



Landelijke
Kwalificaties MBO

Printmedia

Crebonummer:	22266, 95717, 95719, 95718, 95720, 95721
Sector:	Kunst, Cultuur en Media
Branche:	Media & Communicatiebranche
Opleidingsdomein:	Media en vormgeving
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	14
4 Beschrijving van de kwalificaties	16
4.1 Basisedewerker printmedia	
4.2 Drukker	
4.3 Digitaal Drukker	
4.4 Nabewerker	
4.5 Printmediatechnoloog	
5 Beschrijving van de kerntaken	23
5.1 Kerntaak 1: Productie organiseren	
5.2 Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken	
5.3 Kerntaak 3: Productie realiseren	
5.4 Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	28
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Productie organiseren	29
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken	30
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Productie realiseren	31
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit	33
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	34
1 Inleiding	34
2 Kwalificaties	34
2.1 Basisedewerker printmedia	35
2.2 Drukker	47
2.3 Digitaal Drukker	63
2.4 Nabewerker	82
2.5 Printmediatechnoloog	98
3 Certificeerbare eenheden	123
Deel D: Verantwoording	124
1 Inleiding	124
2 Proces- en inhoudsinformatie	125
2.1 Betrokkenen	125
2.2 Verwantschap	126
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	127
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	128
2.5 Discussiepunten	138
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	139
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	144

Inleiding

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

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

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

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

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

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Medewerker Printmedia

1. Korte omschrijving

Medewerker printmedia is een verzamelnaam voor een aantal beroepen in bedrijven waar materialen worden bedrukt en bewerkt tot een eindproduct. Er zijn veel verschillende soorten drukwerk. Bekende voorbeelden zijn: kranten, tijdschriften en reclamefolders. Maar ook T-shirts, ballonnen, behang en heel veel verpakkingen worden in drukkerijen gemaakt. Het productieproces voor drukwerk bestaat uit drie fasen.

Voorbereiding

In de voorbereiding worden diverse materialen ingezet om uiteindelijk een beeldrager te vervaardigen: drukplaten, zeefdrukramen, drukvormcilinders en flexibele elastomeer of fotopolymeer platen. Voordat die beeldrager tot stand komt, is het van belang de complete digitale bestanden via de computer te produceren. Deze voorbereidende fase heet desktop publishing, kortweg DTP. De voorbereidende fase van dit onderdeel van de communicatie industrie wordt ook wel prepress genoemd.

Drukken

Met de beeldraders die in de voorbereiding zijn gemaakt, kunnen de drukkers aan de slag. Drukpersen werken met diverse machines en drukpersen en ieder in het eigen specifieke vakgebied, zoals rotatieoffset, vellenoffset, flexodruk, diepdruk, zeefdruk en digitaal druk. Van eenvoudige handtafel tot de meest ingenieuze computergestuurde machines en drukpersen. Eerst stelt de drukker de machine of pers helemaal goed in. Daarna maakt hij voordrukken die hij goed controleert. Pas als het drukwerk er goed uitziet, kan de machine of pers op volle toeren draaien. Het drukken wordt ook wel press of print genoemd.

Nabewerking

Als het drukwerk vervaardigd is, zijn de nabewerkers aan de beurt. Zij zorgen er bijvoorbeeld voor dat een tijdschrift wordt gevouwen en op het juiste formaat wordt gesneden, maar ook dat alle pagina's in de juiste volgorde komen; tevens dat de vellen keurig worden vastgeniet in de rug en dat een dik boek niet uit elkaar valt. Ook fotoboeken worden keurig ingebonden inclusief fraaie omslag. De bekendste nabewerkingstechnieken zijn: snijden, bloks maken, banderen, rillen, perforeren, boren, stansen, rondhoeken, vouwen, geniet brochures en gelijmd of genaaid brochures. Het zijn zonder meer gespecialiseerde technieken met vaak computer aangestuurde machines waar veel kennis voor nodig is. Het verwarmd buigen of omzetten van kunststoffen, het belijmen, het drukwerk van nummers voorzien en het veredelen van het drukwerk door middel van onder andere een laminaat. Er zijn verdere specialisaties bij de nabewerkers die puzzels stansen of frezen, folies aanbrengen en pregen. Het aansturen van verpakkingsmachines die ieder stuk drukwerk als een gepersonaliseerde mailing keurig met adreslabel in een stukje milieuvriendelijk kunststof verpakt en als laatste dit ook gesorteerd aflevert bij de postverwerker. De nabewerking wordt ook wel finishing genoemd.

Drie niveaus

Een medewerker printmedia werkt in de druktechniek en/of in de nabewerking. Dat kan op drie niveaus. Een basisedwerker printmedia, die is opgeleid op niveau 2, voert eenvoudige opdrachten zelfstandig uit. Bij moeilijkere opdrachten of machines ondersteunt hij zijn collega's op niveau 3. De basisedwerker printmedia kan werken in de Press & Print (Drukken of Printen) of hij werkt in de Finishing (Nabewerking of Verpakkingsindustrie).

Medewerkers printmedia die zijn opgeleid op niveau 3 voeren opdrachten uit op complexere machines, lossen technische problemen op en zijn meestal eindverantwoordelijk voor de productie.

De medewerker printmedia op niveau 4 is een printmediatechnoloog die binnen het totale printmedia productieproces lastige technische problemen oplost. Hij ondersteunt één of meerdere productieteam op technisch gebied. Hij onderzoekt voortdurend of de productie beter, sneller of goedkoper kan en stuurt verbetertrajecten aan.

2. Om de opleiding te gaan volgen

Een medewerker printmedia heeft gevoel voor techniek. Hij kan nauwkeurig werken, ook als dat onder tijdsdruk moet gebeuren. Hij werkt vaak samen met collega's. Dat betekent dat hij goed moet kunnen omgaan met anderen. Oog voor kwaliteit is ook belangrijk, evenals nauwkeurig en schoon werken. De medewerker printmedia op niveau 4 kan procesmatig denken, overziet complexe structuren en is inventief. De medewerker printmedia volgt de vernieuwingen in zijn vakgebied op de voet en blijft zich ontwikkelen. De veranderingen in de printmedia kunnen immers snel gaan.

3. Aan het werk: wat wordt er van een medewerker printmedia verwacht?

Van een medewerker printmedia op niveau 2 wordt verwacht dat hij:

- de werkinformatie voor de prepress interpreteert;
- de elektronische en handmatige voorbereiding verzorgt;
- bestanden en materialen archiveert;
- de werkinformatie interpreteert;
- de werkplek inricht;
- zorgt voor geschikt materiaal;
- de machine instelt en bedient;
- na afloop de werkplek opruimt;
- na afloop de ordergegevens administreert;
- de machine onderhoudt.

Van een medewerker printmedia op niveau 3 wordt bovendien verwacht dat hij:

- de kwaliteit van opdracht en proces bewaakt;
- veelvoorkomende technische problemen oplost;
- assistenten en leerlingen aanstuurt.

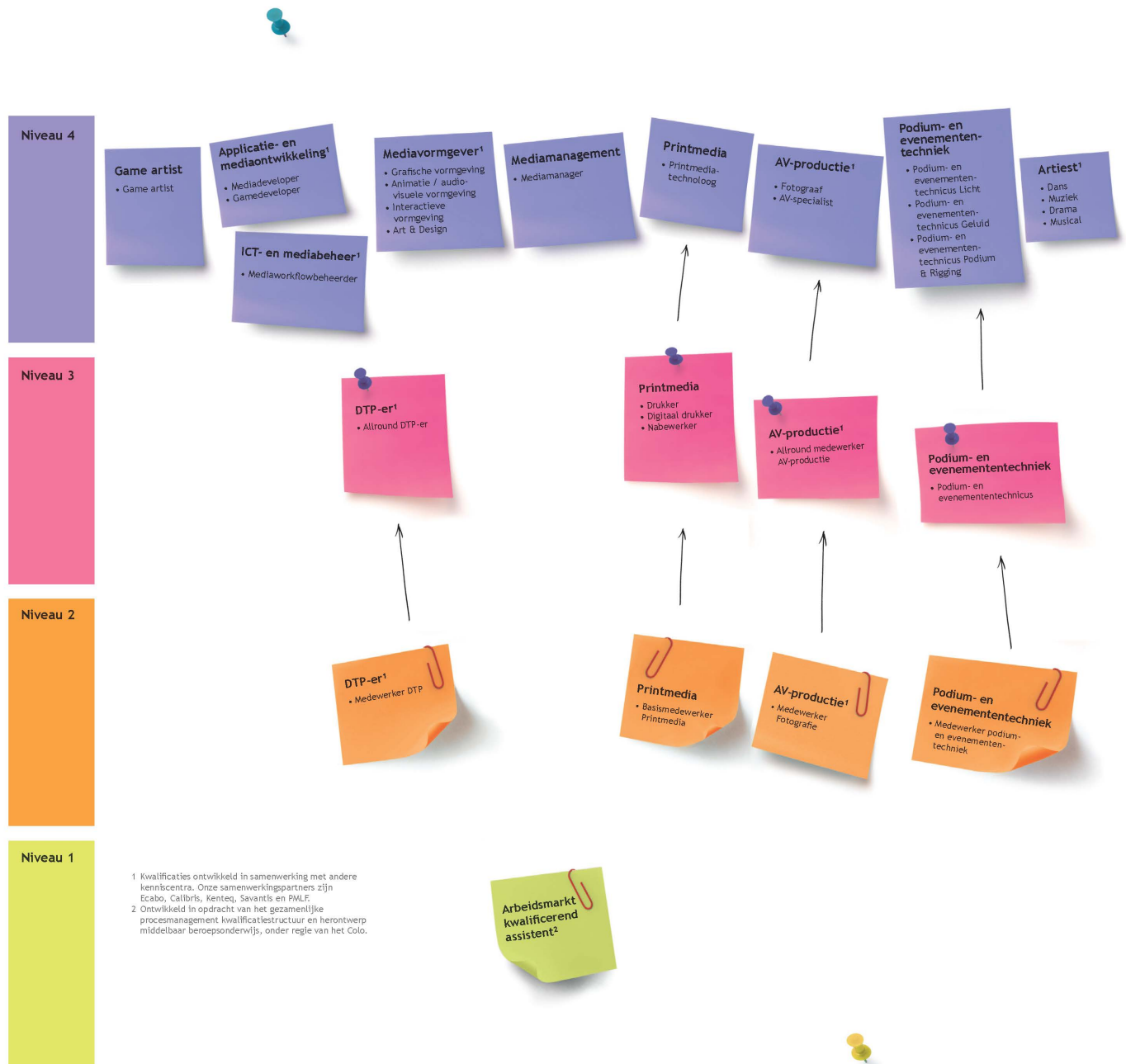
Van een medewerker printmedia op niveau 4 wordt vooral verwacht dat hij:

- het printmedia productieproces beheerst;
- onderzoekt hoe het printmedia productieproces te verbeteren is;
- verbetertrajecten uitvoert;
- teams bij hun technische werkzaamheden ondersteunt.

Kwalificatiestructuur GOC

Creatieve industrie 2012-2013

Kwalificaties van de beroepsgerichte kwalificatiestructuur



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Basismedewerker printmedia*
- *Drukker*
- *Digitaal Drukker*
- *Nabewerker*
- *Printmediatechnoloog*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	GOC
Ontwikkeld door	GOC afdeling Onderzoek en productontwikkeling in samenwerking met deskundigen uit de branche en het beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur GOCi Op: 29-11-2011 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Basisedewerker printmedia - 2 Drukker - 3 Digitaal Drukker - 3 Nabewerker - 3 Printmediatechnoloog - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee Wanneer een beroepsbeoefenaar als zelfstandig ondernemer wil starten moet hij/zij zich bekwamen in het ondernemerschap. Dit kan via een kwalificatie die (mede) gericht is op ondernemerschap. Het kan ook via aanvullende scholing, bijvoorbeeld door het behalen van de certificeerbare eenheid Ondernemerschap. Deze is opgenomen in het kwalificatiedossier Ondernemer detailhandel. Meer informatie is te vinden op de website www.kwalificatiesmbo.nl .
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Diepdrukker (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Digitaal drukker (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Flexodrukker (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Nabewerker (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Offsetdrukker (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Procesoperator Druktechniek (18-10-2011) • Beroepscompetentieprofiel Zeefdrukken (18-10-2011)

2.3 Typering beroepengroep

De sector

De medewerker printmedia is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi, maar ook labels, behang, verpakkingen, bedrukking van kleding en doek.

In de grafimediabranche zijn naar verhouding weinig grote en veel kleine bedrijven. Wel werkt het merendeel van de medewerkers bij de grote bedrijven. Er wordt soms in ploegen gewerkt.

In het printmediaproductieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden:

- Voorbereiding of Prepress
- Drukken/Printen
- Finishing (Nabewerken, Verpakken)

De context

Traditioneel waren deze drie deelprocessen gescheiden, vaak ook aparte bedrijven. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld binnen één bedrijf. Dat is bijvoorbeeld goed zichtbaar bij de krantendruk. Men werkt hier met machines die drukken & finishing integreren. De koppeling prepress & drukken is bij veel bedrijven vanzelfsprekend; de koppeling drukken & finishing komt minder vaak voor. Dat komt doordat het drukken in het algemeen meer gestandaardiseerd is dan de finishing. Bij finishing is sprake van een grote diversiteit aan technieken die moeilijk te vergelijken zijn en veelal uitgevoerd worden bij gespecialiseerde bedrijven.

Bij digitaal drukken, kan sprake zijn van een volledig gekoppeld productieproces van begin tot eind, inclusief geïntegreerde finishing machines die naadloos in de workflow passen. Ten aanzien van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu zijn veel zaken goed geregeld. Machines voldoen aan hoge veiligheidseisen. Voor arbeidsomstandigheden en milieu gelden allerlei wettelijke regelingen en bepalingen. De meeste grafimediabedrijven houden zich hieraan. Bij bepaalde technieken gelden extra maatregelen en zoekt men milieuvriendelijke alternatieven.

Aard van de werkzaamheden

De medewerker printmedia zal bij een volledig gekoppeld productieproces breed inzetbaar moeten zijn. Dit komt met name voor bij specifieke bedrijven zoals copyshops, maar er zijn ook van oorsprong grafische bedrijven die zich op dit terrein begeven. In veel van de van oorsprong grafische bedrijven is er sprake van specialisatie en wordt van de medewerker printmedia verwacht dat hij inzetbaar is op een deelproces. Toch wordt ook steeds meer verwacht van de medewerker printmedia dat hij in andere delen van het productieproces inzetbaar is.

De medewerker printmedia moet van die zaken van de prepress op de hoogte zijn die van invloed zijn op het drukken en finishing. Het eigenlijke prepresswerk wordt door de DTP'er gedaan.

Voor drukken en finishing worden verschillende technieken ingezet. Bij drukken gaat het om zeefdruk, rotatieoffset, vellenoffset en digitaal drukken. In Nederland kennen we verder de technieken flexo- en diepdruk, maar de arbeidsmarktrelevantie hiervoor is gering.

Bij finishing gaat het om een diversiteit aan machines en apparatuur waarin technieken zijn toegepast die vaak niet met elkaar te vergelijken zijn: snijden, vouwen, geniet brochures, gelijmd/genaaid brochures, boek vervaardigen, boekblok vervaardigen, boekband vervaardigen, postverwerking, stansen en vouwplakken. Ook hier zijn technieken bij waarvoor de arbeidsmarktrelevantie gering is.

