bestaande foliematerialen maken deze toepassing beter mogelijk.

Het gebruik van prints op textiel heeft een enorme vlucht genomen. Dit wordt ook toegepast met een sublimatiemethode, waarbij pigmenten (de print) via hitte worden aangebracht. Recentelijk bestaan er ook sublimatie printtechnieken voor toepassing op materialen als aluminium, waarbij prints in verschillende speciale poedercoat- of natlaklagen (door verhitting van de drager) in het gelakte oppervlak worden aangebracht.

Color management speelt een belangrijker rol en de materialen die voor grootformaat printen worden gebruikt worden steeds duurzamer, zowel voor binnen- als buitengebruik. Een andere ontwikkeling is dat er bij printen steeds meer gebruik wordt gemaakt van milieuvriendelijke inkt en printmaterialen.

Digitale zeefdruk is een nieuwe techniek. Deze techniek is een combinatie van digitaal printen en zeefdrukken. Groot voordeel is dat oplages van enkele stuks sneller en goedkoper kunnen worden geproduceerd in vergelijking met traditionele zeefdruk.

Verder neemt digitale signage toe. Hierbij wordt bijvoorbeeld gebruik gemaakt van bewegende beelden via schermen.

Ook het aanbod van leveranciers wordt groter en daarmee ondoorzichtiger. Het is van belang dat blijvend kritisch naar dit aanbod wordt gekeken.

Tenslotte worden internet, e-mail en andere digitale toepassingen in toenemende mate gebruikt. De signmaker dient hiervan op de hoogte te zijn en bij te blijven.

### **Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen**

De signsector is relatief jong, waarbij veel bedrijven hun oorsprong vinden in het reclameschilderen, zeefdruk, lichtreclame en digitaal printen. De bedrijven zijn nog steeds bezig om zich verder te professionaliseren. Door deze en bovenstaande ontwikkelingen zal de bedrijfsorganisatie zich moeten aanpassen qua organisatie, werkprocessen, procedures, administratie, technieken en opleidingsbeleid. Workflow management wordt meer van belang.

De behoefte bestaat aan personeel dat specifiek voor de signsector is opgeleid. Elke signmaker moet in ieder geval brede handvaardigheid hebben en uitgebreide kennis van materialen en hoe deze moeten worden toegepast.

### **Internationale ontwikkelingen**

Het gebruik van internet en het openstellen van de grenzen zal het werkkterrein van de signmaker steeds meer vergroten. Zo worden materialen en producten (bijvoorbeeld LED verlichting) steeds meer in het buitenland ingekocht en oriënteert de signmaker zich steeds meer op internationale beurzen. Daarentegen neemt ook de concurrentie toe.

	<p>Bovengenoemde markt-, technologische, bedrijfsorganisatorische en internationale ontwikkelingen betekenen dat de signmaker hiermee geconfronteerd zal worden, zich hierop moet instellen en in staat moet zijn zich te blijven ontwikkelen.</p>
--	--

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere 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: Medewerker sign  
K2: Allround signmaker  
K3: Signspecialist

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie		
		K1	K2	K3
<b>Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten</b>				
	1.1 Werkzaamheden voorbereiden	x	x	x
	1.2 Opdracht digitaal voorbereiden	x	x	x
	1.3 Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen	x	x	x
	1.4 Sign (deel)producten afwerken en assembleren	x	x	x
	1.5 Sign (deel)producten transportklaar maken	x	x	x
	1.6 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x	x	x
	1.7 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
<b>Kerntaak 2: Monteert sign materiaal</b>				
	2.1 Transportwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
	2.2 Montage voorbereiden	x	x	x
	2.3 Sign (deel)producten monteren	x	x	x
	2.4 Eindproduct opleveren		x	x
	2.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
<b>Kerntaak 3: Maakt een ontwerp</b>				
	3.1 Plan van aanpak opstellen		x	x
	3.2 Ontwerp maken		x	x
	3.3 Ontwerp opleveren		x	x
	3.4 Technisch ontwerp maken			x
	3.5 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren		x	x
<b>Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit</b>				
	4.1 Project voorbereiden		x	x
	4.2 Medewerkers aansturen		x	x
	4.3 Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden		x	x

		Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3
	4.4 Kwaliteit en voortgang project bewaken		x	x
	4.5 Project opleveren		x	x
<b>Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit</b>				
	5.1 Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf			x
	5.2 Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen			x
	5.3 Acquisitie plegen			x
	5.4 Offertes en calculaties opstellen			x
	5.5 Administratie en boekhouding bijhouden			x
	5.6 Materialen en middelen inkopen			x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

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

## 4.1 Medewerker sign

### Algemene informatie

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

## 4.2 Allround signmaker

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De allround signmaker is in loondienst werkzaam bij een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn. Deze bedrijven verzorgen visuele communicatie voor allerlei sectoren. De allround signmaker voert zijn werkzaamheden uit op de werkplaats, waar sign (deel) producten worden vervaardigd en op locatie waar sign materiaal gemonteerd wordt.</p> <p>De allround signmaker werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende, de vormgever, collega's, personen op locatie, de opdrachtgever, leveranciers en gemeente.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De allround signmaker vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De allround signmaker moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De allround signmaker heeft naast uitvoerende taken ook organisatorische en als projectleider leidinggevende taken. Omtrent het leidinggeven aan een team voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat meestal zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek en organisatie zelf op. Als projectleider stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerende werkzaamheden van de allround signmaker variëren van eenvoudig tot complex. Een complicerende factor is dat het werk, met name op locatie, meestal onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd. Hij moet brede kennis en inzicht hebben op het gebied van technische apparatuur en signmaterialen. Verder moet hij de uitvoerende werkzaamheden combineren met de meer organisatorische en leidinggevende taken.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<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 2F. 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>

## 4.3 Signspecialist

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De signspecialist is in loondienst of als zelfstandige werkzaam in een dienstverlenend bedrijf in de sign- en/of graveersector. Daarnaast kan hij ook in de standbouw- of instore sector werkzaam zijn. Deze bedrijven verzorgen visuele communicatie voor allerlei sectoren. Ten slotte kan hij als zelfstandig ondernemer gevestigd zijn. De signspecialist voert zijn werkzaamheden uit op de werkplaats, waar sign (deel) producten worden vervaardigd en op locatie waar sign materiaal gemonteerd wordt. De signspecialist werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende, de vormgever, collega's, personen op locatie, de opdrachtgever, leveranciers en gemeente.
Typerende beroepshouding	De signspecialist vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever en deze vertalen naar het ontwerp. Hij is kwaliteits-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De signspecialist moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden en bewaken dat ook anderen zich hieraan houden. Wanneer de signspecialist zelfstandig ondernemer is, is ook een ondernemende houding van belang.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De signspecialist heeft naast uitvoerende taken ook organisatorische en als projectleider leidinggevende taken. Echter, ook tijdens het uitvoerende werk houdt hij overzicht over het totale proces en stuurt hij indien nodig bij. Omtrent het leidinggeven aan een team voert hij indien nodig overleg met zijn leidinggevende. Hij werkt zelfstandig en staat zelf met de opdrachtgever in verbinding. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek en organisatie zelf op, waarbij er met name op het gebied van vaktechniek hoge eisen aan hem gesteld worden. Als projectleider stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.
Complexiteit	De werkzaamheden van de signspecialist zijn technisch complex. Hij moet uitgebreide en specialistische kennis hebben van onder andere constructies, lichttechnieken, draagkracht, windbelasting, UV-invloeden, technische apparatuur en signmaterialen en vaardig zijn in het maken van technische tekeningen en het maken van uitslagen. Een complicerende factor is dat het werk, met name op locatie, meestal onder tijdsdruk moet worden uitgevoerd. Verder moet hij zijn technische werkzaamheden combineren met de meer organisatorische en leidinggevende taken.
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 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

