

## 4.1 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.
--	--

## 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

		<p>- 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.</p>	
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	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: - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en licht hierbij gemaakte (technische) 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 signspecialist: - 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 signspecialist: - 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.	

### 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>	

### Kerntaak 3 Maakt een ontwerp

#### 3.4 werkproces: Technisch ontwerp maken

	<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 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 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.	

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.	
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 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 (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 signsepcialist: - 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 en draagt zorg voor een sluitende projectadministratie, zodat de boekhouding de gegevens verder kan verwerken.	<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: - 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. - Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.	



## 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
		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																					
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 onderhandelings technieken 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 onderhandelings techniek en</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid in het Engels</li> </ul>