Essentiële beroepshouding

De medewerker printmedia werkt vrijwel altijd samen met andere medewerkers op de werkvloer. Hij maakt met hen duidelijke afspraken over de productiewerkzaamheden, producteisen en vervolgstappen in het productieproces. Dat samenwerken doet hij op respectvolle wijze.

Om kwaliteit te kunnen leveren, is nauwkeurig en schoon werken een vereiste. Hierbij kan hij gebruik maken van diverse hulpmiddelen, maar een belangrijk hulpmiddel is ook zijn eigen kleuronderscheidend vermogen (incl. schaduw en ruimte effecten). Een klein foutje kan leiden tot een foutieve productie of verstoring van de planning. Vaak is de tijdsplanning krap en men werkt dan ook onder tijdsdruk. Hierin moet de medewerker printmedia een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces. Dit geldt met name voor de printmediatechnoloog die technische knelpunten in het totale productieproces signaleert en oplost. Hij is voortdurend bezig met het zoeken naar verbeteringen op het gebied van product, productie en kostenbeheersing.

Omdat binnen de printmedia de ontwikkelingen razendsnel gaan, is het van belang dat de medewerker printmedia zich optimaal inzet om de vernieuwingen op zijn werkgebied bij te houden en zichzelf als beroepsbeoefenaar te blijven ontwikkelen.

Drie niveaus

Een medewerker printmedia werkt in de druktechniek en/of in de nabewerking. Dat kan op drie niveaus. Een basisedewerker printmedia, die is opgeleid op niveau 2, voert eenvoudige opdrachten zelfstandig uit. Bij moeilijkere opdrachten of machines ondersteunt hij zijn collega's op niveau 3. De basisedewerker printmedia kan werken in de Press & Print (Drukken of Printen) of hij werkt in de Finishing (Nabewerking of Verpakkingsindustrie).

Medewerkers printmedia die zijn opgeleid op niveau 3 voeren opdrachten uit op complexere machines, lossen technische problemen op en zijn meestal eindverantwoordelijk voor de productie.

De medewerker printmedia op niveau 4 is een printmediatechnoloog die binnen het totale printmedia productieproces lastige technische problemen oplost. Hij ondersteunt één of meerdere productieteams op technisch gebied. Hij onderzoekt voortdurend of de productie beter, sneller of goedkoper kan en stuurt verbetertrajecten aan.

2.4 Loopbaanperspectief

Doorstroming van niveau 2 naar 3 binnen het KD is mogelijk. Ook kunnen leerlingen terugstromen naar een lager niveau. Beide kan zonder studievertraging als er sprake is van eenzelfde techniek. Gaat het om een andere techniek dan kan er wel studievertraging optreden. Doorstromen van niveau 3 naar 4 kan wel, echter doordat niveau 3 vooral productgericht is en niveau 4 heel breed en procesgericht is, kan het zijn dat een leerling in het eerste jaar zal moeten beginnen. Terugstromen is meestal geen probleem.

Doorstroming naar het hbo is vanuit dit KD alleen mogelijk vanuit de niveau 4 opleiding. Mogelijke hbo opleidingen die aansluiten zijn: Grafimedia Technologie (Hogeschool Rotterdam), Industriële Automatisering (Hogeschool Utrecht), Business engineering (Hogeschool InHolland te Haarlem) en nog vele andere technische opleidingen.

Het loopbaanperspectief voor een basisedewerker printmedia is doorgroei naar een hoger niveau. Het loopbaanperspectief voor een drukker/nabewerker niveau 3 is dat hij met een aanvullende opleidingen kan doorgroeien naar een functie op middelmanagement niveau. De printmediatechnoloog kan doorgroeien naar bijvoorbeeld voorman, ploegchef rotatiedrukkerij/nabewerking of een bedrijfsleider vellendrukkerij, stafbasisedewerker of basisedewerker bedrijfsbureau; afhankelijk van de organisatiestructuur van het bedrijf waar hij werkt.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarkt</p> <p>Grafische bedrijven reageren over het algemeen sterk op de ontwikkelingen in de economie. Binnen de grafimediabranche is in de afgelopen jaren de inkrimping in het personeelsbestand dan ook groter geweest dan het aantal vacatures. Op dit moment is de inkrimping door de economische crisis zelfs fors toegenomen. Krimp heeft met name plaatsgevonden onder drukkers en pre-press vakpersoneel. Het aantal bedrijven met digitaal drukken als overwegende techniek en het aantal werknemers van die bedrijven groeit. Daarmee is digitaal drukken een uitzondering</p> <p>De verwachting is dat, indien de economie weer gaat aantrekken, met name bij vacatures voor drukkers en nabewerkers weer problemen zullen ontstaan om deze opgevuld te krijgen. Dat komt omdat er al jaren te weinig jongeren in de beroepsopleiding voor deze richtingen kiezen, terwijl door de vergrijzing steeds grotere groepen drukkers en nabewerkers vervangen zullen moeten worden.</p> <p>(Bron: Trends in de Creatieve industrie, 2011 en Grafimedia in cijfers, 2011)</p> <p>Beroepspraktijkvorming</p> <p>Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen verwijzen we naar onze jaarlijkse publicaties 'grafimedia in cijfers'. De gemiddelde stagedruk van geaccrediteerde leerbedrijven is laag. Er wordt op termijn geen tekort verwacht aan BPV-plaatsen (Bron: leerlingentelling CFI/ DUO; leerplaatsen GOC 2009/ 2010).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De volgende wetgevingen zijn van invloed op de uitoefening van het beroep: Arbowetgeving, milieuwetgeving en wetgeving voedingsmiddelenindustrie. Bij de druktechnieken gelden zware eisen (vooral op milieugebied) die men nog steeds verder aanscherpt. Veelal zijn deze regels verwerkt in bedrijfsregels en voorschriften. De medewerker printmedia zal daar rekening mee moeten houden.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Door de vergaande digitalisering verandert de rol van de printmediabranche. Drukwerk is steeds vaker onderdeel van een cross-mediaconcept. Binnen die crossmedia blijft er een markt voor de papieren media bestaan, maar de eisen van die markt veranderen snel. Zo kiezen opdrachtgevers vaker voor een persoonlijke benadering van hun doelgroep. Ze willen specifieke printmedia producten die snel en voordelig geleverd kunnen worden; bijvoorbeeld speciale dozen voor een campagne of reclamestunt. Ook gepersonaliseerd drukwerk en printing on demand past men meer toe. De gewenste aantallen zijn kleiner, maar de diversiteiten worden groter. Dat betekent dat ze de machines vaker moeten omstellen met steeds meer afwijkende instellingen. Dit geeft een verschuiving van het type werkzaamheden.</p> <p>Voor het versnellen van het productieproces wordt kennis van het productieproces, organiseren, meedenken en creativiteit (ook op de werkvloer) gevraagd. Wil men de ontwikkelingen blijven volgen dan moeten bedrijven een keuze maken: of meer specialiseren, of meer volume draaien en dan investeren in geavanceerde machines. Kiest men voor meer volume dan zal men voor grote opdrachten zich ook actief moeten richten op uitbreiding van het afzetgebied (ook het buitenland).</p>

De digitalisering biedt hiertoe ongekennde mogelijkheden en die past men al steeds meer toe. Om de dure machines rendabel te houden, nemen grote bedrijven steeds meer kleinere opdrachten aan. Hiermee worden de kleine bedrijven benadeeld. Ook zie je steeds meer bedrijven samen gaan of samenwerkingsverbanden aangaan. De verwachting is dat er vooral grote en een klein aantal gespecialiseerde bedrijven over zullen blijven.

Op de werkvloer zie je dat het vakmanschap verandert: naast de conventionele technieken werkt men met digitale technieken. Het handmatig instellen van machines wordt steeds minder, kleurinstellingen controleren en aanpassen, gaat steeds meer automatisch en de machinerie wordt zo complex dat de onderhoudswerkzaamheden die men zelf kan (mag) uitvoeren nog maar beperkt zijn. Om producties snel en volgens steeds wisselende specificaties goed aan te kunnen sturen, heeft de medewerker printmedia andere competenties nodig dan in het pre-digitale tijdperk. Meer en meer vaktechnische handelingen voert men achter een beeldscherm uit. De prepress gaat het drukproces meer en meer aansturen. Steeds meer afwerkingstechnieken worden direct gekoppeld aan de productie van drukwerk. Drukkers moeten kunnen omgaan met geautomatiseerde processen en kunnen communiceren met de systeembeheerder want steeds meer (deel)processen worden digitaal aangestuurd.

Dat wil echter niet zeggen dat de drukker in de nabije toekomst een knoppendrukker wordt; inzicht in drukproces blijft noodzakelijk om bij critical incidents juist te kunnen handelen. Bovendien blijft inzicht in het proces onontbeerlijk want het signaleren van problemen bij de printmedia productie en de mogelijke oplossing daarvan moet toch van de drukker komen. In zekere zin maakt de automatisering het werk er niet eenvoudiger op voor de drukker. Het is niet voor niets dat er binnen middelgrote en grote bedrijven behoefte is aan een printmediatechnoloog met aanvullende competenties die (nieuwe) technische mogelijkheden toepast om de machine(s) zo rendabel mogelijk te laten draaien, die procesinformatie verzamelt en op basis van die informatie anticipeert op een optimaal productieproces.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 kwalificatie bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

Legenda:

K1: Basismedewerker printmedia

K2: Drukker

K3: Digitaal Drukker

K4: Nabewerker

K5: Printmediatechnoloog

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie				
		K1	K2	K3	K4	K5
Kerntaak 1: Productie organiseren						
	1.1 Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk	x	x	x	x	x
	1.2 Maakt kortlopende productieplanningen					x
	1.3 Stuurt basismedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		x	x	x	x
Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken						
	2.1 Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine			x		x
	2.2 Beheert kleurmanagement			x		x
	2.3 Voert software updates uit			x		x
Kerntaak 3: Productie realiseren						
	3.1 Richt de werkplek in voor de productie	x	x	x	x	x
	3.2 Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	x	x	x	x	x
	3.3 Ruimt na afloop van een productie de werkplek op	x	x	x	x	
	3.4 Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	x	x	x	x	
	3.5 Zorgt voor onderhoud van de machine	x	x	x	x	x
	3.6 Lost technische problemen op		x	x	x	x
	3.7 Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden	x	x	x	x	x
	3.8 Draagt de productie over		x	x	x	x
Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit						
	4.1 Bewaakt de kwaliteit van het productieproces	x	x	x	x	x

		Kwalificatie				
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4	K5
	4.2 Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces					x
	4.3 Stuurt verbetertrajecten aan					x
	4.4 Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie					x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Basisedewerker printmedia*
- *Drukker*
- *Digitaal Drukker*
- *Nabewerker*
- *Printmediatechnoloog*

4.1 Basisedewerker printmedia

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De basisedewerker printmedia is werkzaam bij grafimediabedrijven die druk- en printwerk produceren in vele soorten en maten (tijdschriften, reclamedrukwerk, familiedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi, kranten, verpakkingen en kettlingformulieren) op textiel, papier en vele andere substraten. In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De werkzaamheden worden uitgevoerd op o.a. de volgende werkteerren: verschillende druktechnieken, printen, snijden, vouwen en brocheren. De drukpersen, printers en (nabewerkings)machines waarmee men werkt en de producten die men maakt, verschillen sterk, maar de producties hebben procesmatig overeenkomsten. De basisedewerker printmedia kan zowel bij het drukken, printen, als bij het nabewerken worden ingezet.
Typerende beroepshouding	Nauwkeurig werken is een vereiste, terwijl er ook onder tijdsdruk gewerkt moet worden. Hierin moet de basisedewerker printmedia een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek, werkt nauwkeurig en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De basisedewerker printmedia werkt zelfstandig aan eenvoudige machines/bij standaardopdrachten en realiseert dan zelfstandig de vooraf vastgestelde kwaliteitsnormen. Waar nodig overlegt hij met meer ervaren collega's. Ook assisteert hij een hoger geklasseerde drukker of nabewerker op complexe machines of bij complexe opdrachten. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Van deze basisedewerker wordt verwacht dat hij fouten herkent, eenvoudige problemen verhelpt of zaken terugkoppelt naar zijn leidinggevende.
Complexiteit	Hij voert zelfstandig routinematig werk uit. De meer complexe opdrachten voert hij samen met een leidinggevende uit. Hij gebruikt zijn algemene basiskennis voor het herkennen van problemen en weet wanneer hij hulp moet inschakelen voor het oplossen ervan.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	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.

4.2 Drukker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De drukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten (tijdschriften, reclamdrukwerk, familiedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi, kranten, verpakkingen en kettlingformulieren) op textiel, papier en vele andere substraten. De drukker weet, afhankelijk van de te gebruiken techniek, welke drukvorm nodig is en kan deze (laten) vervaardigen. In het productieproces zijn drie fasen te onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De gekozen druktechniek en de machines waarmee men werkt, verschillen afhankelijk van het gevraagde product. De drukker heeft dus specialistische kennis nodig. Vaak is hij gespecialiseerd in diep-, offset-, flexo-, of zeefdruk. De producties hebben procesmatig overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De drukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn, oplossingsgericht, een kritische kijk op het te vervaardigen werk en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Afhankelijk van de druktechniek is inventiviteit noodzakelijk om tot een goed product te komen, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt vanwege de vorm of het soort.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De drukker is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij en weet wat er in de machine gebeurt. Hij lost voorkomende problemen zelf op. Afhankelijk van de grootte van de machines werkt hij alleen of in een team. De drukker stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende.
Complexiteit	De drukker werkt met zeer uiteenlopende materialen, vormen en substraten, en een combinatie daarvan en heeft daar specialistische kennis voor nodig. De mate van variatie hierin wordt bepaald door het productie-aanbod van het bedrijf. De complexiteit hangt dus samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden en waarbij praktische vaardigheden nodig zijn.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. 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.