	De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.
--	--

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Vervaardigt sign (deel)producten

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een ontwerp een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. De medewerker sign overlegt met relevante betrokkenen over het ontwerp, kiest een logische werkvolgorde en een geschikte computerapplicatie. De allround signmaker en de signspecialist doen dit zelfstandig, houden rekening met specifieke wensen van de opdrachtgever, controleren eventueel ook de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houden rekening met eventuele vergunningen.</p> <p>De signspecialist maakt ook een keuze voor de productiemethode.</p> <p>De signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij gebruikt hierbij geschikte apparatuur. Ook controleert hij de tekst op spelfouten. De signspecialist voert indien nodig overleg met de opdrachtgever en houdt bij de vervaardiging van het digitale bestand overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.</p> <p>De signmaker verzamelt vervolgens het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Ook signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen en informeert de leidinggevende hierover. De allround signmaker lost eenvoudige gebreken aan apparatuur en gereedschappen zelf op, de signspecialist ook de meer complexe. In voorkomende gevallen passen de allround signmaker en de signspecialist de instellingen van de software aan.</p> <p>De signspecialist stelt indien van toepassing ook de standaardsetting van machines in en test en corrigeert machines. Verder regelt hij indien van toepassing de uitbesteding van sign (deel)producten. Ten slotte houdt de signspecialist bij het plotten, printen, graveren of frezen overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.</p> <p>Daarna werkt de signmaker het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij vervaardigt een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. De allround signmaker en de signspecialist controleren daarnaast de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties en registreren gebruikte materialen en manuren. De signspecialist bepaalt ook waar onderdelen het beste geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie), regelt de logistiek en houdt bij het afwerken en assembleren overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op. Bovendien controleert hij de uitbestede producten.</p>	1.1	Werkzaamheden voorbereiden
	1.2	Opdracht digitaal voorbereiden
	1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen
	1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren
	1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken
	1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren
	1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren

De signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Ook verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.) en controleert of alles aanwezig is. pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Ook verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.) en controleert of alles aanwezig is.

De signmaker controleert tenslotte de gebruikte digitale bestanden en materialen (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.). Ook markeert en registreert hij deze en slaat deze op. De allround signmaker en de signspecialist bepalen ook welke bestanden en materialen bewaard en verwijderd moeten worden. De allround signmaker past de archiefstructuur in opdracht van zijn leidinggevende eventueel aan. De signspecialist doet dit laatste zelfstandig en controleert bovendien of door anderen gebruikte bestanden en materialen juist zijn opgeslagen en rapporteert eventuele onjuistheden/afwijkingen hierover. De signmaker ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert te hergebruiken materiaal.

#### Toelichting:

Bij deze kerntaak vervaardigt de medewerker sign relatief eenvoudige sign (deel)producten, de allround signmaker ook de complexere en de signspecialist ook de zeer complexe (meerdere deelopdrachten of qua moeilijkheidsgraad complexer). Bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.4 controleren zij na uitvoering hun werkzaamheden. Verder heeft de medewerker sign meer overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever. De leidinggevende bepaalt in dit geval ook wanneer de uitvoering goed genoeg is. De allround signmaker en de signspecialist bepalen zelf wanneer de uitvoering goed genoeg is en overleggen zonodig ook met de opdrachtgever en/of het ontwerp bureau. De signspecialist heeft daarnaast een bewakende functie voor wat betreft het totale proces en stuurt indien nodig bij. De medewerker sign lost alleen eenvoudige problemen tijdens de werkprocessen 1.1 t/m 1.5 zelf op. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De allround signmaker en de signspecialist lossen ook de meer complexe problemen op, waarbij de eisen die gesteld worden aan de technische kennis en het probleemoplossend vermogen bij de signspecialist hoger zijn.

## 5.2 Kerntaak 2: Monteert sign materiaal

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signmaker laadt en lost de producten, materiaal en middelen. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade. De allround signmaker en de signspecialist regelen ook het vervoer.</p> <p>De signmaker bereidt aan de hand van instructies de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmaterieel plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, in werkoverleg).</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist maken ook een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huren eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Tevens communiceren zij met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke. De signspecialist controleert ook de ondergrondse infrastructuur en houdt tijdens de voorbereiding van de montage overzicht over het totale proces.</p> <p>De signmaker monteert vervolgens met collega's de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur en controleert zijn werkzaamheden.</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist rapporteren aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. De signspecialist houdt tijdens de werkzaamheden bovendien overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist leveren het eindproduct op aan de opdrachtgever of personen ter plaatse. De allround signmaker verwijst de opdrachtgever, bij vragen die hij niet kan/mag beantwoorden, door naar de leidinggevende. De signspecialist verantwoordt bovendien gemaakte keuzes (bijvoorbeeld wat betreft bevestigingsmethode en eventuele afwijkingen ten opzichte van het oorspronkelijke ontwerp). Ook zorgt hij voor een akkoord van de opdrachtgever (bijvoorbeeld door middel van een afleverbon).</p> <p>Tenslotte ruimt de signmaker de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Bij deze kerntaak werkt de medewerker sign veelal volgens instructies van zijn leidinggevende. De allround signmaker werkt grotendeels zelfstandig en de signspecialist werkt geheel zelfstandig. Verder legt de medewerker sign het eindresultaat altijd eerst voor aan zijn leidinggevende, terwijl de allround signmaker en de signspecialist zelf bepalen wanneer het eindresultaat goed genoeg is.</p> <p>Bij de werkprocessen 2.2 en 2.3 werkt de signmaker samen met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, in werkoverleg) en stemt met hen af. De medewerker sign lost bij deze werkprocessen eenvoudige problemen zelf op en meldt complexere problemen. De allround signmaker en de signspecialist lossen ook de meer complexe</p>	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	Transportwerkzaamheden uitvoeren Montage voorbereiden Sign (deel)producten monteren Eindproduct opleveren Opruimwerkzaamheden uitvoeren

(technische) problemen op, waarbij de eisen die gesteld worden aan de technische kennis en het probleemoplossend vermogen bij de signspecialist hoger zijn.	
---	--

