

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>

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

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

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

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
--	--	--	--

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

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

Omschrijving	De medewerker sign verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit 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.		
Gewenst resultaat	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none">- Voert het materiaal in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan.- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare sign technieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)• Kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en programma's• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none">- Verzamelt het te bewerken materiaal, zodat het sign (deel)product gefabriceerd kan worden.- 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.- Signaleert eventuele gebreken aan middelen en informeert de leidinggevende hierover, zodat deze verholpen kunnen worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none">- 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	

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

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

Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker sign: - Werkt 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">• Kennis van in de branche gangbare afwerkings- en assemblagetechnieken• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker sign: - Gebruikt materialen 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">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker sign: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert 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.	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken			
Omschrijving	De medewerker sign maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. 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.		
Gewenst resultaat	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - Pakt producten en materialen met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten en verzamelt de benodigdheden voor montage, zodat alles gereed is voor verzending of vervoer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van vakterminologie • Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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

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

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal

Proces-competentie-matrix Medewerker sign

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
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

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

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Omschrijving	De medewerker sign bereidt aan de hand van instructies de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert 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).		
Gewenst resultaat	De montage is volgens instructies voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker sign: - Stemt werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het voorbereiden van de montage efficiënt verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van gangbare signconstructies Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De 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"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	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"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	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.	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - Stemt zijn werkzaamheden regelmatig af met collega's, zodat het monteren van de sign (deel)producten efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van gangbare signconstructies Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - Monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign (deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt. - Fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering. 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker sign: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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