4.3 Digitaal Drukker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De digitaal drukker is werkzaam bij (grafi)mediabedrijven die drukwerk produceren met printers (hiermee wordt het geheel van computers, printers en finishing bedoeld, dat deel uitmaakt van de configuratie waarmee de digitaal drukker werkt) op vele substraten zonder dat er een drukvorm aan te pas komt. Hierbij is vaak sprake van kleine oplagen, extreem grote formaten en/of gepersonaliseerd drukwerk. Dit kan zijn bij een repro-afdeling van een bedrijf, een copyshop, een signbedrijf, een drukkerij die (ook) digitale druktechniek toepast of een in grootformaat gespecialiseerd bedrijf.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken/printen en nabewerken. De drie deelprocessen zijn vaak aan elkaar gekoppeld.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De digitaal drukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken, flexibiliteit en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn, een kritische kijk op het te vervaardigen werk, kleuronderscheidend vermogen en creativiteit zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. De digitaal drukker moet inzicht en interesse hebben in technologie en digitale technieken. Hij moet binnen de gegeven ruimte kunnen variëren met kleuren en papier of andere substraten en aan kunnen sluiten bij de wensen van de klant/opdrachtgever.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De digitaal drukker niveau 3 is in het algemeen eindverantwoordelijk voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij en verricht eenvoudig onderhoud. Hij lost voorkomende problemen, indien toegestaan, zelf op en kan aangeleverde bestanden manipuleren en opmaken. De digitaal drukker stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij veelal onder begeleiding van een vakman op dat gebied.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit hangt samen met het type opdracht en het aantal variabelen op de printer waar de digitaal drukker invloed op kan uitoefenen. Dat is afhankelijk van het type printer waarmee hij werkt en de vereiste specialistische kennis die hij daarvoor nodig heeft. Diverse soorten eindproducten, klantwensen en verschillende manieren waarop het product aangeleverd wordt, maken dat het een complex vak is. Werkzaamheden voert hij vaak onder tijdsdruk uit. Het werken aan digitaal tot stand gebrachte half- of eindproducten middels een printer vereist specifieke kennis van de mogelijkheden, voorwaarden en duurzaamheidskenmerken van de producten, materialen en technieken.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<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>
Moderne vreemde talen	<p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

4.4 Nabewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De nabewerker is werkzaam bij grafmediabedrijven die druk- of printwerk afwerken in vele soorten en maten, o.a. tijdschriften, kranten, reclaimedrukwerk, brochures, catalogi, etiketten, labels, verpakkingen en boeken. In het productieproces zijn drie fasen te onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Onder nabewerken vallen de specialisaties snijden, vouwen, geniet brochures en gelijmd/genaaid brochures. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines waarmee men werkt en de producten die men maakt, verschillen en daarvoor heeft de nabewerker specialistische kennis nodig. De producties hebben procesmatig overeenkomsten.
Typerende beroepshouding	De nabewerker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn, een kritische kijk op het te vervaardigen werk en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine, maar zeker inzetbaar op meerdere machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De nabewerker is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het proces van nabewerken bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De nabewerker dient zelfstandig de kwaliteit van de producten te kunnen beoordelen en beslissingen te nemen over de te verrichten ingrepen. De nabewerker stuurt daarbij zijn collega op niveau 2, of ook wel assistenten, aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. Vaak wordt er in teamverband gewerkt. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende.
Complexiteit	De complexiteit van het nabewerken hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen en het uit- of ombouwen van de machine(s) is werk dat nauwkeurig moet gebeuren en waarbij praktische vaardigheden en specialistische kennis van de machines nodig zijn. Voor vouwslagen en inslagschema's is ruimtelijk inzicht nodig.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. 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.

4.5 Printmediatechnoloog

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De printmediatechnoloog is werkzaam bij grafmediabedrijven die druk- of printwerk in vele soorten en maten produceren en/of nabewerken. Het betreft voorbereiden, productie en nabewerking van beeld op allerlei vormen van substraten. Dit gebeurt met meer of minder geautomatiseerde systemen. Vaak houden deze bedrijven zich ook bezig met zaken als database-publishing en (web)design. In het printmedia productieproces zijn drie fasen te onderscheiden: voorbereiding of prepress, press/drukken/printen en finishing/nabewerken. Deze deelprocessen waren veelal gescheiden en te vinden in verschillende bedrijven. Tegenwoordig zie je binnen bedrijven steeds meer combinaties van de productiefasen in een gekoppelde workflow. Door de nieuwste technieken kan er ook sprake zijn van een volledig gekoppeld productieproces waarbij de workflow één geheel is.
Typerende beroepshouding	De printmediatechnoloog heeft inzicht in en overzicht van de technieken en processen op de werkvloer, zodat hij andere aan kan sturen en beslissingen kan nemen. De nadruk ligt op het overzien van het hele druk- en printproces (inclusief prepress en nabewerking). Vanuit het procesdenken zoekt hij voortdurend naar productietechnische of organisatorische verbeteringen. Ook zoekt hij naar procesoptimalisatie en kostenbeheersing om zo efficiënt mogelijk de gevraagde kwaliteit te realiseren. De printmediatechnoloog leert van gemaakte fouten (door hem of door een ander), zodat die fouten in de toekomst voorkomen kunnen worden. Bij grote of complexe producties bestudeert hij technische vraagstukken en zoekt hij efficiënte en kwalitatief hoogwaardige oplossingen. Hiervoor verdiept hij zich in technische handleidingen en communiceert hij met leveranciers van de machines en apparatuur. Dit doet hij in zowel de Nederlandse als de Engelse taal en bij voorkeur* ook in de Duitse taal omdat de meest gebruikte machines uit Duitstalige landen komen. Een voortdurende ontwikkeling van zijn eigen kennis over ontwikkelingen op zijn werkgebied is daarvoor noodzakelijk. * is niet verplicht.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De printmediatechnoloog moet technisch complexe instellingen realiseren en storingen en knelpunten kunnen oplossen. Daarvoor moet hij kennis van en inzicht hebben in alle productiefasen, hun samenhang en de mogelijke kritische factoren. Hij heeft coördinerende taken op het gebied van productie, kwaliteit en onderhoud. Hij speelt een initiërende rol op het gebied van productontwikkeling, procesverbetering en kostenbeheersing. De printmediatechnoloog werkt soms ter ondersteuning van meerdere ploegen of teams. Daarbij coacht hij teamleden en/of stuurt hij teamleden aan. Bij grotere en/of complexere systemen heeft de printmediatechnoloog een overall taak.
Complexiteit	Het werk van een printmediatechnoloog heeft een diversiteit aan werkzaamheden en kan, afhankelijk van zijn taken, erg complex zijn en is zeker niet routinematig. De printmediatechnoloog moet in staat zijn de noodzakelijke informatie te verzamelen en te verwerken. Hij heeft specialistische (materialen)kennis van en vaardigheden in verschillende druktechnieken voor uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van het beroep. De printmediatechnoloog moet goed op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van technische mogelijkheden, vereisten en onderlinge verbanden.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. 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.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Productie organiseren

Kerntaak 1 Productie organiseren	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen en/of drukvorm duidelijk, compleet en foutloos zijn. De medewerker printmedia plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen. De (digitaal) drukker, nabewerker en printmediatechnoloog gaan na of de gevraagde kwaliteit gerealiseerd kan worden. Indien nodig, zoekt de printmediatechnoloog naar technische oplossingen.</p> <p>De printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning, kortlopende plannings voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de printmediatechnoloog de voortgang.</p> <p>De (digitaal) drukker, nabewerker en printmediatechnoloog sturen printmediamedewerkers en/of leerlingen aan. Ze leggen aan de medewerkers en/of leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgen ervoor dat zij de werkzaamheden correct uitvoeren. Ook stemmen zij de aansturing van printmediamedewerkers af met hun leidinggevende.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De printmediatechnoloog geeft instructie of aanwijzingen bij (technische) werkzaamheden, het gebruik van instrumenten en software.</p>	1.1	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk
	1.2	Maakt kortlopende productieplanningen
	1.3	Stuurt basismedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie

5.2 Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De digitaal drukker en printmediatechnoloog halen het bestand binnen dat nodig is voor de productie en beoordelen het bestand op technische bruikbaarheid. Indien toegestaan, voeren ze zelfstandig correcties uit. Ze passen een eenvoudige impositie toe en realiseren een eenvoudige opmaak met beelden en teksten. Ze zorgen ervoor dat de data in overeenstemming zijn met de specificaties van de order en sturen de data naar de betreffende printer/machine.</p> <p>De digitaal drukker en printmediatechnoloog controleren of de kleuren van het product overeenkomen met het ontwerp. Eventuele fouten in de kleurstelling herstellen zij met behulp van software. De digitaal drukker doet dit in overleg met zijn leidinggevende. De printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie kleurprofielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagementinstrumenten en beheert en voert het kleurmanagementproces uit. Hij gaat steeds na of de gevraagde kwaliteitsnorm gehaald wordt.</p> <p>De digitaal drukker en printmediatechnoloog voeren de updates uit van de gebruikte software in het hele workflowproces. De digitaal drukker doet dit op basis van instructie. De printmediatechnoloog voert onderzoek uit naar de bruikbaarheid van updates en bepaalt het moment van implementeren van updates.</p>	2.1	Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine
	2.2	Beheert kleurmanagement
	2.3	Voert software updates uit

5.3 Kerntaak 3: Productie realiseren

Kerntaak 3 Productie realiseren	Werkprocessen bij kerntaak 3																
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia verzamelt en/of kiest alle materialen en hulpmiddelen die nodig zijn voor de productie. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. De printmediatechnoloog ziet erop toe dat de werkplek volgens de normen van het bedrijf wordt ingericht. Als bepaalde materialen bijna op zijn, geeft de medewerker printmedia dat door. Voor het starten van de productie controleert de medewerker printmedia alle materialen en middelen op bruikbaarheid en neemt waar nodig maatregelen. De digitaal drukker behandelt eventueel het te bewerken oppervlak voor. Als de drukvorm niet aangeleverd wordt, maken de basisedewerker printmedia, drukker en printmediatechnoloog deze zelf. De drukker en printmediatechnoloog bepalen, indien van toepassing, de juiste combinatie van het substraat en de inkt. Zij mengen inkt met toevoegingen in de juiste verhouding. Ook voeren zij proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal. De digitaal drukker beoordeelt digitale bestanden, kiest een geschikte computerapplicatie en bepaalt indien nodig de juiste combinatie van het substraat en de inkt. De nabewerker controleert bij een herhalingsorder het bestaande programma. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker printmedia met collega's of leidinggevende.</p> <p>De medewerker printmedia stelt de machine in volgens de productie- en kwaliteitseisen en voorkomt hierbij waar mogelijk productieverstoringen. De medewerker printmedia start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze eventueel voor aan de leidinggevende. Zo nodig stelt hij de machine bij. De drukker en nabewerker monteren de benodigde onderdelen. De digitaal drukker en printmediatechnoloog programmeren de printer en/of apparatuur. De (digitaal) drukker, nabewerker en printmediatechnoloog zorgen voor een optimale afstemming van de units en/of apparatuur, de drukker en nabewerker letten ook op de maatvoering en snelheid. Bij grotere machines worden de werkzaamheden afgestemd met collega's. Waar nodig overlegt de medewerker printmedia met zijn leidinggevende.</p> <p>De basisedewerker printmedia, (digitaal) drukker en nabewerker verplaatsen na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Zij overleggen hierover met betrokkenen, voeren afvalmaterialen af en maken de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order. De nabewerker haalt, indien van toepassing, de onderdelen die niet standaard op de machine horen eraf en bergt ze op een afgesproken plek op.</p> <p>De basisedewerker printmedia, (digitaal) drukker en nabewerker verrichten, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking en/of het drukken.</p> <p>De medewerker printmedia onderhoudt volgens een onderhoudsschema de machine, hij reinigt en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Indien nodig schakelt hij hiervoor de leverancier/externe monteur in. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.</p> <p>De (digitaal) drukker, nabewerker en printmediatechnoloog signaleren en analyseren technische problemen. Ze lossen de problemen zelf op of laten dit doen door een specialist. De printmediatechnoloog ziet erop toe</p>	<table border="1"> <tr> <td>3.1</td><td>Richt de werkplek in voor de productie</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Ruimt na afloop van een productie de werkplek op</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Zorgt voor onderhoud van de machine</td></tr> <tr> <td>3.6</td><td>Lost technische problemen op</td></tr> <tr> <td>3.7</td><td>Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden</td></tr> <tr> <td>3.8</td><td>Draagt de productie over</td></tr> </table>	3.1	Richt de werkplek in voor de productie	3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op	3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine	3.6	Lost technische problemen op	3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden	3.8	Draagt de productie over
3.1	Richt de werkplek in voor de productie																
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie																
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op																
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine																
3.6	Lost technische problemen op																
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden																
3.8	Draagt de productie over																

dat dit veilig gebeurt. Ze registreren relevante gegevens over het probleem en de oplossing.

De medewerker printmedia houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en/of materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden en/of materialen op. De printmediatechnoloog geeft aan werknemers aan, waar en hoe bestanden en materialen moeten worden opgeslagen. Hij zorgt ervoor dat de gegevens inzichtelijk zijn voor belanghebbenden.

De (digitaal) drukker, nabewerker bundelen alle noodzakelijke informatie over de productie. Zij dragen, indien nodig, de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen. De printmediatechnoloog interpreteert productiedatabases en stelt de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsel of legt dit schriftelijk vast en draagt dit in een briefing (mondeling en/of schriftelijk) over aan degenen die er verder mee moeten werken en maakt melding van belangrijke zaken zoals te verwachten problemen.











5.4 Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen. De printmediatechnoloog bewaakt de voortgang door tijdens het proces procesgegevens te verzamelen zoals meetgegevens en rapportages. Hij wisselt deze informatie uit met betrokkenen. Daarnaast formuleert hij procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers en bevordert naleving daarvan.</p> <p>De printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen. Hij inventariseert klachten, onderzoekt de oorzaken ervan en communiceert hierover met relevante afdelingen. Hij analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden voor kostenreductie. De printmediatechnoloog komt met voorstellen die leiden tot verbetering of oplossingen voor knelpunten van organisatorische en productietechnische aspecten, en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces, onderbouwt deze en beantwoordt vragen hierover. Hij communiceert deze voorstellen mondeling en schriftelijk aan het management met behulp van notities of rapporten.</p> <p>De printmediatechnoloog stuurt projectgroepen rond verbeterprojecten aan. Hij deelt zijn kennis wat betreft technische ontwikkelingen met opdrachtgever en projectteam. Hij regelt mensen en middelen, informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en wijst taken toe.</p> <p>De printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.</p>	4.1	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces
	4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces
	4.3	Stuurt verbetertrajecten aan
	4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie






6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices




In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Productie organiseren














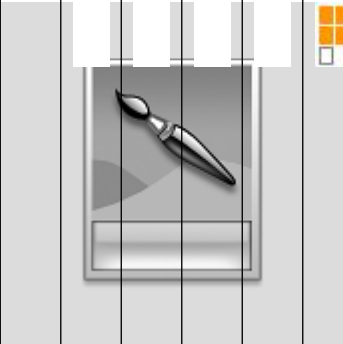
Kerntaak 1 Productie organiseren		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk																										
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
1.3	Stuurt basisedwerkers aan en/of instrueert ze bij de productie																										





















6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voorbereiding digitaal drukken

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

Kerntaak 2 Vorbereiding digitaal drukken		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
		Bestillen 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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.3	Voert software updates uit																									



















6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Productie realiseren

Kerntaak 3 Productie realiseren		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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Richt de werkplek in voor de productie																										
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie																										
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op																										
																											

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																									
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine																									
3.6	Lost technische problemen op																									
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden																									

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.8	Draagt de productie over																									

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Werkt aan kwaliteit

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces																										
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces																										
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan																										
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																										

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Kwalificaties

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Basisedewerker printmedia

Kerntaak 1 Productie organiseren

Proces-competentie-matrix Basisedewerker printmedia

Kerntaak 1 Productie organiseren		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	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk					x								x							
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
1.3	Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie																				

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 Basisedewerker printmedia

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.1 werkproces: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen en/of drukvorm duidelijk, compleet en foutloos zijn. De basisedewerker printmedia plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De basisedewerker printmedia beschikt over voldoende informatie om de productie correct uit te voeren. Er is een duidelijke en realistische planning.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisbegrippen • Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch uitgevoerd kunnen worden • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Meten en meetkunde 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De basisedewerker printmedia overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De basisedewerker printmedia interpreteert de ontvangen informatie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft, zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.