## 5.3 Kerntaak 3: Maakt een ontwerp

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist ontvangen een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende, waarin een opdracht voor het maken van een toegepast sign ontwerp wordt toegelicht. Zij controleren de gegevens, inspecteren de locatie (controle en 'inmeting') en zorgen indien nodig voor aanvullende gegevens. Zij voeren overleg over de juiste interpretatie van de opdracht (doel, doelgroep, planning middelen). Vervolgens stelt de allround signmaker in overleg met zijn leidinggevende een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie. De signspecialist doet dit zelfstandig.</p> <p>Bovendien maakt de signspecialist eventueel verschillende voorstellen binnen het concept en in een enkel geval bedenkt hij zelf een eenvoudig concept (bijvoorbeeld voor een naambord, lichtreclame of zuil voor de 'bakker op de hoek'. Daarover geeft hij ook uitleg/technisch advies aan de opdrachtgever.</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist stellen een realistische en gedetailleerde planning en calculatie op. Zij selecteren geschikte stijlen, vormen en kleuren en werken het ontwerp uit (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst), waarbij zij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruiken (bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's). Zij werken het ontwerp uit voor beoordeling. De signspecialist kiest ook de materialen en verzorgt de maatvoering. Eventueel zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Ook verzorgt of begeleidt hij eventueel een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie.</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist leveren het ontwerp op aan de leidinggevende of de opdrachtgever, waarbij zij gemaakte keuzes toelichten. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengen zij (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan. Zij reageren adequaat op reacties en kritiek van de leidinggevende of opdrachtgever. De signspecialist licht ook gemaakte (technische) keuzes toe.</p> <p>De signspecialist maakt vervolgens een technisch ontwerp. Daarvoor bedenkt hij (eenvoudige) constructies (zoals gevelconstructies en displays) en routings, maakt hiervoor berekeningen. Daarbij houdt hij rekening met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden. Ook maakt hij eventueel werktekeningen en uitslagen. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen en hulpmiddelen (bijvoorbeeld softwareprogramma's en tekenmaterialen). Ook regelt hij de uitbesteding aan anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) voor een ingewikkeld technisch ontwerp (bijvoorbeeld dakconstructies). Hij controleert zijn werkzaamheden.</p> <p>De allround signmaker en de signspecialist controleren, markeren en registreren de gebruikte bestanden en materialen. Zij bepalen welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Zij slaan nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (zowel digitaal als fysiek) op en passen eventueel de archiefstructuur aan. Ook archiveren zij (werk)tekeningen, negatieven, foto's, maatvoering e.d.</p> <p>Toelichting:</p>	3.1	Plan van aanpak opstellen
	3.2	Ontwerp maken
	3.3	Ontwerp opleveren
	3.4	Technisch ontwerp maken
	3.5	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren

Uitgangspunt bij deze kerntaak is dat er al een uitgewerkt concept is, bijvoorbeeld een huisstijl of gevelbelettering. Om aan te sluiten bij de overige communicatie-uitingen of producten van de opdrachtgever worden deze vaak bijgevoegd (visitekaartjes, briefpapier met huisstijl, etc.). De opdrachten die de allround signmaker krijgt zijn eenvoudiger dan de opdrachten die de signspecialist moet uitvoeren. Verder levert de allround signmaker alleen eenvoudige opdrachten op aan de opdrachtgever en de signspecialist zowel eenvoudige als complexe opdrachten.

Een allround signmaker en een signspecialist moeten flexibel op problemen kunnen reageren en de juiste afweging maken het probleem zelf op te lossen of hierover eerst de leidinggevende en/of de opdrachtgever te raadplegen. Problemen waarmee zij te maken kunnen krijgen zijn divers van aard: de briefing van de opdrachtgever is onvolledig, de planning is niet haalbaar, de opdrachtgever wil een bepaald lettertype, maar kan geen geschikt digitaal bestand aanleveren en de eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) komen niet overeen met die van de opdrachtgever of collega's.

## 5.4 Kerntaak 4: Voert praktische projectleiding uit

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








































## 5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit




Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 5												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert deze gegevens en neemt beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch plan voor het starten van een klein bedrijf op.</p> <p>De signspecialist stelt zich vervolgens op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, analyseert de gegevens en stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.</p> <p>De signspecialist legt voor de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Hij stimuleert hen tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten aan opdrachtgevers.</p> <p>Bij opdrachten vraagt de signspecialist indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt een offerte op voor de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.</p> <p>De signspecialist administreert verder financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in.</p> <p>Tenslotte koopt de signspecialist de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Deze kerntaak is divers en complex. De signspecialist moet naast zijn vakspecifieke taken verschillende ondernemerstaken uitvoeren, waarbij hij zijn tijd efficiënt moet verdelen tussen beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moeten hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers. De wijze van acquisitie moet hij afstemmen op het type opdrachtgever.</p>	<table border="1"> <tr> <td>5.1</td><td>Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf</td></tr> <tr> <td>5.2</td><td>Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen</td></tr> <tr> <td>5.3</td><td>Acquisitie plegen</td></tr> <tr> <td>5.4</td><td>Offertes en calculaties opstellen</td></tr> <tr> <td>5.5</td><td>Administratie en boekhouding bijhouden</td></tr> <tr> <td>5.6</td><td>Materialen en middelen inkopen</td></tr> </table>	5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen	5.3	Acquisitie plegen	5.4	Offertes en calculaties opstellen	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden	5.6	Materialen en middelen inkopen
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf												
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen												
5.3	Acquisitie plegen												
5.4	Offertes en calculaties opstellen												
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden												
5.6	Materialen en middelen inkopen												

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per 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: Vervaardigt sign (deel)producten

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





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



Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									



























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

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
























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

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		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																										
2.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									







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

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

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

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





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



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

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

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

## **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 Medewerker sign

### Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

#### Proces-competentie-matrix Medewerker sign

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

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een ontwerp een (relatief eenvoudig) digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. In overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever analyseert hij het ontwerp en kiest hij een logische werkvolgorde en een geschikte computerapplicatie. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. leidinggevende, vormgever, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk van de medewerker sign is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker sign: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)</li> <li>Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kunnen beoordelen van relatief eenvoudige ontwerpen voor sign producten</li> <li>Kunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)</li> <li>Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur</li> <li>Materialenkennis</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker sign: - Analyseert het ontwerp op basis van vaktechnisch inzicht, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De medewerker sign: - Selecteert een geschikte computerapplicatie, zodat het digitale bestand vervaardigd kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De medewerker sign: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij gebruikt hierbij geschikte apparatuur. Ook controleert hij de tekst op spelfouten. In overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever controleert hij zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan en controleert de tekst nauwkeurig op spelfouten, zodat het digitaal bestand voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct kunnen spellen</li> <li>• Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)</li> <li>• Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Materialenkennis</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt de apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd.</li> </ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De medewerker sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.</li> </ul>	

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

<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine in overleg met zijn leidinggevende of de vormgever aan. Hij plot, print, graveert of freest het (relatief eenvoudige) product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. In overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever controleert hij zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. Ook signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen en informeert de leidinggevende hierover.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan.</li><li>- Plot, print, graveert of freest vervolgens op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het (relatief eenvoudige) product, snijdt het eventueel los van het materiaal en brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)</li><li>• Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.</li><li>- Gebruikt vervolgens materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.</li><li>- Signaleert eventuele gebreken aan middelen en informeert de leidinggevende hierover, zodat deze verholpen kunnen worden.</li></ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen</li></ul>	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.3 werkproces: Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen</b>			
		tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	

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

<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij vervaardigt een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. In overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever controleert hij zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De medewerker sign: - Werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, assembleert indien van toepassing sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van in de branche gangbare afwerkings- en assemblagetechnieken</li><li>• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De medewerker sign: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De medewerker sign: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	

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

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

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

## Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

### Proces-competentie-matrix Medewerker sign

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Medewerker sign**

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

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.2 werkproces: Montage voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign bereidt aan de hand van instructies de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmaterieel plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De montage is volgens instructies voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker sign: - Stemt werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het voorbereiden van de montage efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gangbare signconstructies</li> <li>Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker sign: - Controleert indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. - Demonteert indien van toepassing tevens bestaande platen en/of obstakels, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De medewerker sign: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De medewerker sign: - Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker sign monteert volgens instructies en met collega's de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur en stemt zijn werkzaamheden af met collega's. In overleg met zijn leidinggevende en/of de vormgever controleert hij zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sign (deel)producten zijn volgens instructies gemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, werkzaamheden zijn afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost of gemeld. Er zijn foto's beschikbaar voor archivering.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het monteren van de sign (deel)producten efficiënt verloopt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gangbare signconstructies</li> <li>Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt.</li> <li>- Fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd.</li> </ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.</li> </ul>	

