

4.1 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>

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

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een (relatief eenvoudig) ontwerp 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 ontwerp bureau, in werkoverleg).		
Gewenst resultaat	Het werk van de allround signmaker is zodanig gepland, voorbereid en afgestemd, dat hij met het vervaardigen van het sign (deel)product kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De allround signmaker: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management) Kennis van vakterminologie Kunnen beoordelen van 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
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De allround signmaker: - 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"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De allround signmaker: - 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 allround signmaker: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De allround signmaker: - Achterhaalt zonodig specifieke wensen van de opdrachtgever, vertaalt deze naar de uit te voeren opdracht en informeert de	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden			
	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	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"> 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 	De allround signmaker: - Houdt al bij de voorbereiding rekening met eventuele vergunningen, zodat de voortgang van het werk niet belemmerd wordt.	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.2 werkproces: Opdracht digitaal voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Hij 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.		
Gewenst resultaat	Een digitaal bestand dat volgens het ontwerp is opgesteld en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur. Apparatuur is verantwoord gebruikt en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: - 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"> • Correct kunnen spellen (regelmatig in het Engels) • Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast • Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management) • Kennis van vakterminologie • Materialenkennis • Mondelinge taalvaardigheid • 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 allround signmaker: - 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 	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**

Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Een sign deel(product) dat gefabriceerd is volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De allround signmaker: <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 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.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van computerapplicaties en programma's die in de branche worden toegepast• Kennis van diverse signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren, full color management)• Kennis van vakterminologie• 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 allround signmaker: <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, lost eenvoudige gebreken op en past in voorkomende gevallen de instellingen van de software aan, zodat het sign (deel)product zonder problemen wordt gefabriceerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De allround signmaker: <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	

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

	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	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

Omschrijving	De allround signmaker werkt het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Indien van toepassing assembleert hij sign materiaal: hij controleert de materialen 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.		
Gewenst resultaat	Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De gebruikte materialen en manuren zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Registreert gebruikte materialen en manuren accuraat, zodat deze beschikbaar zijn voor de nacalculatie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van afwerkings- en assemblagetechnieken die in de branche worden toegepast Kennis van signconstructies Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: - Werkt 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"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	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"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De allround signmaker: - Werkt het sign (deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert sign materiaal, controleert 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			
1.5 werkproces: Sign (deel)producten transportklaar maken			
Omschrijving	De allround signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Verder verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmaterieel, etc.), controleert of alles aanwezig is en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer. Problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	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"> • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur • Kennis van vakterminologie • Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	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.		
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 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"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden en materialen ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.	

Kerntaak 1 Vervaardigt sign (deel)producten			
1.7 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker 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 allround signmaker: <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 allround signmaker: <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 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

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker laadt en lost de producten, materiaal en middelen. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade. Ook regelt hij het vervoer.		
Gewenst resultaat	Het vervoermiddel is op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost en het vervoer is geregeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De allround signmaker: - Laadt en lost de producten, materiaal en 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
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	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"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker:: - Voert het laden en lossen volgens voorschriften uit, zodat het vervoermiddel op efficiënte en veilige wijze geladen en gelost is.	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker maakt een afspraak met de opdrachtgever en huurt eventueel een hoogwerker, kraan en/of derden in. Daarna bereidt hij de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert 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).		
Gewenst resultaat	De montage is voorbereid. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet, er is afgestemd met collega's en de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - Stemt werkzaamheden regelmatig af met collega's en communiceert met de verantwoordelijke contactpersoon ter plekke, zodat het voorbereiden van de montage efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van signconstructies 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 allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 allround signmaker: <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 voorbereid. 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.2 werkproces: Montage voorbereiden			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	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.	

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.3 werkproces: Sign (deel)producten monteren			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De allround signmaker: <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 materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur Kennis van signconstructies Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid Spreekvaardigheid in het Engels Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: <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 en bepaalt wanneer het eindresultaat goed genoeg is. - 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 allround signmaker: <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 Kwaliteitsniveaus halen 	De allround signmaker: <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 	

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

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

Kerntaak 2 Monteert sign materiaal			
2.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De allround signmaker ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Voert 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 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 	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

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen			
Omschrijving	De allround signmaker ontvangt een uitgewerkt concept en/of een briefing van de opdrachtgever of leidinggevende, 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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De allround signmaker: - Overlegt met collega's over de interpretatie van het concept en/of de briefing, zodat er een eenduidige interpretatie van de opdracht is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van diverse signconstructies Kennis van maatvoering Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid Toegepaste calculatievaardigheden 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 	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"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	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"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	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"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	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	

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

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.2 werkproces: Ontwerp maken			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: - Werkt 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"> Kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht Kennis van maatvoering Kennis van signconstructies Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van typografie, kleur en lichtbronnen Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid Toegepaste calculatievaardigheden Vaardigheid in tekenen/schetsen Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's
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 	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"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	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"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	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"> Successen willen boeken Geestdrift tonen 	De allround signmaker: - Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.	

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

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.3 werkproces: Ontwerp opleveren			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en licht hierbij gemaakte keuzes toe.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De allround signmaker: - Brengt eventueel 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"> Constructief omgaan met kritiek 	De allround signmaker: - Gaat constructief om met reacties en kritiek van de leidinggevende of opdrachtgever en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.	

Kerntaak 3 Maakt een ontwerp			
3.5 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none"> 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. Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer Kennis van magazijninrichtingssyste men Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De allround signmaker: <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 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

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij de realisatie van een project. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het bestellen van materialen en gereedschappen en het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (o.a. leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Afgewogen risico's nemen 	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"> Kennis van basisprincipes van middle management Kennis van diverse signconstructies Kennis van maatvoering Kennis van planningsprincipes Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche Mondelinge taalvaardigheid Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	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"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	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"> Activiteiten plannen Tijd indelen Mensen en middelen organiseren 	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.	

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.1 werkproces: Project voorbereiden			
		- 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**

Omschrijving	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).		
Gewenst resultaat	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Leidinggevende vaardigheden• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- Adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed uitvoeren.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De allround signmaker: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.	

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

Kerntaak 4 Voert praktische projectleiding uit			
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	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).		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De allround signmaker: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Calculatievaardigheden Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround signmaker: - 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"> Voortgang bewaken 	De allround signmaker: - 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"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De allround signmaker: - 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"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De allround signmaker: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	

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