Kerntaak 3 Productie realiseren

Proces-competentie-matrix Basisedewerker printmedia

Kerntaak 3 Productie realiseren		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	Richt de werkplek in voor de productie					x						x	x								x
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie					x						x									x
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op					x															x
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					x						x	x								x
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine					x						x	x								x
3.6	Lost technische problemen op																				
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden					x					x										x

Kerntaak 3 Productie realiseren		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	
		Bejissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.8	Draagt de productie over																										

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 Basisedewerker printmedia

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructies. Hij plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij geeft door aan de verantwoordelijke basisedewerker dat bepaalde materialen bijna op zijn. Voor het starten van de productie controleert hij alle materialen en middelen op bruikbaarheid. Bij onduidelijkheden overlegt hij hierover met collega's of leidinggevende en bewerkt hij het materiaal waar gewenst. Indien nodig maakt hij handmatig een drukvorm.	
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmedia productie. Het te gebruiken materiaal is in orde.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Verhoudingen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De basisedewerker printmedia overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past, indien nodig, de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te komen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De basisedewerker printmedia gebruikt zijn vaktechnische inzicht bij het kiezen van de juiste combinatie van materiaal, zodat een kwalitatief goed product kan worden geleverd. Indien nodig vervaardigt hij op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De basisedewerker printmedia kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, rekening houdend met de eigenschappen en gebruiksmogelijkheden, zodat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De basisedewerker printmedia zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteits-, Arbo-, milieu)normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken. Hij geeft het door als bepaalde materialen bijna op zijn zodat deze tijdig aangevuld kunnen worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie

Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de basisedewerker printmedia de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Waar nodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. De basisedewerker printmedia start de machine en eventueel daaraan gekoppelde apparatuur op. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zo nodig stelt hij de machine bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen.	
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld en bediend. De machine realiseert de gewenste kwaliteit(seisen).	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst• Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen• Kennis en kunnen toepassen van kleurenleer• Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften• Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging• Ned. taal: Leesvaardigheid• Rekenen: Getallen	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren• Aanpassen aan de groep	De basisedewerker printmedia stemt tijdens de uitvoering tijdig en regelmatig af met collega's. Hij raadpleegt, bij het signaleren van een probleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De basisedewerker printmedia gebruikt zijn vaktechnische inzicht bij het zelfstandig instellen van de machine bij minder complexe producties, maakt na het instellen van de machine een proefexemplaar en stelt de machine bij, zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen. Hij probeert productiestoringen te voorkomen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	De basisedewerker printmedia houdt zich bij het werken rondom en aan de machine aan de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, Arbo, milieu) en procedures, zodat er veilig en verantwoord wordt gewerkt.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.3 werkproces: Ruimt na afloop van een productie de werkplek op		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.	
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De basisedewerker printmedia overlegt met collega's bij het transporteren van de producten voor de volgende bewerkingsfase, zodat de producten goed worden getransporteerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De basisedewerker printmedia maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval, zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten, en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor Arbo, veiligheid en milieu.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.4 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking en/of het drukken. Zoals het inrichten van de werkplek en het instellen van de machine.	
Gewenst resultaat	Het productieproces is continu en voldoet aan de gestelde eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en instrumenten • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan de groep 	De basisedewerker printmedia stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De basisedewerker printmedia maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De basisedewerker printmedia hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten, zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De basisedewerker printmedia voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.5 werkproces: Zorgt voor onderhoud van de machine		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine, hij reinigt en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.	
Gewenst resultaat	De machine en basisedewerker printmedia blijven optimaal inzetbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende machines en bijbehorende apparatuur Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De basisedewerker printmedia meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en wanneer onderdelen vervangen moeten worden en overlegt met relevante betrokkenen, zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De basisedewerker printmedia gebruikt bij het onderhoud van de machine en/of apparatuur gereedschap, bedreven en op accurate wijze, zodat de machine en/of apparatuur in optimale technische staat verkeert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De basisedewerker printmedia gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen en weet hoe deze te gebruiken bij zijn werkzaamheden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De basisedewerker printmedia houdt zich aan de veiligheidsnormen, Arbowetgeving en milieu-eisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur, zodat risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.7 werkproces: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en/of materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden en/of materialen op.	
Gewenst resultaat	Bestanden en/of materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn. Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve vaardigheden • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Productiegegevens kunnen verzamelen • Rekenen: Verbanden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De basisedewerker printmedia bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en/of materialen worden opgeslagen/gearchiveerd, zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De basisedewerker printmedia voorziet materialen van gegevens voor eventuele verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander duidelijk is wat er met het product is gebeurd en eventueel nog moet gaan gebeuren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De basisedewerker printmedia archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

Proces-competentie-matrix Basisedewerker printmedia

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		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	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces																			X	
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces																				
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan																				
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

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 Basisedewerker printmedia

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces		
Omschrijving	De basisedewerker printmedia toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen en corrigeert waar nodig, zodat het product aan optimale kwaliteitseisen voldoet.	
Gewenst resultaat	Het product voldoet aan de gestelde kwaliteit.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De basisedewerker printmedia controleert tijdens de productie voortdurend de producten op kwaliteit en kwantiteit. Hij hanteert de afgesproken normen en toleranties en pakt afwijkingen aan, zodat het product aan optimale kwaliteitseisen voldoet.

2.2 Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren

Proces-competentie-matrix Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren		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	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk					x								x				x			
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
1.3	Stuurt basised medewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		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 Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.1 werkproces: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk		
Omschrijving	De drukker ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen en/of drukvorm duidelijk, compleet en foutloos zijn. Hij gaat na of de gevraagde kwaliteit gerealiseerd kan worden. De drukker plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden of onvolkomenheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De drukker beschikt over informatie en materiaal om de controle en de productie correct en naar wens uit te voeren. Er is een duidelijke en realistische planning.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisbegrippen • Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch uitgevoerd kunnen worden • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Meten en meetkunde 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De drukker overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De drukker interpreteert de ontvangen informatie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft, zodat hij de drukopdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of printmediatechnoloog bij onvolledige/foutieve orderinstructie naar een oplossing, zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De drukker schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamheden realistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten, zodat hij efficiënt kan werken.

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.3 werkproces: Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		
Omschrijving	De drukker stuurt basisedewerkers printmedia en/of leerlingen aan. Hij legt aan de basisedewerkers en/of leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat zij de werkzaamheden correct uitvoeren. Ook stemt de drukker de aansturing van basisedewerkers printmedia af met zijn leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Richting geven Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De drukker legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan basisedewerkers printmedia en/of leerlingen uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De drukker bespreekt tijdig en regelmatig de aansturing van basisedewerkers printmedia en/of leerlingen met zijn leidinggevende, zodat ze eenduidig aangestuurd worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren

Proces-competentie-matrix Drukker

Kerntaak 3 Productie realiseren		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	Richt de werkplek in voor de productie					x						x	x							x	x
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	x				x						x									x
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op					x						x									x
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					x						x	x								x
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine					x						x	x							x	x
3.6	Lost technische problemen op										x	x		x							x
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden					x					x										x

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Werkprocessen																											
3.8	Draagt de productie over					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 Drukker

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
Omschrijving	De drukker kiest materialen en hulpmiddelen die nodig zijn voor de productie. Hij verzamelt ze en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Als bepaalde materialen bijna op zijn, geeft hij dat door aan de verantwoordelijke basisederwerker. Voor het starten van de productie controleert de drukker alle producten op bruikbaarheid en neemt waar nodig maatregelen. Als de drukvorm niet aangeleverd wordt, maakt de drukker deze zelf. Indien van toepassing bepaalt hij de juiste combinatie van het substraat en de inkt. Hij mengt inkt met toevoegingen in de juiste verhouding. Hij voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker met collega's of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil. Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en duurzaam product worden gerealiseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in druktechnieken Kennis van drukapparatuur en -middelen Kennis van externe invloeden en hun effecten op producten Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Rekenen: Verhoudingen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De drukker overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De drukker gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen van de benodigde middelen zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief gewenst product kan worden gerealiseerd. De drukker vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De drukker kiest het juiste substraat en hulpmiddelen, rekening houdend met de eigenschappen en gebruiksmogelijkheden, zodat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De drukker signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen, zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen	<p>De drukker zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteits-, Arbo- en milieu)normen van het bedrijf, zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.</p>
--	--	--

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie

Omschrijving	De drukker stelt de drukmachine/pers in volgens de productie- en kwaliteitseisen en monteert de benodigde machineonderdelen. Hij maakt een proefexemplaar en stelt, indien nodig, de drukmachines en apparatuur bij, en hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur en een goede toe-, in-, door- en/of uitvoer, hij stelt de maatvoering en snelheid in. De drukker start de machine en eventueel gekoppelde apparatuur op. Hij werkt volgens instructies en normen en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.	
Gewenst resultaat	De machine/pers is op verantwoorde wijze ingesteld en bediend, zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. De productie verloopt regelmatig en volgens afspraken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstInzicht in druktechniekenKennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelenKennis en kunnen toepassen van kleurenleerKennis van drukapparatuur en -middelenKunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge TaalvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: Getallen	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De drukker voert producties zelfstandig aan de drukmachine/pers uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen, zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenAfstemmenProactief informerenAanpassen aan de groep	De drukker stemt tijdens de uitvoering tijdig en regelmatig af met collega's. Hij raadpleegt, bij het signaleren van een probleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De drukker gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen en eventueel programmeren van de drukmachine/pers en/of apparatuur en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur, zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	De drukker gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen, houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor Arbo en veiligheid, zodat er verantwoord wordt gewerkt.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.3 werkproces: Ruimt na afloop van een productie de werkplek op		
Omschrijving	De drukker verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de drukmachine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.	
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De drukker overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase zodat de producten goed worden afgevoerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De drukker demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de drukmachine en apparatuur gereed voor de volgende order, zodat de productievoorbereiding direct kan starten.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De drukker neemt de (bedrijfs)regels voor Arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de machine van restafval zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.4 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden		
Omschrijving	De drukker verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking, zoals het inrichten van de werkplek en het instellen van de machine.	
Gewenst resultaat	Het productieproces is continu en voldoet aan de gestelde eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en instrumenten • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan de groep 	De drukker stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De drukker maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De drukker hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten, zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De drukker voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.5 werkproces: Zorgt voor onderhoud van de machine		
Omschrijving	De drukker onderhoudt volgens een onderhoudsschema de drukmachine/pers. Hij reinigt (onderdelen van) de machine en controleert, smeert en vervangt eventueel onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.	
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en basisederwerker blijven optimaal inzetbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende machines en bijbehorende apparatuur • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Vaktechnische ontwikkelingen bijhouden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De drukker meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen, zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De drukker gebruikt bij het onderhoud van de machine en/of apparatuur gereedschap bedreven en op accurate wijze, zodat de machine en/of apparatuur in optimale, technische staat verkeert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De drukker gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op accurate wijze.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De drukker voert zijn onderhoudswerkzaamheden accuraat en vlot uit, zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De drukker houdt zich aan de veiligheidsnormen, Arbowetgeving en milieu-eisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur, zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.6 werkproces: Lost technische problemen op		
Omschrijving	De drukker signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.	
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De drukker stelt de diagnose en kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert zelf de oplossing, indien mogelijk, accuraat uit, zodat het probleem vakkundig is opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De drukker signaleert tijdig technische problemen, bekijkt beschikbare gegevens, zoekt uit wat de betekenis ervan is en combineert verschillende soorten gegevens, zodat hij een diagnose kan stellen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De drukker volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op, zodat de technische problemen veilig voor hemzelf en anderen opgelost worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De drukker registreert nauwkeurig relevante gegevens over hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost, zodat het probleem een volgende keer snel verholpen kan worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.7 werkproces: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden		
Omschrijving	De drukker houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.	
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig terug te vinden zijn. Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve vaardigheden • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Productiegegevens kunnen verzamelen • Rekenen: Verbanden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De drukker bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De drukker voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en eventueel nog moet gaan gebeuren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De drukker archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.8 werkproces: Draagt de productie over		
Omschrijving	De drukker bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt, indien nodig, de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.	
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De drukker zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen, zodat de volgende basisedewerker de productie naadloos kan voortzetten.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

Proces-competentie-matrix Drukker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		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	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces																			X	
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces																				
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan																				
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

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 Drukker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces		
Omschrijving	De drukker voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de afgesproken normen en toleranties, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen en corrigeert waar nodig, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.	
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De drukker controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit. Hij hanteert de afgesproken normen en toleranties en pakt afwijkingen aan, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.

2.3 Digitaal Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren

Proces-competentie-matrix Digitaal Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren		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	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk					x								x				x			
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen																				
1.3	Stuurt basised medewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		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 Digitaal Drukker

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.1 werkproces: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk		
Omschrijving	De digitaal drukker ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen duidelijk, compleet en foutloos zijn. Hij gaat na of de gevraagde kwaliteit gerealiseerd kan worden. De digitaal drukker plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden of onvolkomenheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De digitaal drukker beschikt over informatie en materiaal om de controle en de productie correct en naar wens uit te voeren. Er is een duidelijke en realistische planning.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisbegrippen • Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch uitgevoerd kunnen worden • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Meten en meetkunde 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De digitaal drukker overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De digitaal drukker interpreteert de ontvangen informatie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft, zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Bij onvolledige/foutieve orderinstructie zoekt hij in overleg met ordermanagement of printmediatechnoloog naar een oplossing, zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De digitaal drukker schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamheden realistisch in. Hij plant de werkvolgorde, stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten, zodat hij efficiënt kan werken.

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.3 werkproces: Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		
Omschrijving	De digitaal drukker stuurt basisedewerkers printmedia en/of leerlingen aan. Hij legt aan de basisedewerkers en/of leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat zij de werkzaamheden correct uitvoeren. Ook stemt de digitaal drukker de aansturing van basisedewerkers printmedia af met zijn leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Richting geven Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De digitaal drukker legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan basisedewerkers printmedia en/of leerlingen uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd, stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De digitaal drukker bespreekt tijdig en regelmatig de aansturing van basisedewerkers printmedia en/of leerlingen met zijn leidinggevende, zodat ze eenduidig aangestuurd worden.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken

Proces-competentie-matrix Digitaal Drukker

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine											x								x	
2.2	Beheert kleurmanagement													x						x	
2.3	Voert software updates uit											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 Digitaal Drukker

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.1 werkproces: Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine		
Omschrijving	De digitaal drukker haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie en beoordeelt het op technische bruikbaarheid. Indien toegestaan, voert hij zelfstandig correcties uit. Hij past een eenvoudige impositie toe en realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten. Hij zorgt ervoor dat de data in overeenstemming zijn met de specificaties van de order en stuurt de data naar de betreffende printer.	
Gewenst resultaat	Een bestand dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en dat bij de productie correct door de printer wordt verwerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Leesvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Rekening houdend met de aanleverspecificaties en gewenste kwaliteit, gebruikt de digitaal drukker zijn vaktechnisch inzicht bij het realiseren van eenvoudige opmaak van beelden en teksten met behulp van relevante software, zodat de opmaak voor verdere productie geschikt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De digitaal drukker volgt de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat, zodat de printer waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.2 werkproces: Beheert kleurmanagement		
Omschrijving	De digitaal drukker controleert of de kleuren van het product overeenkomen met het ontwerp. Eventuele fouten in de kleurstelling herstelt hij in overleg met zijn leidinggevende met behulp van software.	
Gewenst resultaat	Een voorspelbaar resultaat van de kleuroutput.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en kunnen toepassen van kleurenleer • Kennis en kunnen toepassen van kleurmanagement • Kennis en kunnen toepassen van kleurprofielen • Rekenen: Getallen 	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De digitaal drukker analyseert de beschikbare gegevens grondig, zodat hij op basis van de verzamelde informatie een icc-profiel kan maken.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De digitaal drukker kalibreert op basis van de kleurprofielen beeldschermen en output apparatuur, zodat de kleurweergave optimaal overeenkomt met de uiteindelijke output.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.3 werkproces: Voert software updates uit		
Omschrijving	De digitaal drukker voert op basis van instructie de updates uit van de gebruikte software in het hele workflowproces.	
Gewenst resultaat	Updates zijn geïnstalleerd en leiden tot een verbetering van het proces.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Engels: lezen Kennis van betreffende systemen Kennis van relevante software 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De digitaal drukker voert met gebruik van zijn vaktechnisch inzicht regelmatig update(s) uit van binnen de workflow gebruikte software en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal, zodat zonder veel overlast de gebruikte software up-to-date is en het printproces soepel verloopt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De digitaal drukker volgt nauwgezet de bijgeleverde instructies bij het uitvoeren van de updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de leidinggevende, zodat de updates volgens instructie worden uitgevoerd.