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

## 2.2 Allround signmaker

### Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

#### Proces-competentie-matrix Allround signmaker

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

**Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Allround signmaker**

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een (relatief eenvoudig) ontwerp en eventuele specifieke wensen van de opdrachtgever een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp, kiest een geschikte computerapplicatie en een logische werkvolgorde. Eventueel controleert hij de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt hij rekening met eventuele vergunningen. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. leidinggevende, vormgever, opdrachtgever en/of ontwerpbureau, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk van de allround signmaker is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kunnen beoordelen van ontwerpen voor sign producten</li> <li>Kunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)</li> <li>Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur</li> <li>Materialenkennis</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseert het ontwerp op basis van vaktechnisch inzicht, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft.</li> <li>- Controleert eventueel de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst, zodat de opdracht hierop kan worden afgestemd.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert een geschikte computerapplicatie, zodat het digitale bestand vervaardigd kan worden.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.</li> </ul>	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achterhaalt zonodig specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de</li> </ul>	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	opdrachtgever op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de behoeften van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De allround signmaker: - Houdt al bij de voorbereiding rekening met eventuele vergunningen, zodat de voortgang van het werk niet belemmerd wordt.	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij gebruikt hierbij geschikte apparatuur. Ook controleert hij de tekst op spelfouten. Hij bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De allround signmaker: - Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan, controleert de tekst nauwkeurig op spelfouten en bepaalt wanneer het resultaat goed genoeg is, zodat het digitaal bestand voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct kunnen spellen (regelmatig in het Engels)</li> <li>• Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li> <li>• Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Materialenkennis</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De allround signmaker: - Gebruikt de apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De allround signmaker: - Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

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

<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Ook signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost eenvoudige gebreken aan apparatuur en gereedschappen op en past in voorkomende gevallen de instellingen van de software aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan.</li><li>- Plot, print, graveert of freest vervolgens op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het product, snijdt het eventueel los van het materiaal, brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan en bepaalt wanneer het product goed genoeg is, zodat het product gereed is voor verdere verwerking/montage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li><li>• Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.</li><li>- Gebruikt vervolgens materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.</li><li>- Signaleert eventuele gebreken aan middelen, lost eenvoudige gebreken op en past in voorkomende gevallen de instellingen van de software aan, zodat het sign (deel)product zonder problemen wordt gefabriceerd.</li></ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost</li></ul>	

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	
--	--	--	--

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

<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker werkt het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij controleert de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Ook registreert hij de gebruikte materialen en manuren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De gebruikte materialen en manuren zijn geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De allround signmaker: - Registreert gebruikte materialen en manuren accuraat, zodat deze beschikbaar zijn voor de nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van afwerkings- en assemblagetechnieken die in de branche worden toegepast</li><li>Kennis van signconstructies</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Mondelinge taalvaardigheid</li><li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De allround signmaker: - Werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, controleert indien van toepassing materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, assembleert sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor en bepaalt wanneer het product goed genoeg is.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De allround signmaker: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De allround signmaker: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), controleert of alles aanwezig is en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De allround signmaker: - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit, weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage, zodat alles gereed is voor verzending of vervoer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De allround signmaker: - Maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

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

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

## Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

### Proces-competentie-matrix Allround signmaker

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Allround signmaker**

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

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.2 werkproces: Montage voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker maakt een afspraak met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Daarna bereidt hij de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmaterieel plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De montage is voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt werkzaamheden regelmatig af met collega's en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, zodat het voorbereiden van de montage efficiënt verloopt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van signconstructies</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen.</li> <li>- Demonteert indien van toepassing tevens platen en/of obstakels, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in, zodat alles geregeld is voor de montage.</li> </ul>	

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.2 werkproces: Montage voorbereiden</b>			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De allround signmaker: - Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker monteert met collega's de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur en stemt zijn werkzaamheden af met collega's. Hij controleert zijn werkzaamheden, bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is en lost voorkomende problemen op. Ook rapporteert hij aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sign (deel)producten zijn gemonteerd en er zijn foto's beschikbaar voor archivering. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het monteren van de sign (deel)producten efficiënt verloopt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van signconstructies</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is.</li> <li>- Fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd.</li> </ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost</li> </ul>	

**Kerntaak 2 Monteert sign materiaal****2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Productiviteitsniveaus halen</li></ul>	problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	
--	--	--	--

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

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

### Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

#### Proces-competentie-matrix Allround signmaker

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Allround signmaker**

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker ontvangt een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende, waarin een eenvoudige opdracht voor het maken van een toegepast sign ontwerp wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Hij voert overleg met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever) over de juiste interpretatie van de opdracht (doel, doelgroep, planning middelen). Vervolgens stelt hij in overleg met zijn leidinggevende een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Op basis van een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht zijn een calculatie en een plan van aanpak gemaakt, die op grove maar realistische wijze de opzet van de opdracht schetsen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De allround signmaker: - Overlegt met collega's over de interpretatie van het concept en/of de briefing, zodat er een eenduidige interpretatie van de opdracht is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van diverse signconstructies</li> <li>Kennis van maatvoering</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De allround signmaker: - Inspecteert op basis van vaktechnisch inzicht de locatie en verricht indien nodig metingen, zodat hij een reële inschatting van de opdracht krijgt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De allround signmaker: - Controleert nauwkeurig de gegevens van het concept en/of de briefing en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, zodat er een juiste interpretatie van de opdracht is.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De allround signmaker: - Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De allround signmaker: - Achterhaalt in overleg met de opdrachtgever de juiste interpretatie van de opdracht en past hierop eventueel zijn plan van aanpak aan, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
		van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.2 werkproces: Ontwerp maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker stelt een realistische en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren en werkt het ontwerp uit (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst), waarbij hij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruikt (bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's). Hij werkt het ontwerp uit voor beoordeling en gaat hierbij gedreven te werk.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De allround signmaker: - Werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het ontwerp uit voor beoordeling, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht</li> <li>Kennis van maatvoering</li> <li>Kennis van signconstructies</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van typografie, kleur en lichtbronnen</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De allround signmaker: - Selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren ten behoeve van het ontwerp. - Gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief, zodat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De allround signmaker: - Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een realistische en gedetailleerde planning en calculatie op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en waar hij zich aan moet houden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De allround signmaker: - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Successen willen boeken</li> <li>Geestdrift tonen</li> </ul>	De allround signmaker: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.2 werkproces: Ontwerp maken</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>

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

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

## Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

### Proces-competentie-matrix Allround signmaker

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

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Project voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (o.a. leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De allround signmaker: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van basisprincipes van middle management</li> <li>Kennis van diverse signconstructies</li> <li>Kennis van maatvoering</li> <li>Kennis van planningsprincipes</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De allround signmaker: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De allround signmaker: - Controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De allround signmaker: - Stelt concrete werkplannen en werkmethodeken vast, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd. - Verdeelt op basis van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting de werkzaamheden onder de toegewezen medewerkers, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt is verdeeld.	

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Project voorbereiden</b>			
		- Bestelt materialen en gereedschappen en maakt afspraken met de opdrachtgever en leveranciers, zodat alle benodigdheden tijdig aanwezig zijn.	

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

<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker informeert de medewerkers over het project en hun taken (o.a. door het initiëren en leiden van werkbijeenkomsten). Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen. Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken delegeren</li><li>• Instructies en aanwijzingen geven</li><li>• Functioneren van mensen controleren</li><li>• Richting geven</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informeert de medewerkers op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen.</li><li>- Controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen wordt uitgevoerd.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Adviseren</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed uitvoeren.</li></ul>	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.</li></ul>	

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

**Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit****4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken**

<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project (via kwaliteitscontroles en -inspecties). Indien nodig onderneemt hij actie. Hij behoudt in moeilijke situaties het overzicht. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden worden volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen uitgevoerd. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), de leidinggevende is op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li><li>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calculatievaardigheden</li><li>Leidinggevende vaardigheden</li><li>Mondelinge taalvaardigheid</li><li>Schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>Rapporteert compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende over de voortgang van het project, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li><li>Legt tevens relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.</li></ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Voortgang bewaken</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van het project en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit, zodat de werkzaamheden volgens planning en richtlijnen worden uitgevoerd.</li></ul>	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>Onderhoudt contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.</li></ul>	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Effectief blijven presteren onder druk</li><li>Gevoelens onder controle houden</li></ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"><li>Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.</li></ul>	

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.5 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De allround signmaker levert het project op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en registreert relevante gegevens over het project.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid opgeleverd en relevante gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking en klachten zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht, zodat klachten in een later stadium voorkomen worden.</li> <li>- Registreert relevante gegevens over het project, zodat deze beschikbaar zijn voor administratieve verwerking.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.</li> </ul>	

## 2.3 Signspecialist

### Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

#### Proces-competentie-matrix Signspecialist

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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																					
1.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		X
1.2	Opdracht digitaal voorbereiden											X	X						X	X	
1.3	Opdracht plotten, printen, graveren, en/of frezen											X	X					X		X	
1.4	Sign (deel)producten afwerken en assembleren										X	X	X					X		X	
1.5	Sign (deel)producten transportklaar maken												X						X		
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												X						X	X	
1.7	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X									X	

**Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Signspecialist**

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende of de opdrachtgever om op basis van een (eenvoudig of zeer complex) ontwerp en eventuele specifieke wensen van de opdrachtgever een digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp, maakt een keuze voor een productiemethode, kiest een geschikte computerapplicatie en een logische werkvolgorde. Eventueel controleert hij de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst en houdt hij rekening met eventuele vergunningen. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. leidinggevende, vormgever, opdrachtgever en/of ontwerp bureau, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk van de signspecialist is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De signspecialist - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kunnen beoordelen van ontwerpen voor sign producten</li> <li>Kunnen inwinnen van informatie in het Engels (per e-mail en telefonisch)</li> <li>Kunnen lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Uitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li> <li>Uitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De signspecialist: - Analyseert het ontwerp op basis van vaktechnisch inzicht, zodat hij een juiste interpretatie van het ontwerp heeft. - Controleert eventueel de plaats waar het product wordt aangebracht/geplaatst, zodat de opdracht hierop kan worden afgestemd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De signspecialist: - Maakt op grond van een afweging tussen mogelijkheden, beperkingen, kosten, etc. een keuze voor een productiemethode en selecteert vervolgens een geschikte computerapplicatie, zodat het digitale bestand vervaardigd kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De signspecialist: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden</b>			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achterhaalt zonodig specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de opdrachtgever op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de behoeften van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</li> </ul>	<p>kennis van aangrenzende technieken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgebreide materialenkennis</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	<p>De signspecialist :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt al bij de voorbereiding rekening met eventuele vergunningen, zodat de voortgang van het werk niet belemmerd wordt.</li> </ul>	

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

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij gebruikt hierbij geschikte apparatuur. Ook controleert hij de tekst op spelfouten. Hij bepaalt wanneer de uitvoering goed genoeg is. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op. Indien nodig voert hij overleg met de opdrachtgever. Ook houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De signspecialist: - Voert het ontwerp in in de computerapplicatie, past dit indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan, controleert de tekst nauwkeurig op spelfouten en bepaalt wanneer het resultaat goed genoeg is, zodat het digitaal bestand voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct kunnen spellen (regelmatig in het Engels)</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Uitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li><li>• Uitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en kennis van aangrenzende technieken</li><li>• Uitgebreide materialenkennis</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De signspecialist: - Gebruikt de apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat het digitale bestand effectief wordt vervaardigd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De signspecialist: - Voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. - Houdt bij de vervaardiging van het digitale bestand op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces tijdig op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De signspecialist:	

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	- Voert bij afwijkingen of vragen overleg met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de wensen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen. zodat zoveel mogelijk aan de wensen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	
--	---	---	--

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

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist verzamelt het te bewerken materiaal. Hij stelt indien van toepassing de standaardsetting van machines in, test en corrigeert machines en lost eventuele gebreken op. Hij voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest het product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het product goed genoeg is. Ook signaleert hij gebreken aan apparatuur en gereedschappen, lost gebreken aan apparatuur en gereedschappen op en past in voorkomende gevallen de instellingen van de software aan. Indien van toepassing regelt hij de uitbesteding van sign (deel)producten. Bij het plotten, printen, graveren of frezen houdt de signspecialist overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt indien van toepassing op basis van vaktechnisch inzicht de standaardsetting van de machine in, test en corrigeert de machine en lost eventuele gebreken op, voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan.</li><li>- Plot, print, graveert of freest vervolgens op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het product, snijdt het eventueel los van het materiaal, brengt het eventueel met behulp van de hittepers aan en bepaalt wanneer het product goed genoeg is, zodat het product gereed is voor verdere verwerking/montage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Uitgebreide kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast</li><li>• Uitgebreide kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management), kennis van apparatuur en kennis van aangrenzende technieken</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.</li><li>- Gebruikt vervolgens materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt gefabriceerd.</li><li>- Signaleert eventuele gebreken aan middelen, lost gebreken op en past in voorkomende gevallen de instellingen van de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitgebreide materialenkennis</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>

## Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten

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

		software aan, zodat het sign (deel)product zonder problemen wordt gefabriceerd.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De signspecialist: - Regelt - indien het deelproduct niet binnen het bedrijf zelf vervaardigd kan worden - de uitbesteding van sign (deel)producten en maakt hierover goede afspraken met het toeleverende bedrijf, zodat het deelproduct tijdig klaar is en voldoet aan de gestelde eisen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De signspecialist: - Vervaardigt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. - Houdt bij het plotten, printen, graveren of frezen op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces tijdig op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	