Kerntaak 3 Productie realiseren

Proces-competentie-matrix Digitaal Drukker

Kerntaak 3 Productie realiseren		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		U	V	W	X	Y															
3.1	Richt de werkplek in voor de productie					x						x	x							x	x
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	x				x						x									x
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op					x															x
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					x						x	x								x
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine					x						x	x							x	x
3.6	Lost technische problemen op										x	x		x							x
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden					x					x										x

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.8	Draagt de productie over					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 Digitaal Drukker

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
Omschrijving	De digitaal drukker kiest de materialen en hulpmiddelen die nodig zijn voor de productie. Hij verzamelt ze en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Indien van toepassing behandelt hij het te bewerken oppervlak voor. Als bepaalde materialen bijna op zijn, geeft hij dat door aan de verantwoordelijke basised medewerker. Voor het starten van de productie controleert de digitaal drukker alle producten op bruikbaarheid en neemt waar nodig maatregelen. Hij kiest een geschikte computerapplicatie en bepaalt, indien nodig, de juiste combinatie van het substraat en de inkt/toner. Bij onduidelijkheden overlegt de basised medewerker met collega's of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde, de werkplek is optimaal ingericht voor de productie en de voorraad blijft op peil.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van externe invloeden en hun effecten op producten • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Verhoudingen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De digitaal drukker overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De digitaal drukker beoordeelt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht digitale bestanden op specificaties, past deze aan en zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt/toner, zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De digitaal drukker kiest het juiste substraat en hulpmiddelen, rekening houdend met de eigenschappen en gebruiksmogelijkheden, zodat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De digitaal drukker signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen, zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De digitaal drukker zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de kwaliteits-, Arbo- en milieunormen, zodat de werkplek optimaal is ingericht en alle materialen en middelen voorhanden zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie		
Omschrijving	De digitaal drukker stelt de printer in volgens productie- en kwaliteitseisen, haalt bestanden binnen, programmeert de printer en/of apparatuur, indien nodig, en zorgt voor een optimale afstemming van de printerunits en/of apparatuur. De digitaal drukker start de printer en eventueel daaraan gekoppelde apparatuur op. Bij grotere printers stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die printer werken. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen.	
Gewenst resultaat	De printer en/of apparatuur is op verantwoorde wijze ingesteld en bediend, zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. De productie verloopt regelmatig en volgens afspraken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Rekenen: Getallen 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Op eigen initiatief handelen 	De digitaal drukker voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen, zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep 	De digitaal drukker stemt tijdens de uitvoering tijdig en regelmatig af met collega's. Hij raadpleegt bij het signaleren van een probleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De digitaal drukker gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen en eventueel programmeren van de printer en/of apparatuur en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende printerunits en/of apparatuur zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De digitaal drukker gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen en houdt zich bij het werken aan en rondom de printer en/of apparatuur aan de regels voor Arbo en veiligheid, zodat er verantwoord wordt gewerkt.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.3 werkproces: Ruimt na afloop van een productie de werkplek op		
Omschrijving	De digitaal drukker verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, voert afvalmaterialen af en maakt de printer en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order.	
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De digitaal drukker overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase, zodat de producten goed worden afgevoerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De digitaal drukker neemt de (bedrijfs)regels voor Arbo en milieu in acht bij het afvoeren van restmateriaal en bij het vrijmaken van de werkplek en de printer en/of apparatuur van restafval, zodat men weer voor een volgende productie kan inrichten.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.4 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden		
Omschrijving	De digitaal drukker verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking en/of het drukken, zoals het inrichten van de werkplek en het instellen van de machine.	
Gewenst resultaat	Het productieproces is continu en voldoet aan de gestelde eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en instrumenten • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan de groep 	De digitaal drukker stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De digitaal drukker maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De digitaal drukker hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten, zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De digitaal drukker voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.5 werkproces: Zorgt voor onderhoud van de machine		
Omschrijving	De digitaal drukker onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printer en/of apparatuur. Hij reinigt (onderdelen van) de printer en/of apparatuur en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Indien nodig schakelt hij hiervoor de leverancier/externe monteur in. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.	
Gewenst resultaat	De printer, apparatuur en basised medewerker blijven optimaal inzetbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende printers en bijbehorende apparatuur • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Vaktechnische ontwikkelingen bijhouden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De digitaal drukker meldt tijdig wanneer de printer en/of apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen, zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De digitaal drukker gebruikt bij het onderhoud van de printer en/of apparatuur gereedschap bedreven en op accurate wijze, zodat de printer en/of apparatuur in optimale technische staat verkeert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De digitaal drukker gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op accurate wijze.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De digitaal drukker voert zijn onderhoudswerkzaamheden accuraat en vlot uit, zodat de printer en/of apparatuur zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De digitaal drukker houdt zich aan de veiligheidsnormen, Arbowetgeving en milieu-eisen bij het werken aan en rondom de printer en/of apparatuur, zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.6 werkproces: Lost technische problemen op		
Omschrijving	De digitaal drukker signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.	
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De digitaal drukker stelt de diagnose en kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit, zodat het probleem vakkundig is opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De digitaal drukker signaleert tijdig technische problemen, bekijkt beschikbare gegevens, zoekt uit wat de betekenis ervan is en combineert verschillende soorten gegevens, zodat hij een diagnose kan stellen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De digitaal drukker volgt bij het werken aan de printer veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor hemzelf en anderen opgelost worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De digitaal drukker registreert nauwkeurig relevante gegevens over hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost, zodat het probleem een volgende keer snel verholpen kan worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.7 werkproces: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden		
Omschrijving	De digitaal drukker houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij verzorgt de registratie en opslag van digitale bestanden in een contentmanagementsysteem op afgesproken wijze. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.	
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn. Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve vaardigheden • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Productiegegevens kunnen verzamelen • Rekenen: Verbanden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De digitaal drukker bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De digitaal drukker voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en eventueel nog moet gaan gebeuren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De digitaal drukker archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.8 werkproces: Draagt de productie over		
Omschrijving	De digitaal drukker bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt, indien nodig, de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.	
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De digitaal drukker zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen, zodat de volgende basisedewerker de productie naadloos kan voortzetten.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

Proces-competentie-matrix Digitaal Drukker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		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		U	V	W	X	Y															
4.1	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces																		X		
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces																				
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan																				
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

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 Digitaal Drukker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces		
Omschrijving	De digitaal drukker voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de afgesproken normen en toleranties, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen en corrigeert waar nodig, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.	
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De digitaal drukker controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit. Hij hanteert de afgesproken normen en toleranties en pakt afwijkingen aan, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.

2.4 Nabewerker

Kerntaak 1 Productie organiseren

Proces-competentie-matrix Nabewerker

Kerntaak 1 Productie organiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk					X							X					X								
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen																									
1.3	Stuurt basisedwerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		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 Nabewerker

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.1 werkproces: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk		
Omschrijving	De nabewerker ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen duidelijk, compleet en foutloos zijn. Hij gaat na of de gevraagde kwaliteit gerealiseerd kan worden. De nabewerker plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden of onvolkomenheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De nabewerker beschikt over informatie en materiaal om de controle en de productie correct en naar wens uit te voeren. Er is een duidelijke en realistische planning.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisbegrippen • Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch uitgevoerd kunnen worden • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Meten en meetkunde 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De nabewerker overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De nabewerker interpreteert de ontvangen informatie en stelt vast of hij voldoende informatie heeft, zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt in overleg met ordermanagement of printmediatechnoloog bij onvolledige/foutieve orderinstructie naar een oplossing, zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De nabewerker schat de benodigde tijd over de duur van de werkzaamheden realistisch in. Hij plant de werkvolgorde, stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten, zodat hij efficiënt kan werken.

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.3 werkproces: Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		
Omschrijving	De nabewerker stuurt basisedewerkers printmedia en/of leerlingen aan. Hij legt aan de basisedewerkers en/of leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat zij de werkzaamheden correct uitvoeren. Ook stemt de nabewerker de aansturing van printmediabasedewerkers af met zijn leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Basedewerkers printmedia en/of leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Richting geven Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De nabewerker legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan basisedewerkers printmedia en/of leerlingen uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De nabewerker bespreekt tijdig en regelmatig de aansturing van basisedewerkers printmedia en/of assistenten/leerlingen met zijn leidinggevende, zodat ze eenduidig aangestuurd worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren

Proces-competentie-matrix Nabewerker

Kerntaak 3 Productie realiseren		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	Richt de werkplek in voor de productie					x						x	x							x	x
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	x				x						x									x
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op					x						x									x
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					x						x	x								x
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine					x						x	x							x	x
3.6	Lost technische problemen op										x	x		x							x
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden					x					x										x

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.8	Draagt de productie over					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 Nabewerker

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
Omschrijving	De nabewerker kiest de juiste configuratie, onderdelen, materialen en/of hulpmiddelen, hij verzamelt ze en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek. Hij zorgt voor voldoende buffervoorraad en geeft door aan de verantwoordelijke basisederwerker dat bepaalde materialen bijna op zijn. Voor het starten van de nabewerking controleert de nabewerker alle producten op bruikbaarheid en neemt waar nodig maatregelen. Hij controleert het bestaande programma bij een herhalingsorder. Hij overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst. Hij signaleert afwijkingen en lost deze op.	
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De vereiste materialen, halfabricaten en hulpmiddelen staan klaar. Het te gebruiken materiaal is in orde.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in nabewerkingstechnieken Kennis van externe invloeden en hun effecten op producten Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf Kennis van nabewerkingsapparatuur en -middelen Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Rekenen: Verhoudingen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De nabewerker overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past indien nodig de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te komen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De nabewerker gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het kiezen van de benodigde materialen, hulpmiddelen en bij het kiezen van de juiste configuratie van de apparatuur. Hij zorgt voor voldoende buffervoorraad, zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De nabewerker kiest de juiste materialen hulpmiddelen, rekening houdend met de eigenschappen en gebruiksmogelijkheden, zodat het eindproduct voldoet aan de gestelde eisen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De nabewerker signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fasen en zorgt voor een oplossing, zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De nabewerker zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteits-, Arbo- en milieu)normen van het bedrijf, zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie

Omschrijving	De nabewerker stelt de verschillende onderdelen van de nabewerkingsmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, rekening houdend met het soort/type te verwerken materiaal. Hij monteert de benodigde machineonderdelen. Indien nodig maakt hij een schema. Bij het in-, door- en uitvoersysteem stelt hij de maatvoering en snelheid in. De nabewerker start de nabewerkingsmachine en eventueel daaraan gekoppelde apparatuur op en laat de nabewerkingsmachine proefdraaien. Daar waar nodig stelt hij de nabewerkingsmachine bij. Bij grotere nabewerkingsmachines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die nabewerkingsmachine werken. Hij legt het proefexemplaar voor aan de leidinggevende en overlegt indien nodig met collega's of leidinggevende. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen.	
Gewenst resultaat	De nabewerkingsmachine is op verantwoorde wijze ingesteld en gemonteerd, zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. De nabewerkingsmachine wordt door de nabewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is volgens gemaakte afspraken uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische DienstInzicht in nabewerkingstechniekenKennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelenKennis van nabewerkingsapparatuur en -middelenKunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriftenNed. taal: Begrippenlijst en taalverzorgingNed. taal: LeesvaardigheidNed. taal: Mondelinge TaalvaardigheidNed. taal: SchrijfvaardigheidRekenen: Getallen	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	De nabewerker voert zelfstandig producties aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen, zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenAfstemmenProactief informerenAanpassen aan de groep	De nabewerker stemt tijdens de uitvoering tijdig en regelmatig af met collega's. Hij raadpleegt, bij het signaleren van een probleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De nabewerker gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het instellen van de machine, hij voert productiecontroles uit en past instellingen aan zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert. Hij zorgt voor een efficiënte productiestroom en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	<p>De nabewerker stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, Arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt. De nabewerker registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.</p>
--	--	--

Kerntaak 3 Productie realiseren**3.3 werkproces: Ruimt na afloop van een productie de werkplek op**

Omschrijving	De nabewerker verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen, brengt restanten terug naar de opslagruimte, voert afvalmaterialen af en maakt de nabewerkingsmachine en apparatuur schoon en gereed voor de volgende order. Hij haalt, indien van toepassing, de onderdelen die niet standaard op de nabewerkingsmachine horen eraf en bergt ze op een afgesproken plek op.	
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf• Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften• Ned. taal: Leesvaardigheid	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De nabewerker overlegt met collega's bij het afvoeren van de producten voor de volgende bewerkingsfase, zodat de producten goed worden afgevoerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De nabewerker demonteert met behulp van zijn vaktechnisch inzicht accuraat de machineonderdelen die voor de productie zijn toegevoegd en maakt de machine en apparatuur gereed voor de volgende order, zodat de productievoorbereiding direct kan starten.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De nabewerker maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval, zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor Arbo, veiligheid en milieu.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.4 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden		
Omschrijving	De nabewerker verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken, zoals het inrichten van de werkplek en het instellen van de machine.	
Gewenst resultaat	Het productieproces is continu en voldoet aan de gestelde eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en instrumenten Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	De nabewerker stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op, zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De nabewerker maakt gebruik van zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces bij de ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De nabewerker hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten, zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De nabewerker voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende, zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.5 werkproces: Zorgt voor onderhoud van de machine		
Omschrijving	De nabewerker onderhoudt volgens een onderhoudsschema de nabewerkingsmachine en reinigt en vervangt onderdelen met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.	
Gewenst resultaat	De nabewerkingsmachine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende machines en bijbehorende apparatuur • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Vaktechnische ontwikkelingen bijhouden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De nabewerker meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen, zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De nabewerker gebruikt bij het onderhoud van de machine en/of apparatuur gereedschap bedreven en op accurate wijze, zodat de machine en/of apparatuur in optimale technische staat verkeert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De nabewerker gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op accurate wijze.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De nabewerker voert zijn onderhoudswerkzaamheden en het demonteren en vervangen van onderdelen accuraat en vlot uit, zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De nabewerker houdt zich aan de veiligheidsnormen, Arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur, zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.6 werkproces: Lost technische problemen op		
Omschrijving	De nabewerker signaleert technische problemen en analyseert ze. Hij lost de problemen zelf op of laat dit doen door een specialist. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.	
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De nabewerker kiest met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de meest geschikte oplossing voor het probleem en voert de oplossing wanneer mogelijk zelf accuraat uit, zodat het probleem vakkundig is opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De nabewerker signaleert tijdig technische problemen, bekijkt beschikbare gegevens, zoekt uit wat de betekenis ervan is en combineert verschillende soorten gegevens, zodat hij een diagnose kan stellen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De nabewerker volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op, zodat de technische problemen veilig voor hemzelf en anderen opgelost worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De nabewerker registreert nauwkeurig relevante gegevens over hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost, zodat het probleem een volgende keer snel verholpen kan worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.7 werkproces: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden		
Omschrijving	De nabewerker houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke bestanden en materialen moeten worden opgeslagen/gearchiveerd. Hij slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.	
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn. Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve vaardigheden • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Productiegegevens kunnen verzamelen • Rekenen: Verbanden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De nabewerker bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De nabewerker voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking en vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De nabewerker archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.8 werkproces: Draagt de productie over		
Omschrijving	De nabewerker bundelt alle noodzakelijke informatie over de productie. Hij draagt, indien nodig, de productie-informatie over aan collega's die de productie overnemen.	
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De nabewerker zorgt er uit zichzelf voor dat zijn collega's goed geïnformeerd zijn over relevante productiegegevens en eventueel te verwachten problemen, zodat de volgende basisedewerker de productie naadloos kan voortzetten.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

Proces-competentie-matrix Nabewerker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		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	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces																			X	
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces																				
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan																				
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																				

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 Nabewerker

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces		
Omschrijving	De nabewerker voert kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de afgesproken normen en toleranties, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties en corrigeert waar nodig, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.	
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De nabewerker controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit. Hij hanteert de afgesproken normen en toleranties en pakt afwijkingen aan, zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.