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

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij controleert de materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Ook bepaalt hij waar onderdelen het beste geconstrueerd kunnen worden (werkplaats of locatie) en regelt de logistiek. Hij controleert zowel zijn eigen werkzaamheden als de uitbestede producten, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer de producten goed genoeg zijn. Ook registreert hij de gebruikte materialen en manuren. Bij het afwerken en assembleren houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De gebruikte materialen en manuren zijn geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De signspecialist: - Registreert gebruikte materialen en manuren accuraat, zodat deze beschikbaar zijn voor de nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Mondelinge taalvaardigheid</li><li>Uitgebreide kennis van afwerkings- en assemblagetechnieken die in de branche worden toegepast</li><li>Uitgebreide kennis van signconstructies</li><li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>Uitgebreide kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De signspecialist: - Werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, controleert indien van toepassing materialen voor assemblage op de vereiste specificaties, assembleert sign materiaal, construeert een ondergrond of constructie en behandelt deze voor en bepaalt wanneer het (uitbestede) product goed genoeg is. - Bepaalt op basis van vaktechnisch inzicht of onderdelen het beste op de werkplaats of op locatie geconstrueerd kunnen worden, zodat de constructie van onderdelen zo efficiënt mogelijk gebeurt.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De signspecialist: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het sign (deel)product effectief wordt afgewerkt en geassembleerd.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De signspecialist:	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.4 werkproces: Sign (deel)producten afwerken en assembleren			
		- Regelt de logistiek rondom het afwerken en assembleren, zodat de werkzaamheden goed op elkaar kunnen worden afgestemd. zodat de werkzaamheden goed op elkaar kunnen worden afgestemd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</li> <li>- Houdt bij het afwerken en assembleren op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces tijdig op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.</li> </ul>	

<b>Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten</b>			
<b>1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), controleert of alles aanwezig is en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De signspecialist: - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit, weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage, zodat alles gereed is voor verzending of vervoer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De signspecialist: - Maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Uitgebreide kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> </ul>

**Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten****1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren**

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

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

## Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

### Proces-competentie-matrix Signspecialist

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Signspecialist**

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

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.2 werkproces: Montage voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist maakt een afspraak met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Daarna bereidt hij de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmaterieel plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels, controleert hij de ondergrondse infrastructuur, bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, in werkoverleg). Tijdens de voorbereiding van de montage houdt hij overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De montage is voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt werkzaamheden regelmatig af met collega's en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, zodat het voorbereiden van de montage efficiënt verloopt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bevestigingssystemen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van ondergrondse infrastructuur en weten hoe te handelen</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Uitgebreide kennis van materialen, materieel (waaronder steigers en hoogwerkers), gereedschappen en apparatuur</li> <li>Uitgebreide kennis van signconstructies</li> <li>Uitgebreide kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Uitgebreide kennis van bedrijfsrichtlijnen,</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen.</li> <li>- Demonteert indien van toepassing tevens bestaande platen en/of obstakels, controleert de ondergrondse infrastructuur, bouwt een ondergrond en behandelt deze voor.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een afspraak met de opdrachtgever voor montage en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in, zodat alles geregeld is voor de montage.</li> </ul>	

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.2 werkproces: Montage voorbereiden</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De signspecialist: - Houdt bij de voorbereiding van de montage overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces tijdig op, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.	vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De signspecialist: - Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij de arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

<b>Kerntaak 2 Monteert sign materiaal</b>			
<b>2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist monteert met collega's de sign (deel)producten. Hierbij beperkt hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen en apparatuur en stemt zijn werkzaamheden af met collega's. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende problemen op en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. Ook rapporteert hij aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden. Bij het monteren van de sign (deel)producten houdt de signspecialist overzicht over het totale proces en lost (technische) problemen tijdens dit proces op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De sign (deel)producten zijn gemonteerd en er zijn foto's beschikbaar voor archivering. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van de uitgevoerde werkzaamheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt zijn werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het monteren van de sign (deel)producten efficiënt verloopt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bevestigingssystemen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> <li>Uitgebreide kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Uitgebreide kennis van signconstructies</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De signspecialist <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is.</li> <li>- Fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de montage effectief wordt uitgevoerd.</li> </ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De signspecialist:	

## Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

### 2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	<p>- Monteert de sign (deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost (technische) problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</p> <p>kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost (technische) problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</p> <p>- Houdt bij het monteren op basis van kwaliteitsrichtlijnen en zijn vakdeskundigheid tevens overzicht over het totale proces, zodat de beoogde kwaliteit en productiviteit niet in gevaar komen.</p>	
--	--	--	--

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

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

### Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

#### Proces-competentie-matrix Signspecialist

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Signspecialist**

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist ontvangt een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende, waarin een eenvoudige of complexe opdracht voor het maken van een toegepast sign ontwerp wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Hij voert overleg met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever) over de juiste interpretatie van de opdracht (doel, doelgroep, planning middelen). Eventueel maakt hij binnen het concept verschillende voorstellen. In een enkel geval bedenkt hij zelf een eenvoudig concept (bijvoorbeeld voor een naambord, lichtreclame of zuil voor de 'bakker op de hoek'). Daarover geeft hij uitleg/technisch advies aan de opdrachtgever. Ook stelt hij een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Op basis van een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht zijn een calculatie en een plan van aanpak gemaakt, die op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetsen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>Overlegt met collega's over de interpretatie van het concept en/of de briefing, zodat er een eenduidige interpretatie van de opdracht is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>Uitgebreide kennis van diverse signconstructies</li> <li>Uitgebreide kennis van maatvoering</li> <li>Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteert op basis van vaktechnisch inzicht de locatie en verricht indien nodig metingen, zodat hij een reële inschatting van de opdracht krijgt.</li> </ul>	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert nauwkeurig de gegevens van het concept en/of de briefing en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, zodat er een juiste interpretatie van de opdracht is.</li> </ul>	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt binnen een bestaand concept eventueel verschillende voorstellen waarin hij nieuwe ideeën en toepassingen verwerkt of bedenkt zelf een eenvoudig concept, zodat de opdrachtgever verschillende keuzemogelijkheden heeft.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De signspeicalist	

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
		- Stelt op basis van het voorgaande een realistisch plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	<p>De signspecialist</p> <p>- Achterhaalt in overleg met de opdrachtgever de juiste interpretatie van de opdracht en bespreekt eventuele voorstellen die hij binnen het concept heeft gemaakt en past hierop eventueel zijn plan van aanpak aan , zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</p>	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.2 werkproces: Ontwerp maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist stelt een realistische en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren, verzorgt de maatvoering en werkt het ontwerp uit (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst), waarbij hij geschikte materialen en hulpmiddelen gebruikt (bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's). Eventueel zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Hij werkt het ontwerp uit voor beoordeling en gaat daarbij gedreven te werk. Daarnaast verzorgt of begeleidt hij eventueel een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzorgt binnen het ontwerp de maatvoering, zodat de juiste afmetingen worden verkregen.</li> <li>- Zet indien van toepassing een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp, zodat een digitaal bestand voor het vervaardigen van het sign product kan worden gemaakt.</li> <li>- Werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het ontwerp uit voor beoordeling, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>• Uitgebreide kennis van maatvoering</li> <li>• Uitgebreide kennis van signconstructies</li> <li>• Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>• Uitgebreide kennis van typografie, kleur en lichtbronnen</li> <li>• Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren ten behoeve van het ontwerp.</li> <li>- Gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief, zodat het ontwerp effectief wordt gemaakt.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	<p>De signspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een realistische en gedetailleerde planning en calculatie op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en waar hij zich aan moet houden.</li> <li>- Verzorgt of begeleidt daarnaast indien van toepassing tijdig een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie, zodat er toestemming is voor plaatsing van het sign product.</li> </ul>	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>				
<b>3.2 werkproces: Ontwerp maken</b>				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De signspecialist: - Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>	
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Successen willen boeken</li> <li>• Geestdrift tonen</li> </ul>	De signspecialist: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.		

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

### Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

#### 3.4 werkproces: Technisch ontwerp maken

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist maakt een technisch ontwerp. Daarvoor bedenkt hij (eenvoudige) constructies (zoals gevelconstructies en displays) en routings, maakt hiervoor berekeningen. Daarbij houdt hij rekening met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden. Ook maakt hij eventueel werktekeningen en uitslagen. Hierbij gebruikt hij geschikte materialen en hulpmiddelen (bijvoorbeeld softwareprogramma's en tekenmaterialen). Ook regelt hij de uitbesteding aan anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) voor een ingewikkeld technisch ontwerp (bijvoorbeeld dakconstructies). Hij controleert zijn werkzaamheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een verantwoord technisch ontwerp dat de basis vormt voor het vervaardigen van het sign (deel)product.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bedenkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (eenvoudige) constructies en routings en maakt berekeningen hiervoor, zodat er een technisch ontwerp ontstaat dat als basis kan dienen voor het vervaardigen van het sign (deel)product.</li><li>- Maakt indien van toepassing op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht en met behulp van meetkundige procedures en technieken werktekeningen en uitslagen, die bij de vervaardiging van het sign (deel) product gebruikt kunnen worden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van draagkracht, windbelasting en UV-invloeden</li><li>• Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Kennis van veiligheidssignalisatie</li><li>• Uitgebreide kennis van maatvoering</li><li>• Uitgebreide kennis van signconstructies</li><li>• Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li><li>• Uitgebreide kennis van typografie, kleur en lichtbronnen</li><li>• Vaardigheid in het maken van technische tekeningen en uitslagen</li><li>• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief, zodat het ontwerp effectief wordt gemaakt.</li></ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Regelt - indien (een deel van) het technisch ontwerp niet binnen het bedrijf zelf gemaakt kan worden - de uitbesteding van het technisch ontwerp en maakt hierover goede afspraken met het betreffende bedrijf, zodat het technisch ontwerp voldoet aan de vereisten en tijdig klaar is.</li></ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt het technisch ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind</li></ul>	

<b>Kerntaak 3 Maakt een ontwerp</b>			
<b>3.4 werkproces: Technisch ontwerp maken</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	

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

## Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

### Proces-competentie-matrix Signspecialist

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

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Project voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers en maakt hij een projectmap aan. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (o.a. leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De signspecialist: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van basisprincipes van middle management</li> <li>Kennis van maatvoering</li> <li>Kennis van planningsprincipes</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Uitgebreide kennis van signconstructies</li> <li>Uitgebreide kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De signspecialist: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De signspecialist: - Controleert de projectgegevens op juistheid en volledigheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De signspecialist: - Stelt concrete werkplannen en werkmethodeken vast, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd. - Verdeelt op basis van hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting de werkzaamheden onder de toegewezen medewerkers, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt is verdeeld.	

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Project voorbereiden</b>			
		- Bestelt materialen en gereedschappen en maakt afspraken met de opdrachtgever en leveranciers, zodat alle benodigdheden tijdig aanwezig zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De signspecialist: - Maakt een projectmap aan volgens de procedures van het bedrijf, zodat alle gegevens met betrekking tot het project daarin kunnen worden opgeborgen.	

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

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist informeert de medewerkers over het project en hun taken (o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen). Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen (ook op technisch gebied). Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken delegeren</li><li>• Instructies en aanwijzingen geven</li><li>• Functioneren van mensen controleren</li><li>• Richting geven</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informeert de medewerkers op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen.</li><li>- Controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen wordt uitgevoerd.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didactische vaardigheden</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Adviseren</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed uitvoeren.</li></ul>	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.</li></ul>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expertise delen</li></ul>	De signspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Biedt technische ondersteuning aan de medewerkers en draagt de eigen expertise op begrijpelijke wijze aan hen over, zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren.</li></ul>	

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

## Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit

### 4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken

<b>Omschrijving</b>	De signspecialist bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project (via kwaliteitscontroles en - inspecties). Indien nodig onderneemt hij actie. Hij behoudt in moeilijke situaties het overzicht. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden worden volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen uitgevoerd. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), de leidinggevende is op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li><li>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De signspecialist - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"><li>Calculatievaardigheden</li><li>Leidinggevende vaardigheden</li><li>Mondelinge taalvaardigheid</li><li>Schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De signspecialist: - Rapporteert compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende over de voortgang van het project, zodat deze hiervan op de hoogte is. - Legt tevens relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Voortgang bewaken</li></ul>	De signspecialist: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van het project en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit, zodat de werkzaamheden volgens planning en richtlijnen worden uitgevoerd.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De signspecialist: - Onderhoudt contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Effectief blijven presteren onder druk</li></ul>	De signspecialist: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	

<b>Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gevoelens onder controle houden</li></ul>		

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

## Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

### Proces-competentie-matrix Signspecialist

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

#### 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 Signspecialist**

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert deze gegevens en neemt beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch plan voor het starten van een klein bedrijf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De signspecialist: - Neemt op basis van de verkregen gegevens weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De signspecialist: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven plan voor het starten van een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De signspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De signspecialist - Stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het plan voor het starten van een eigen bedrijf beschikt.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De signspecialist: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan	

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf</b>			
		worden opgenomen in het plan voor het starten van het eigen bedrijf.	

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, analyseert de gegevens en stelt bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De signspecialist: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving nauwkeurig en correct geformuleerde bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De signspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De signspecialist: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.3 werkproces: Acquisitie plegen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist legt voor de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Hij stimuleert hen tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten aan opdrachtgevers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De signspecialist: - Legt actief en op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, zodat zijn bedrijf en de producten die hij aanbiedt bekend zijn bij (potentiële) klanten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers</li> <li>• Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> </ul>	De signspecialist: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De signspecialist: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat het bedrijf eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt een offerte op voor de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	De signspecialist: - Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De signspecialist: - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht en conform bedrijfsbeleid en overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever offertes op. - Verzamelt na afronding van de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De signspecialist: - Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.	

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

<b>Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De signspecialist koopt de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De signspecialist: - Onderhandelt in voorkomende gevallen met de juiste onderhandelingstechnieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche</li> <li>Kennis van materialen en middelen</li> <li>Kennis van onderhandelingstechniek en</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De signspecialist: - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.	

### **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**

Bij de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier zijn de werkgroep Signmaker, de Landelijke Opleidingscommissie (LOC) Reclame, Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie betrokken geweest. De werkgroep Signmaker bestaat uit vertegenwoordigers van het scholenveld en vertegenwoordigers van de brancheorganisaties SI<sup>2</sup>BON/VSBN (Organisatie voor binnen- en buitenreclame / De Verenigde Signbedrijven Nederland), VGS (Vereniging Graveren & Sign) en ZSO (Vereniging van Zeefdruk en Sign Ondernemingen). De LOC bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende brancheorganisaties en het scholenveld. En de paritaire commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

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

In de loop der jaren heeft de paritaire commissie het dossier meerdere malen na enkele wijzigingen opnieuw vastgesteld. Op 8 december 2010 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2011-2012. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.

## 2.2 Verwantschap

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

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

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

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

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In 2010 is het onderdeel Trends/innovaties uit de BCP's Signmaker en Signspecialist geactualiseerd.



## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Medewerker sign

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker sign zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

#### Toelichting:

Bij de medewerker sign komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

De mondelinge taalvaardigheid betreft luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en het melden van problemen aan de leidinggevende.

Bij lezen gaat het om het lezen van instructies en richtlijnen.

Bij de deelgebieden schrijven en begrippenlijst taalverzorging gaat het om registratie van materialen, tijdsregistratie en het controleren van teksten op spelfouten.