2.5 Printmediatechnoloog

Kerntaak 1 Productie organiseren

Proces-competentie-matrix Printmediatechnoloog

Kerntaak 1 Productie organiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk					X							X				X									
1.2	Maakt kortlopende productieplanningen					X						X					X									
1.3	Stuurt basisedwerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		X			X					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 Printmediatechnoloog

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.1 werkproces: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk		
Omschrijving	De printmediatechnoloog ontvangt de orderinformatie en/of werkinstructie. Hij interpreteert de informatie en gaat na of de bijgeleverde materialen en/of drukvorm duidelijk, compleet en foutloos zijn. Hij gaat na of de gevraagde kwaliteit gerealiseerd kan worden. Indien nodig zoekt hij naar technische oplossingen. De printmediatechnoloog plant, binnen de kaders van de productieplanning, zijn eigen werk. Bij onduidelijkheden of onvolkomenheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De printmediatechnoloog beschikt over informatie en materiaal om de controle en de productie correct en naar wens uit te voeren. Er is een duidelijke en realistische planning .	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisbegrippen • Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch uitgevoerd kunnen worden • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Meten en meetkunde 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met degene die de informatie heeft aangeleverd of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen, zodat hij over voldoende informatie beschikt om de printmediaproductie uit te voeren.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De printmediatechnoloog interpreteert in voorkomende gevallen de informatie, stelt vast of hij voldoende informatie heeft en de bijgeleverde materialen compleet zijn, zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij signaleert onvolledigheden en fouten in de instructie, zoekt naar technische oplossingen en overlegt zo nodig met het ordermanagement, zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De printmediatechnoloog schat de benodigde tijd voor de duur van de werkzaamheden realistisch in. Hij plant de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten, zodat hij efficiënt kan werken.

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.2 werkproces: Maakt kortlopende productieplanningen		
Omschrijving	De printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning kortlopende planningen voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de printmediatechnoloog de voortgang.	
Gewenst resultaat	Er is een kortlopende planning voor de inzet van personeel en apparatuur, deze planning wordt gehaald en personeel en machines/printers worden optimaal benut.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieprocessen, productieplanning en onderhoudsplanning Inzicht in technieken Kennis van apparatuur en middelen Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Getallen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De printmediatechnoloog stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af om ervoor te zorgen dat personeel en machines/printers optimaal worden benut.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De printmediatechnoloog plant de inzet en het onderhoud van productieapparatuur zodanig, dat deze optimaal wordt benut.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen Mensen en middelen organiseren Voortgang bewaken 	De printmediatechnoloog stelt op basis van de productieplanning vast, welke basisedewerkers en welke productieapparatuur nodig zijn voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden, schat in hoeveel tijd nodig is voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden en organiseert op basis van kwaliteiten en een evenwichtige belasting de tijd van basisedewerkers, zodat er een kortlopende planning is voor de inzet van personeel en apparatuur. Ook bewaakt de printmediatechnoloog de voortgang ten aanzien van het halen van deadlines en gestelde doelen, zodat de planning wordt gehaald.

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.3 werkproces: Stuurt basisedewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie		
Omschrijving	De printmediatechnoloog stuurt basisedewerkers printmedia en/of leerlingen aan en instrueert ze. Hij legt aan de basisedewerkers en/of leerlingen uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat zij de werkzaamheden correct uitvoeren. Ook stemt de printmediatechnoloog de aansturing van basisedewerkers printmedia af met zijn leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd. Basisedewerkers begrijpen hoe ze technische productieapparatuur en software moeten toepassen. De printmediatechnoloog fungeert als vakkundige vraagbaak.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van binnen de workflow gebruikte software • Kennis van de belangrijkste digitale technieken bij het hele traject van prepress tot mailen • Kennis van de binnen het bedrijf gebruikte instrumenten voor kleurmanagement • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Presentatievaardigheden • Werken met relevante informatiebronnen 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren 	De printmediatechnoloog legt op een duidelijke en begrijpelijke manier aan basisedewerkers uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat basisedewerkers printmedia en/of leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid. De printmediatechnoloog geeft instructie over (nieuwe) machines/printers of apparatuur, complexe (digitale) werkprocessen, binnen de workflow gebruikte software of instrumenten en het uitvoeren van andere specifieke werkzaamheden, zodat de basisedewerkers begrijpen hoe ze dit moeten doen.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De printmediatechnoloog stemt de aansturing van basisedewerkers en/of leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator, zodat ze eenduidig aangestuurd worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De printmediatechnoloog geeft mondeling of schriftelijk instructie, afgestemd op de doelgroep, waar nodig met gebruik van hulpmiddelen, zodanig dat hij de belangstelling en aandacht van de ontvangers vasthoudt en de boodschap goed overkomt.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om de vakkennis en vakvaardigheden bij te houden en te

Kerntaak 1 Productie organiseren		
1.3 werkproces: Stuur basismedewerkers aan en/of instrueer ze bij de productie		
		ontwikkelen en blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied zodanig dat hij als technisch vraagbaak kan functioneren en voldoende kennis in huis heeft om instructie te kunnen geven.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken

Proces-competentie-matrix Printmediatechnoloog

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		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	Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine											x								x	
2.2	Beheert kleurmanagement											x		x					x	x	
2.3	Voert software updates uit											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 Printmediatechnoloog

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.1 werkproces: Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine		
Omschrijving	De printmediatechnoloog haalt het bestand binnen dat nodig is voor de productie en beoordeelt het bestand op technische bruikbaarheid. Indien toegestaan, voert hij zelfstandig correcties uit. Hij past een eenvoudige impositie toe en realiseert eenvoudige opmaak met beelden en teksten. Hij zorgt ervoor dat de data in overeenstemming zijn met de specificaties van de order en stuurt de data naar de desbetreffende machine.	
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en dat bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software Ned. taal: Leesvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Rekening houdend met de aanleverspecificaties en gewenste kwaliteit, gebruikt de printmediatechnoloog zijn vaktechnisch inzicht bij het realiseren van eenvoudige opmaak van beelden en teksten met behulp van relevante software, zodat de opmaak voor verdere productie geschikt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog volgt in voorkomende gevallen de orderinstructie op en converteert bestanden volgens instructies naar het juiste bestandsformaat, zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.2 werkproces: Beheert kleurmanagement		
Omschrijving	De printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie kleurprofielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagementinstrumenten en controleert, beheert en voert het kleurmanagementproces uit. Hij gaat steeds na of de gevraagde kwaliteitsnorm gehaald wordt en eventuele fouten in de kleurstelling herstelt hij met behulp van software.	
Gewenst resultaat	De printmediatechnoloog maakt een kleurprofiel met een voorspelbaar resultaat van de kleuroutput. Per product kan de afgesproken kwaliteitsnorm worden gerealiseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en kunnen toepassen van kleurenleer • Kennis en kunnen toepassen van kleurmanagement • Kennis en kunnen toepassen van kleurprofielen • Rekenen: Getallen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog maakt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht kleurprofielen aan om alle systemen op elkaar af te stemmen en wijzigt profielen, zodat de kleurweergave bij het afdrukken voorspelbaar en consistent is.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De printmediatechnoloog analyseert de beschikbare gegevens grondig, zodat hij op basis van de verzamelde informatie een iccprofiel kan maken.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De printmediatechnoloog beheert de binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagementinstrumenten zorgvuldig, zodat per product de afgesproken kwaliteitsnorm gerealiseerd wordt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De printmediatechnoloog kalibreert op basis van de kleurprofielen beeldschermen en output apparatuur, zodat de kleurweergave optimaal overeenkomt met de uiteindelijke output.

Kerntaak 2 Voorbereiding digitaal drukken		
2.3 werkproces: Voert software updates uit		
Omschrijving	De printmediatechnoloog voert updates uit, van in de workflow gebruikte software zoals productiesystemen, automatische instellingen, kleurmanagementsystemen. Hij voert onderzoek uit naar de bruikbaarheid van updates en bepaalt het moment van implementeren van updates.	
Gewenst resultaat	De gebruikte software blijft up-to-date. De updates worden volgens instructies geïnstalleerd en leiden tot een verbetering van het proces.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Engels: lezen Kennis van betreffende systemen Kennis van relevante software 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog voert met gebruik van zijn vaktechnisch inzicht regelmatig update(s) uit, van binnen de workflow gebruikte software en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal, zodat zonder veel overlast de gebruikte software up-to-date is en het printproces soepel verloopt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog volgt nauwgezet de bijgeleverde instructies bij het uitvoeren van de updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de geëigende informatiebronnen, zodat de updates volgens instructie worden uitgevoerd.

Kerntaak 3 Productie realiseren

Proces-competentie-matrix Printmediatechnoloog

Kerntaak 3 Productie realiseren		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		U	V	W	X	Y															
3.1	Richt de werkplek in voor de productie					x						x	x							x	x
3.2	Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	x				x						x					x			x	
3.3	Ruimt na afloop van een productie de werkplek op																				
3.4	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																				
3.5	Zorgt voor onderhoud van de machine					x						x	x				x			x	x
3.6	Lost technische problemen op		x								x	x		x							
3.7	Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden					x					x	x									x

Kerntaak 3 Productie realiseren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.8	Draagt de productie over					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 Printmediatechnoloog

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
Omschrijving	De printmediatechnoloog zorgt dat de juiste materialen en hulpmiddelen die nodig zijn voor de productie, verzameld en logisch geplaatst worden op de werkplek. Als bepaalde materialen bijna op zijn, geeft hij dat door aan de verantwoordelijke basisedewerker. Voor het starten van de productie controleert de printmediatechnoloog alle producten op bruikbaarheid en neemt waar nodig maatregelen. Hij ziet erop toe dat de werkplek volgens de normen van het bedrijf wordt ingericht. Als de drukvorm niet aangeleverd wordt, maakt de printmediatechnoloog deze zelf. Indien van toepassing bepaalt hij de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en mengt hij inkt met toevoegingen in de juiste verhouding. Hij voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal.	
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil. Het te gebruiken materiaal is in orde. Het substraat dat gebruikt wordt, is de optimale keuze voor de productie. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en duurzaam product worden gerealiseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van externe invloeden en hun effecten op producten • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Leesvaardigheid • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Rekenen: Verhoudingen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van een substraat en past evt. de keuze aan, zodat het substraat dat gebruikt wordt de optimale keuze voor de productie is.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De printmediatechnoloog zorgt met behulp van zijn vaktechnisch inzicht voor de juiste combinatie van te bewerken substraten en voert daarmee proeven uit, zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd. De printmediatechnoloog vervaardigt op accurate wijze handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek, zodat deze drukvorm voor verdere productie geschikt is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De printmediatechnoloog kiest de juiste materialen en hulpmiddelen, zet alles op de juiste plek neer en geeft door als bepaald materiaal bijna op is, zodat hij tijdens de productie alles voorhanden heeft.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De printmediatechnoloog signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.1 werkproces: Richt de werkplek in voor de productie		
		neemt waar nodig adequate maatregelen, zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens de werkinstructies en de (kwaliteits-, Arbo- en milieu)normen van het bedrijf, zodat de werkplek optimaal is ingericht voor de printmediaproductie.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie		
Omschrijving	De printmediatechnoloog stelt bij complexe of afwijkende opdrachten de machine en/of apparatuur in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Hij programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur en een goede toe-, in-, door- en/of uitvoer. De printmediatechnoloog start de machine en eventueel daaraan gekoppelde apparatuur op. Hij werkt volgens instructies en normen en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij stemt, bij grotere machines, de werkzaamheden af met de leden van zijn team.	
Gewenst resultaat	De machine/pers is op verantwoorde wijze ingesteld en bediend, zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. De productie verloopt regelmatig en volgens afspraken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst Inzicht in technieken Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende grafische machines en instrumenten Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en instrumenten Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende printers en bijbehorende apparatuur Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging Ned. taal: Leesvaardigheid Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Rekenen: Getallen 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De printmediatechnoloog voert producties zelfstandig aan de machine uit en probeert gesignaleerde productieverstoringen eerst zelfstandig op te lossen, zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Afstemmen Proactief informeren Aanpassen aan de groep 	De printmediatechnoloog stemt tijdens de uitvoering tijdig en regelmatig af met collega's. Hij raadpleegt, bij het signaleren van een probleem waar hij zelf niet uitkomt, collega's of leidinggevende om zo het probleem alsnog op te lossen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de collega's soepel verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De printmediatechnoloog stelt bij bijzondere en complexe printmediatechnieken met behulp van zijn vaktechnisch inzicht de printmedia-productiemachine in of programmeert deze. Hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur, zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen. De printmediatechnoloog voert op basis van zijn vaktechnisch inzicht productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen, zodat het productieproces optimaal verloopt.

Kerntaak 3 Productie realiseren

3.2 werkproces: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	<p>De printmediatechnoloog onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen, zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen en bedienen.</p>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	<p>De printmediatechnoloog gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen, houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor Arbo en veiligheid, zodat er verantwoord wordt gewerkt. De printmediatechnoloog registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.</p>

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.5 werkproces: Zorgt voor onderhoud van de machine		
Omschrijving	De printmediatechnoloog onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmediamachine. Hij reinigt (onderdelen van) de machine en controleert, smeert en vervangt eventueel onderdelen van de machine met behulp van gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega.	
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en basisedewerker blijven optimaal inzetbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende machines en bijbehorende apparatuur • Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid • Vaktechnische ontwikkelingen bijhouden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De printmediatechnoloog meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen, zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De printmediatechnoloog onderhoudt op accurate wijze de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De printmediatechnoloog gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op accurate wijze.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De printmediatechnoloog onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen, zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat onderhoudswerkzaamheden accuraat en vlot verlopen, zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De printmediatechnoloog houdt zich aan de veiligheidsnormen, Arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur, zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.6 werkproces: Lost technische problemen op		
Omschrijving	De printmediatechnoloog signaleert technische problemen en analyseert ze. Indien toegestaan, lost hij de problemen op of geeft aan collega's aan hoe deze moeten worden opgelost en ziet erop toe dat dit veilig gebeurt. Hij registreert relevante gegevens over het probleem en de oplossing.	
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Engels: gesprekken voeren Engels: lezen Engels: luisteren Engels: schrijven Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Vakinhoudelijk kunnen aansturen 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De printmediatechnoloog geeft bij technische problemen helder en duidelijk weer hoe de problemen opgelost kunnen worden en ziet erop toe dat de uitvoering ervan veilig gebeurt, zodat de technische problemen veilig opgelost worden.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog kiest met behulp van zijn vaktechnische kennis de meest geschikte oplossing, zodat het probleem vakkundig is opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Oplossingen voor problemen bedenken 	De printmediatechnoloog signaleert tijdig technische problemen, bekijkt beschikbare gegevens, zoekt uit wat de betekenis ervan is en combineert verschillende soorten gegevens, hij kiest de meest geschikte oplossing op basis van weging van mogelijke oplossingen, zodat hij weet wat het probleem is en hoe dit opgelost kan worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De printmediatechnoloog registreert nauwkeurig relevante gegevens over hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost, zodat het probleem een volgende keer snel verholpen kan worden.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.7 werkproces: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden		
Omschrijving	De printmediatechnoloog houdt voor, tijdens en na de productie de productiegegevens bij. Na afloop registreert hij de productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. Hij verzorgt de registratie en opslag van digitale bestanden in een contentmanagementsysteem en geeft aan werknemers aan, waar en hoe bestanden en materialen moeten worden opgeslagen. Hij zorgt ervoor dat de gegevens inzichtelijk zijn voor belanghebbenden.	
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig terug te vinden zijn. Ordergegevens zijn volledig, duidelijk en zorgvuldig administratief verwerkt. Belangrijke productiegegevens zijn inzichtelijk gemaakt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve vaardigheden • Kennis van data- en contentbeheer • Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf • Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen • Ned. taal: Begrippenlijst en taalverzorging • Ned. taal: Schrijfvaardigheid • Productiegegevens kunnen verzamelen • Rekenen: Verbanden • Visualiseren van productiegegevens (handmatig en met specifieke software) 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De printmediatechnoloog vertelt de basised medewerkers waar en hoe welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd, zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De printmediatechnoloog vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken en orderzakken volledig en duidelijk in en registreert accuraat gesignaleerde problemen, zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De printmediatechnoloog visualiseert productie en ordergegevens voor belanghebbenden, zodanig dat de belangrijke gegevens inzichtelijk zijn.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De printmediatechnoloog archiveert materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur, zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.

Kerntaak 3 Productie realiseren		
3.8 werkproces: Draagt de productie over		
Omschrijving	De printmediatechnoloog interpreteert productiedatabases en stelt de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsysteem of legt dit schriftelijk vast en draagt dit in een briefing (mondeling en/of schriftelijk) over aan degene die er verder mee moeten werken en maakt melding van belangrijke zaken zoals te verwachten problemen.	
Gewenst resultaat	De collega die verder gaat met het overgedragen werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten. Na de overdracht is alle relevante informatie volledig beschikbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Werken met een logboek 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De printmediatechnoloog draagt uit zichzelf de lopende werkzaamheden over aan een collega of basisedwerker die met (een deel van) het werk verder gaat, hij communiceert relevante productiegegevens en belangrijke zaken zodat de collega die verder gaat met het werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De printmediatechnoloog stelt na het interpreteren van productiedatabases de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsysteem of legt dit schriftelijk vast, zodat alle relevante informatie volledig beschikbaar is na de overdracht.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

Proces-competentie-matrix Printmediatechnoloog

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		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	Bewaakt de kwaliteit van het productieproces													x				x		x	x
4.2	Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces					x				x	x	x		x		x	x				
4.3	Stuurt verbetertrajecten aan		x									x						x			
4.4	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie											x						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 Printmediatechnoloog

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces		
Omschrijving	De printmediatechnoloog voert tijdens de productie kwaliteitscontroles uit, zoals het op juistheid controleren van instellingen en steekproefsgewijs het product toetsen aan de afgesproken normen en toleranties, en past indien nodig instellingen aan. Hij bewaakt de voortgang door tijdens het proces procesgegevens te verzamelen, zoals meetgegevens en rapportages. Hij wisselt deze informatie uit met betrokkenen. Daarnaast formuleert hij procedures en richtlijnen voor de uitvoerende basised medewerkers en bevordert naleving daarvan.	
Gewenst resultaat	Vastgestelde regels en procedures worden nageleefd. Procesgegevens worden adequaat verzameld en optimaal benut. Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren De werkstatus opnemen Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Formuleren van normen voor de verwerkbaarheid van substraten Informatie kunnen halen uit informatiesystemen Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Op de hoogte zijn van ISO, NEN en arboregels die op de werksituatie van toepassing zijn Opstellen van procedures voor dataopslag Opstellen van procedures voor werkprocessen Opzetten eenvoudige databank voor registratie/archiveren procesgegevens Proceskennis en kennis van printmedia productieproces in de breedste zin Voortgangscontroles uitoefenen Werken met meet- en regelapparatuur 	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Verbanden leggen 	De printmediatechnoloog analyseert de verkregen informatie grondig en legt relaties tussen gegevens, patronen, mogelijke oorzaken en effecten, zodat er een optimale benutting van beschikbare procesinformatie is.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De printmediatechnoloog verzamelt procesgegevens, zoals meetgegevens en rapportages en archiveert deze op systematische wijze om zo het productieproces vast te stellen, zodat hij daarmee de voortgang kan bewaken.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De printmediatechnoloog interpreteert de werkinformatie en voert tijdens de productie efficiënt kwaliteitscontroles uit, hij wisselt deze procesinformatie uit met betrokkenen; waar nodig past hij instellingen aan, zodat proces en product aan gestelde kwaliteits- en productiviteitseisen voldoen
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De printmediatechnoloog werkt conform de wettelijke regels en procedures van de organisatie en formuleert procedures en richtlijnen voor de uitvoerende basised medewerkers, informeert anderen hierover en stimuleert hun deze regels en procedures in acht te nemen, signaleert ongewenste situaties en houdt toezicht op naleving ervan, zodanig dat er volgens vastgestelde regels en procedures wordt gewerkt.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit**4.2 werkproces: Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces**

Omschrijving	De printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen. Hij inventariseert klachten, onderzoekt de oorzaken ervan en communiceert hierover met relevante afdelingen. Hij analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden voor kostenreductie. De printmediatechnoloog komt met voorstellen die leiden tot verbetering of oplossingen voor knelpunten van organisatorische-, productietechnische- en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces, onderbouwt deze en beantwoordt vragen hierover. Hij communiceert deze voorstellen mondeling en schriftelijk aan het management met behulp van notities of rapporten. Hij houdt vakkennis en vaardigheden in zijn vakgebied bij, zodat hij instructie of aanwijzingen bij technische werkzaamheden kan geven.	
Gewenst resultaat	Er zijn vernieuwende, mogelijke oplossingen voor verbetering van printmedia productieproces en kostenbeheersing bedacht om het productieproces te verbeteren en de kosten te reduceren. Een basisedwerker die op de hoogte is van de nieuwste ontwikkelingen in het vakgebied en die deze kan toepassen. Het management is en blijft op de hoogte van verbetermogelijkheden, is hierin geadviseerd en kan over het verbetervoorstel oordelen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Bedrijfseconomisch inzicht• Bedrijfskundige kennis• Engels: gesprekken voeren• Engels: lezen• Engels: luisteren• Engels: schrijven• Inzicht in het management van het printmedia productieproces• Inzicht in productieprocessen, productieplanning en onderhoudsplanning• Inzicht in productietechnische aspecten van o.a. apparatuur• Kennis van relevante informatiebronnen• Rekenen: Verbanden	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De printmediatechnoloog inventariseert eventuele klachten en communiceert over de achterliggende problemen en mogelijke oplossingen voor die problemen met relevante afdelingen, zodat er heldere communicatie plaatsvindt over de oplossing van problemen.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten	De printmediatechnoloog presenteert het verbetervoorstel en beantwoordt vragen in duidelijke en begrijpelijke taal aan het management, zodat het management er goed over kan oordelen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De printmediatechnoloog adviseert het management met behulp van notities of rapporten met daarin de voor hen belangrijkste informatie in een duidelijke structuur en helder geformuleerd, zodat het management beschikt over alle nodige informatie.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit

4.2 werkproces: Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces

	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	<p>De printmediatechnoloog deelt met het management zijn inzichten in eventuele verbetermogelijkheden of oplossingen voor knelpunten van organisatorische, productietechnische en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces en onderbouwt deze zodat het management op de hoogte is en blijft van verbetermogelijkheden.</p>
	<p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none">• Oplossingen voor problemen bedenken	<p>De printmediatechnoloog onderzoekt mogelijke oplossingen voor technische vraagstukken en problemen die klachten veroorzaken en brengt per optie voor- en nadelen in beeld, zodat overwogen keuzes voor aanpassingen gemaakt kunnen worden.</p>
	<p>Creëren en innoveren</p> <ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren	<p>De printmediatechnoloog leert van gemaakte fouten en is constant op zoek naar mogelijkheden voor verbetering van organisatorische en productietechnische aspecten van het printmedia productieproces, zodat ook vernieuwende oplossingen bedacht worden.</p>
	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	<p>De printmediatechnoloog volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied door onder andere contact te onderhouden met vakgenoten of deel te nemen aan verbeterkringen, zodat hij de mogelijkheden kent om het printmediaproductieproces te optimaliseren.</p>
	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	<p>De printmediatechnoloog interpreteert offertes, analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt methoden om deze aspecten te verbeteren, zodat hij met onderbouwde voorstellen voor kostenreductie kan komen.</p>

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.3 werkproces: Stuurt verbetertrajecten aan		
Omschrijving	De printmediatechnoloog stuurt projectteams rond verbeterprojecten aan. Hij deelt zijn kennis wat betreft technische ontwikkelingen met opdrachtgever en projectteam. Hij regelt mensen en middelen, informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en wijst taken toe.	
Gewenst resultaat	Het projectteam profiteert optimaal van de expertise van de printmediatechnoloog en het verbetertraject is goed uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Ned. taal: Mondelinge Taalvaardigheid Ned. taal: Schrijfvaardigheid Projectmatig werken 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Richting geven Taken delegeren Instructies en aanwijzingen geven 	De printmediatechnoloog informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden, wijst taken toe aan leden van het projectteam en stuurt hen tijdens het verbetertraject aan, zodat alle leden van het projectteam weten wat er van hen wordt verwacht en het verbetertraject goed verloopt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De printmediatechnoloog brengt binnen projectteams in een breder verband zijn kennis in wat betreft technische ontwikkelingen, zodat het projectteam optimaal kan profiteren van zijn expertise.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Mensen en middelen organiseren 	De printmediatechnoloog stelt op basis van het door het management goedgekeurde voorstel tot verbetering vast, welke mensen en middelen nodig zijn om het verbetertraject goed uit te voeren, zorgt ervoor dat deze mensen en middelen beschikbaar zijn en plant alle nodige activiteiten, zodat het verbetertraject goed kan worden uitgevoerd.

Kerntaak 4 Werkt aan kwaliteit		
4.4 werkproces: Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie		
Omschrijving	De printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.	
Gewenst resultaat	De plaatsing van machines en apparatuur binnen het bedrijf, verstoort het productieproces zo min mogelijk en maakt een efficiënte workflow mogelijk.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het bedrijf Kunnen werken met maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Rekenen: Meten en meetkunde 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De printmediatechnoloog gebruikt zijn vaktechnisch inzicht bij het ontwerpen van een logische plaatsing van de machines en apparaten die voldoet aan de normen, zodat een efficiënte workflow binnen de beschikbare ruimte mogelijk is.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De printmediatechnoloog regelt de mensen en middelen om de (ver)plaatsing van de machines en apparaten te realiseren, zodanig dat het (ver)plaatsen het productieproces zo min mogelijk verstoord wordt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De printmediatechnoloog zorgt ervoor dat werkzaamheden op de werkplek uitgevoerd kunnen worden volgens (kwaliteits-, Arbo- en milieu)normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier is ontwikkeld door GOC (afdeling Onderzoek en Productontwikkeling) in samenwerking met vertegenwoordigers van het middelbaar beroepsonderwijs, het bedrijfsleven en de branche.

Vertegenwoordiging vanuit scholen:

Mediacollege Amsterdam
Grafisch Lyceum Utrecht
Grafisch Lyceum Rotterdam
De Eindhovenseschool
Deltioncollege
ROC Friese Poort
Rijn IJssel

Vertegenwoordiging vanuit bedrijven:

De Persgroep Nederland B.V.
Kiel B.V.
Ponderosa B.V.
KVGO
ZSO
Sibon Netwerk B.V.

Het dossier is goedgekeurd door de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC. De paritaire commissie bestaat namens het bedrijfsleven (gedelegeerde bevoegdheid) uit vier vertegenwoordigers van het Kenniscentrum GOC en drie vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (Grafisch Lyceum Rotterdam, Mediacollege Amsterdam en De Eindhovense School).

2.2 Verwantschap

Verwantschap tussen onderliggende BCP's

Voor het opstellen van het kwalificatiedossier Printmedia is gebruik gemaakt van de volgende beroepscompetentieprofielen:

- Diepdrukker (2011)
- Digitaal Drukker (2011)
- Flexodrukker (2011)
- Nabewerker (2011)
- Offsetdrukker (2011)
- Procesoperator Druktechniek (2011)
- Signmaker (2011)
- Zeefdrukker (2011)

Op basis van deze profielen en het feit dat het grafische proces in deelprocessen is te verdelen, is een keuze gemaakt voor de te ontwikkelen kwalificaties. Resultaat is dat op niveau 3 alle druktechnieken in één kwalificatie zijn samengevoegd en alle nabewerkingstechnieken onder één kwalificatie vallen. Alleen voor digitaal drukken is een uitzondering gemaakt, omdat die techniek om enkele specifieke andere handelingen vraagt.

Verwantschap met andere KD's binnen de CKS Creatieve Industrie

Het profiel printmedia bevindt zich in dezelfde context als DTP en Mediamanagement, voor zover deze richtingen binnen een printmediabedrijf aanwezig zijn. Hoewel ieder vanuit een andere optiek, hebben ze allen kennis nodig van het productieproces, van kleuren en eventueel te gebruiken materialen/substraten.

Verwantschap buiten de CKS Creatieve Industrie

Naarmate de werkprocessen abstracter geformuleerd worden is er steeds meer verwantschap zichtbaar met de operator. In overleg met Savantis en PMLF bleek echter dat het niveau van verantwoordelijkheden en de werkzaamheden dusdanig verschillen dat ze moeilijk vergelijkbaar zijn.