Indicatief bevinden mondelinge taalvaardigheid, lezen en taalverzorging zich op niveau 2F en schrijven op niveau 1F.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker sign zich op het volgende niveau:

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

#### Toelichting:

Bij de medewerker sign komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het o.a. om het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen, het rekenen met tijd die nodig is voor de werkzaamheden en het invullen van formulieren voor de registratie van materialen.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij Meten en meetkunde gaat het met name om het analyseren van het ontwerp, het opnemen van maten, het lezen en interpreteren van eenvoudige tekeningen, de voorbereidende sign werkzaamheden op de werkplaats, het bouwen van een ondergrond en de montage van sign (deel)producten.

Het deelgebied Verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

Indicatief liggen de genoemde vaardigheden op niveau 2F.

#### *Moderne vreemde talen - Engels*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker sign zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A1
- Schrijven: A1

#### Toelichting:

Engels voor de medewerker sign betreft o.a. het inwinnen van informatie (per e-mail en telefonisch) en het lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur.

## 2.4.2 Allround signmaker

### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Allround signmaker zich op het volgende niveau:

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

#### Toelichting:

Bij de allround signmaker komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

Bij mondelinge taalvaardigheid gaat het om luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en bij het rapporteren, het opleveren van het werk, het aansturen van medewerkers en het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers ook om een monoloog houden.

Bij lezen gaat het om het lezen van instructies en richtlijnen.

De deelgebieden schrijven en begrippenlijst en taalverzorging betreffen het registreren van materialen, het registreren van projectgegevens, tijdsregistratie, het controleren van teksten op spelfouten en het opstellen van een plan van aanpak.

Indicatief bevinden alle deelgebieden zich op niveau 2F. De eisen die aan de allround signmaker gesteld worden zijn echter wel hoger dan de eisen die gelden voor de medewerker sign.

### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Allround signmaker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden:

#### Toelichting:

Bij de allround signmaker komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, met name om de volgende activiteiten: het maken van een voorcalculatie voor een ontwerp en het maken van berekeningen ten behoeve van de kostenbewaking van een project.

Bij het deelgebied Verhoudingen gaat het evenals bij niveau 2 om het werken met schalen.

Bij het deelgebied Meten en meetkunde gaat het naast de activiteiten die ook voor niveau 2 gelden om het maken van een ontwerp en het beoordelen van door teamleden vervaardigde signproducten.

Het deelgebied Verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

Indicatief liggen de vaardigheden binnen de gebieden Getallen en Verhoudingen op niveau 2 F, terwijl de activiteiten binnen het deelgebied Meten en meetkunde eerder op niveau 3F liggen.

### *Moderne vreemde talen - Engels*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Allround signmaker zich op het volgende niveau:

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

#### Toelichting:

Engels voor de allround signmaker betreft o.a. het inwinnen van informatie (per e-mail en telefonisch), het lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur en het correct kunnen spellen in het Engels.

### 2.4.3 Signspecialist

#### *Nederlands*

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

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

#### Toelichting:

Bij de signspecialist komt Nederlands voor in alle werkprocessen.

Bij mondelinge taalvaardigheid gaat het o.a. om het overleggen met en informeren van betrokkenen, waaronder de opdrachtgever, het afstemmen met diverse betrokkenen, en bij het rapporteren, opleveren, aansturen van medewerkers en het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers ook om het houden van een monoloog.

Bij lezen gaat het onder meer om het lezen van instructies en richtlijnen en het lezen van informatie over de markt.

De deelgebieden schrijven en begrippenlijst en taalverzorging betreffen o.a. het registreren van materialen, het registreren van projectgegevens, tijdsregistratie, het controleren van teksten op spelfouten, het opstellen van een plan van aanpak, het opstellen van een plan voor het starten van een eigen bedrijf en het opstellen van offertes.

Indicatief bevindt taalvaardigheid zich voor alle deelgebieden op niveau 3F.

#### *Rekenen*

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

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Bij de signspecialist komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 3 van toepassing zijn, om het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis van boekhouden.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij het deelgebied Meten en meetkunde gaat het naast de activiteiten die ook voor niveau 3 gelden om de reken-/wiskundige handelingen die nodig zijn voor het maken van een technisch ontwerp.

Het deelgebied Verbanden betreft het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het plan voor het starten van een eigen bedrijf. Indicatief liggen de vaardigheden binnen de gebieden Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde op niveau 3F. De vaardigheden binnen Verbanden liggen op niveau 2F.

#### *Moderne vreemde talen - Engels*

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

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

#### Toelichting:

Engels voor de signspecialist betreft o.a. het inwinnen van informatie (per e-mail en telefonisch), het lezen van Engelstalige productspecificaties en manuals van apparatuur en het correct kunnen spellen in het Engels.

## 2.5 Discussiepunten

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

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

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

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

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

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

In 2010 was het aantal competenties (20) voor de signspecialist op niveau 4 een aandachtspunt. Omdat het hier om een breed beroep gaat met zowel specialistische, leidinggevende als ondernemerstaken is besloten het huidige aantal competenties te handhaven.

## 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.

In het kwalificatiedossier Signmaker 2011-2012 zijn in vergelijking met het dossier van 2010-2011 de volgende wijzigingen aangebracht.

- Op aanwijzing van het Coördinatiepunt zijn de prestatie-indicatoren aangepast en meer gericht op het gedrag dat de beroepsbeoefenaar moet laten zien. Niet gedragsgerichte informatie/vakspecifieke handelingen zijn verplaatst naar de werkprocesomschrijving.
- De omschrijving van de kerntaak 'Voert praktische projectleiding uit' is enigszins gewijzigd. De nieuwe omschrijving is meer op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar geformuleerd.
- De titel van het werkproces 'Ondernemingsplan opstellen' is veranderd in 'Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf'.
- In het oude dossier waren in sommige gevallen (onderdelen van) competenties opgenomen in een andere competentie. Dit is aangepast.
- Naar aanleiding van bovenstaande wijzigingen is het onderdeel Beschrijving van de kerntaken (deel B) aangepast.
- In een enkel gevallen zijn bij het onderdeel Vakkennis en vaardigheden oude items opgesplitst.
- Het onderdeel Trends en innovaties is o.a. op basis van de actualisering van dit onderdeel in het BCP geactualiseerd.
- Een omschrijving van de beroepsgerelateerde eisen voor Nederlands en Rekenen/wiskunde is toegevoegd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	Evaluatie van de uitvoerbaarheid in onderwijs en leerbedrijf Klanttevredenheidsonderzoek	Ontwikkelfdeling Savantis	Vanwege de betrokkenheid van Savantis bij de (uitvoering van) de opleidingen, is dit een continu proces
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	Evaluatie van experimenten Analyse van rapportages van Onderwijsinspectie Klanttevredenheidsonderzoek	Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Vanwege de betrokkenheid van Savantis bij de examinering is dit een continu proces
Onderzoek in- en doorstroom	Binnen de paritaire commissie is afgesproken om de in- en doorstroom in de verschillende signopleidingen de komende jaren te monitoren.	Savantis	2010 en verder
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	In 2011 zal een groot deel van de kwalificatiestructuur van de gehele sector Reclame, Presentatie en Communicatie nog eens onder de loep worden genomen.	Ontwikkelfdeling Savantis i.s.m. de bedrijfstak	Actualisatie van BCP's standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. In 2010 is het onderdeel Trends/innovaties van de BCP's Signmaker en signspecialist geactualiseerd.