Er is sprake van enige overlap met Signmaker. Signmaker is echter veel breder dan het digitale drukken. Het ontwerpen, afwerken en monteren zijn immers ook handelingen die de Signmaker verricht. Voor de Digitaal drukker geldt ook dat het beroep veel breder is dan het printen/drukken van Signproducten. Hij moet de printers juist instellen, software up-to-date houden en kennis hebben van alle substraten waarop geprint wordt en alle eindproducten die uiteindelijk worden samengesteld. De beroepen hebben dus een beperkt raakvlak en zijn heel verschillend.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In 2011 is er een beroepenonderzoek gedaan, gericht op Printmedia. Op basis van de resultaten van dit onderzoek zijn bestaande beroepscompetentieprofielen geactualiseerd en is het bcp Signmaker ontwikkeld.

Gezien de wens van het ministerie om het aantal kwalificaties te verminderen en de noodzaak om kwalificaties te verbreden in verband met de krapte op de arbeidsmarkt, is begonnen met het zoeken naar een nieuwe indelingsmogelijkheid van het dossier. De klankbordgroep Printmedia (met daarin vertegenwoordigers van zowel scholen als bedrijven uit de grafimediabranche) heeft een werkbijeenkomst besteed aan het zoeken naar overlap in de werkprocessen die werden genoemd in de bcp's en er zijn voorstellen gedaan voor bundeling en indikking van mogelijke kwalificaties. Dit was mogelijk doordat veel handelingen in de verschillende deelprocessen overeenkomen.

Na goedkeuring van de paritaire commissie heeft GOC de voorgestelde kwalificaties verder uitgewerkt en is de inhoud van de bcp's vertaald naar handelingen van beginnend beroepsbeoefenaren. Hierbij is getracht zoveel mogelijk recht te doen aan het feit dat er een groot verschil bestaat tussen verschillende druk- en nabewerkingstechnieken en de daarbij behorende machines. Ondanks de samenvoeging van kwalificaties blijft het voor leerlingen mogelijk zich, bijvoorbeeld via de beroepspraktijkvorming, meer of minder te specialiseren richting een bepaalde techniek.

De uitwerkingen van de kwalificaties zijn vervolgens voorgelegd aan en besproken met de vertegenwoordigers in de klankbordgroep om er zeker van te zijn dat zowel het bedrijfsleven als de scholen achter de uitwerkingen staan.

Doordat de paritaire commissie waarde hecht aan ondernemersvaardigheden is besloten om bij alle niveau 4 opleiding de CE Ondernemerschap aan te vinken.

Met kenniscentrum Savantis is extra overleg geweest om af te stemmen in verband met de overlap tussen de kwalificatie Digitaal drukker en het dossier Signmaker. De conclusie is dat de beroepen zeer verschillend zijn, maar dat er sprake is van overlap op het moment dat het signproduct middels digitale druk wordt vervaardigd.

Bij het actualiseren van het kwalificatiedossier Printmedia is, naast de bcp's die aan dit dossier gekoppeld zijn, ook gebruik gemaakt van het bcp Signmaker van GOC. Om verwarring met het kwalificatiedossier Signmaker te voorkomen is dit bcp niet aan het dossier Printmedia gekoppeld. Informatie over het bcp Signmaker is op te vragen via info@goc.nl.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Basisedewerker printmedia

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Basisedewerker printmedia zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 2 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Overlegt bij onduidelijkheden met de direct leidinggevende of andere betrokkenen;
- Wp 3.2: Stemt regelmatig af met collega's.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Gaat na of werkinformatie duidelijk en compleet is;
- Wp 1.1: Interpreteert de ontvangen werkinstructie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 3.7: Archiveert materialen en bestanden;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handeling:

- Wp 3.7: Archiveert materialen en bestanden;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Basisedewerker printmedia zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 1F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 1F

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.2: Stelt machine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.1: Kiest de juiste combinatie van het materiaal;

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen;

- Wp 1.1: Plant op basis van de werkinstructie zijn werkzaamheden.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.7: Archiveren van bestanden en materialen volgens vereisten in bestaande opslagstructuur;
- Wp 3.5: Volgt het onderhoudsschema van de machine / apparatuur.

2.4.2 Drukker

Nederlands

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Overlegt bij foutieve orderinstructie;
- Wp 1.3: Legt aan printmediamedewerkers uit wat van hen verwacht wordt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Interpreteert de ontvangen werkinstructie;
- Wp 3.2: Stelt de machine in op basis van de productie-eisen;

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handeling:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.2: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.1: Houdt rekening met eigenschappen van substraat.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Meten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.1: Plant op basis van de werkinstructie zijn werkzaamheden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.7: vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in;

2.4.3 Digitaal Drukker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Digitaal Drukker zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Overlegt bij foutieve orderinstructie;
- Wp 1.3: Legt aan printmediamedewerkers uit wat van hen verwacht wordt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Interpreteert de ontvangen werkinstructie;
- Wp 3.2: Stelt de machine in op basis van de productie-eisen;

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handeling:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Digitaal Drukker zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.2: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.1: Houdt rekening met eigenschappen van substraat.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.1: Plant op basis van de werkinstructie zijn werkzaamheden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.7: vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in;

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Digitaal Drukker zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

De Digitaal drukker heeft Engelse leesvaardigheid nodig bij het lezen van Engelstalige technische handleidingen van machines en Engelstalige softwarehandleidingen.

2.4.4 Nabewerker

Nederlands

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Overlegt bij foutieve orderinstructie;
- Wp 1.3: Legt aan printmediamedewerkers uit wat van hen verwacht wordt.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 1.1: Interpreteert de ontvangen werkinstructie;
- Wp 3.2: Stelt de machine in op basis van de productie-eisen;

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handelingen:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalkundige handeling:

- Wp 3.6: Registreert relevante gegevens;
- Wp 3.7: Vult na afloop van de productie zelfstandig de (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken in.

Rekenen

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.2: Stelt de printmedia productiemachine en / of apparatuur in en stelt zo nodig bij.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.1: Kiest de juiste configuratie.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 1.1: Plant op basis van de werkinstructie zijn werkzaamheden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.7: vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in;

2.4.5 Printmediatechnoloog

Nederlands

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op taalkundige aspecten. Deze zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele taalvaardigheden zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven taalniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Mondelinge taalvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.3: stemt de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator
- Wp 3.6: geeft bij technische problemen helder en duidelijk weer hoe de problemen opgelost kunnen worden.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Leesvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.3: blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied
- Wp 2.4: Volgt nauwgezet bijgeleverde instructies bij uitvoeren van updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de geëigende informatiebronnen;

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Schrijfvaardigheid** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 4.1: Opstellen van procedures;
- Wp 4.2: adviseert het management met behulp van notities of rapporten met daarin de voor hen belangrijkste informatie in een duidelijke structuur en helder geformuleerd

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Begrippenlijst en taalverzorging** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 4.1: Opstellen van procedures
- Wp 4.2: adviseert het management met behulp van notities of rapporten met daarin de voor hen belangrijkste informatie in een duidelijke structuur en helder geformuleerd

Rekenen

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

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

Toelichting:

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen. Deze handelingen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Enkele rekenkundige handelingen zijn gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden.

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Getallen** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: plant de inzet en het onderhoud van productieapparatuur zodanig, dat deze optimaal wordt benut.
- Wp 2.3: kalibreert op basis van de kleurprofielen beeldschermen en output apparatuur zodat de kleurweergave optimaal overeenkomt met de uiteindelijke output.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Verhoudingen** is gebaseerd op het voorkomen van de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.1: Zorgt voor de juiste combinatie van te bewerken substraten en voert daarmee proeven uit voor een kwalitatief goed product.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Metten en meetkunde** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 1.2: maakt op basis van de productieplanning kortlopende plannings;

- Wp 4.4: ontwerpen van een logische plaatsing van de machines en apparaten die voldoet aan de normen, zodat een efficiënte workflow binnen de beschikbare ruimte mogelijk is

De keuze voor niveau 3F in het subdomein **Verbanden** is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- Wp 3.7: Visualiseert productie en ordergegevens voor belanghebbenden;

- Wp 4.2: interpreteert offertes, analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing.

Moderne vreemde talen - Engels

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

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

Toelichting:

De Printmediatechnoloog heeft Engelse leesvaardigheid nodig bij het lezen van Engelstalige technische handleidingen van machines en engelstalige softwarehandleidingen. Daarnaast communiceert hij met Engelstalige leveranciers van machines en apparatuur.

2.5 Discussiepunten

Afname aantal leerlingen

Door de vergrijzing in de printmediawereld is er behoefte aan instroom van jonge werknemers. Het aantal leerlingen dat geïnteresseerd is in een opleiding binnen printmedia loopt echter terug. Daarnaast maken de hoge investeringskosten voor machines en de hoeveelheid ruimte die ze innemen, het voor scholen (vmbo en mbo) moeilijk om de opleidingen in de lucht te houden. Veel scholen proberen de leerlingen binnenboord te houden door het aanbieden van de meer tot de verbeelding sprekende opleiding digitaal drukker.

Breed of smal opleiden

Hierover is zowel in de klankbordgroep Printmedia als in de paritaire commissie gediscussieerd.

Teruglopende leerlingaantallen in het onderwijs, de huidige krapte op de arbeidsmarkt en de wens ten aanzien van transparantie van het ministerie zijn aanleiding geweest om kwalificaties samen te voegen en leerlingen breed op te leiden. De verschillende druk- en nabewerkingstechnieken zijn echter zeer onderscheidend en pleiten voor smal opleiden.

De basisvaardigheden zijn voor iedereen gelijk. Denk aan de globale werkprocessen, papierkennis en het aansturen van geautomatiseerde processen. De differentiatie zal steeds meer op de werkvloer zelf gaan plaatsvinden.

De samenwerking tussen bedrijven en scholen wordt steeds belangrijker; het bedrijfsleven is nodig om te leren werken binnen een bedrijfssetting met de daar gebruikte (moderne) machines en te specialiseren in een techniek. Het ligt voor de hand dat de bedrijven meer medewerkers zullen aantrekken, die ze zelf opleiden als BBL' er. De verschillen tussen BOL en BBL worden steeds groter.

2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen	x	Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

	Dossier 2012-2013	Dossier 2011-2012
Deel A		
Beeld van de beroepengroep	Geen wijzigingen aangebracht	
Deel B		
Kwalificaties	Basisedewerker Printmedia (2)	Basisedewerker Printmedia (2)
	Drukker (3)	Zeefdrukken (3)
		Vellenoffset (3)
	Digitaal drukker (3)	Digitaal drukken (3)
	Nabewerker (3)	Snijden (3)
		Vouwen (3)
		Geniet Brocheren (3)
		Gelijmd/genaaid Brocheren (3)

	Printmediatechnoloog (4)	Printmediatechnologie (4)
Formele vereisten	Geen wijzigingen aangebracht, behalve dat er nieuwe beroepscompetentieprofielen zijn	
Typering beroepengroep	Geen wijzigingen aangebracht	
Loopbaanperspectief	Geen wijzigingen aangebracht	
Trends en innovaties	Update op basis van nieuwe BCP's	
Kerntaken en werkprocessen	KT1: Productie organiseren	
	1.1: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk	1.1: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress
		1.4: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie
	1.2: Maakt kortlopende productieplanningen	3.2: Maakt kortlopende productieplanningen
	1.3: Stuurt basised medewerkers aan en/of instrueert ze bij de productie	3.1: Stuurt medewerkers aan bij printmediaproductieproces
		3.3: Instrueert medewerkers
	KT2: Voorbereiding digitaal drukken	
	2.1: Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine	1.2: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding
	2.2: Beheert kleurmanagement	1.15: Beheert kleurmanagement
	2.3: Voert software updates uit	1.16: Voert updates uit bij workflowsoftware
	KT3: Productie realiseren	
	3.1: Richt de werkplek in voor de productie	1.5: Richt de werkplek in voor de printmedia productie
		1.6: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie
	3.2: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie	1.7: Stelt de machine in voor de printmedia productie
		1.8: Bedient de machine voor de printmedia productie

	3.3: Ruimt na afloop van een productie de werkplek op	1.9: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op
	3.4: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	1.12: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden
	3.5: Zorgt voor onderhoud van de machine	1.11: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur
	3.6: Lost technische problemen op	1.13: Lost technische problemen op bij printmedia productie
	3.7: Administreert en archiveert productiegegevens en/of bestanden	1.3: Archiveert bestanden en materialen
		1.10: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens
	3.8 Draagt de productie over	1.14: Draagt de printmedia productie over
	KT4: Werkt aan kwaliteit	
	4.1: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces	2.1: Bewaakt de kwaliteit van het printmediaproductieproces
	4.2: Komt met mogelijke kwaliteitsverbeteringen voor het productieproces	2.2: Onderzoekt mogelijke verbetering en voor het printmediaproductieproces
		2.3: Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmediaproductieproces
	4.3: Stuurt verbetertrajecten aan	2.4: Stuurt verbetertrajecten aan
	4.4: Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie	2.5: Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie
Beschrijving van de kwalificaties	Update op basis van nieuwe BCP's en samengevoegde kwalificaties	
Beschrijving van de kerntaken	Update op basis van nieuwe BCP's en samengevoegde kwalificaties en werkprocessen	
Competentie-matrix	1.1: Interpreteert/controleert de orderinformatie en werkinstructie en plant zijn werk - Nivo 2 <u>geen</u> plannen en organiseren	Bij 1.4 heeft nivo 2 <u>wel</u> plannen en organiseren

	2.1: Maakt bestand geschikt voor productie op betreffende machine - Alleen voor digitaal drukker en printmediatechnoloog	
	2.2: Beheert kleurmanagement - Nieuw voor digitaal drukker	Betreft alleen nivo 4
	2.3: Voert software updates uit - Nieuw voor digitaal drukker	Betreft alleen nivo 4
	3.2: Stelt de machine in en bedient deze voor en tijdens de productie - Lerenalleen voor nivo 4 - Beslissen en activiteiten initiëren <u>ook</u> voor nivo 4	- Lerenbetreft alle kwalificaties - Beslissen en activiteiten initiëren alleen voor nivo 3
	3.5: Zorgt voor onderhoud van de machine - Lerenalleen voor nivo 4	Lerenbetreft zowel nivo 3 als 4
	3.6: Lost technische problemen op - Formuleren en rapporteren <u>nieuw</u> voor nivo 3 en 4	Formuleren en rapporteren <u>niet</u> van toepassing
	4.1: Bewaakt de kwaliteit van het productieproces - Kwaliteit leveren <u>nieuw</u> voor nivo 2	Kwaliteit leveren <u>niet</u> voor nivo 2
Deel C		
Uitwerking kwalificaties	Update op basis van nieuwe BCP's en samengevoegde kwalificaties en werkprocessen	
Certificeerbare eenheden	Geen wijzigingen aangebracht	
Deel D		
Inleiding	Geen wijzigingen aangebracht	
Proces- en inhoudsinformatie	Update	
Verwantschap	Update	

Vertaling BCP's in KD	Update	
Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	Update op basis van nieuwe BCP's en samengevoegde kwalificaties en werkprocessen	
Discussiepunten	Update	
Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	Update	

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatie KD op inhoud en uitvoerbaarheid	Bespreken van de inhoud van het KD om vast te stellen of- en welke wijzigingen noodzakelijk zijn. Vervolgens worden de noodzakelijke wijzigingen uitgewerkt en weer voorgelegd aan de klankbordgroep ter goedkeuring. De wijzigingen worden definitief gemaakt middels goedkeuring door de paritaire commissie.	- Ontwikkelaars GOC - Klankbordgroep Printmedia - Paritaire Commissie GOC	Jaarlijks in de periode mei/juni